



คู่มือการปฏิบัติราชการ กองคลัง



นายณรงค์ ชาญนรา

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ

อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและเข้าใจประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
8. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับกลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด
5. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบการ จัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
7. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
8. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
9. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
10. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
11. ควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
12. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
13. ควบคุมและจัดรายงานแสดงรายรับจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ เพื่อทราบในฐานะ ผู้บังคับบัญชา
14. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้อำเภอ
15. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
16. ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
17. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบ แผนการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

18. รวบรวมข้อมูล รายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ คำนวณขอ ตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

19. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

20. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

21. ควบคุมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีกลาง (e-GP)

22. ควบคุมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผน และ ประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

23. ควบคุมการปิด - ปลด ประกาศเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ กองคลังแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1. ฝ่ายการเงิน

2. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ฝ่ายการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้

1. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

2. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

4. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลแก่ง ดินสอ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ

5. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ

6. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

7. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

8. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

9. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

10. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อ นำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

11. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย

12. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

13. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

14. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

15. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

16. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1

17. จัดทำบัญชีแยกประเภท

18. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

19. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

20. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

21. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

22. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

23. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน

24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

25. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน

26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานตามภารกิจ

1. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
2. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
3. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
4. ลงรับหนังสือของกองคลัง
5. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แบ่งออกเป็นงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ

1. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปีและเสนอปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

2. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และการประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน
3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้ สามารถ
เก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบ หนังสือสั่ง
การที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้ เป็นไปตาม
เป้าหมาย
7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำ การ พร้อม
ทั้งตรวจสอบใบสำคัญ สรุบบินำส่ง
8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้อยู่ในปัจจุบัน
9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
10. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ

11. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียน คุมผู้ชำระ ให้เป็นปัจจุบัน
14. ติดต่อกักตลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
15. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
16. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริม
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้อง ชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
3. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
4. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษ
5. บันทึกทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนการ จำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้ ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทันตามกำหนดเวลา
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) ส่ง

อำเภอทุกเดือน

4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็น ปัจจุบัน
6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
7. จัดและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรม ส่งเสริมการ

ปกครองท้องถิ่น กำหนด

8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e-GP)

9. จัดส่งข้อมูลซื้อขายตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือน

ถัดไป

10. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
12. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.ให้ถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
2. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ - จัดจ้างส่งให้ เพื่อทำการเบิกจ่าย
3. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประมวลราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้สนใจซื้อเอกสาร
4. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-GP
5. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2558
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. 2543
6. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
7. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550