



ประกาศ เทศบาลเมืองชัยภูมิ
เรื่อง การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง เทศบาลเมืองชัยภูมิ

.....

ตามคำสั่ง กองคลัง เทศบาลเมืองชัยภูมิ ที่ 968.1/2560 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2560 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้การบริหารงานในกองคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง เทศบาลเมืองชัยภูมิ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560

(นายบรรยงค์ เกียรติก่องชูชัย)

นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

เทศบาลเมืองชัยภูมิ
อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลเมืองชัยภูมิ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
7. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
2. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
3. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
4. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
5. ลดการตอบข้อซักถาม
6. ลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลเมืองชัยภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้ คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานกาคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

1.2 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

1.4 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

1.5 ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.6 ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

1.7 วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3 พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

2.5 ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.6 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

2.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ตรงเวลา

2.8 ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.9 ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.10 ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.11 วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

2.13 ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

3.4 จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

3.5 สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

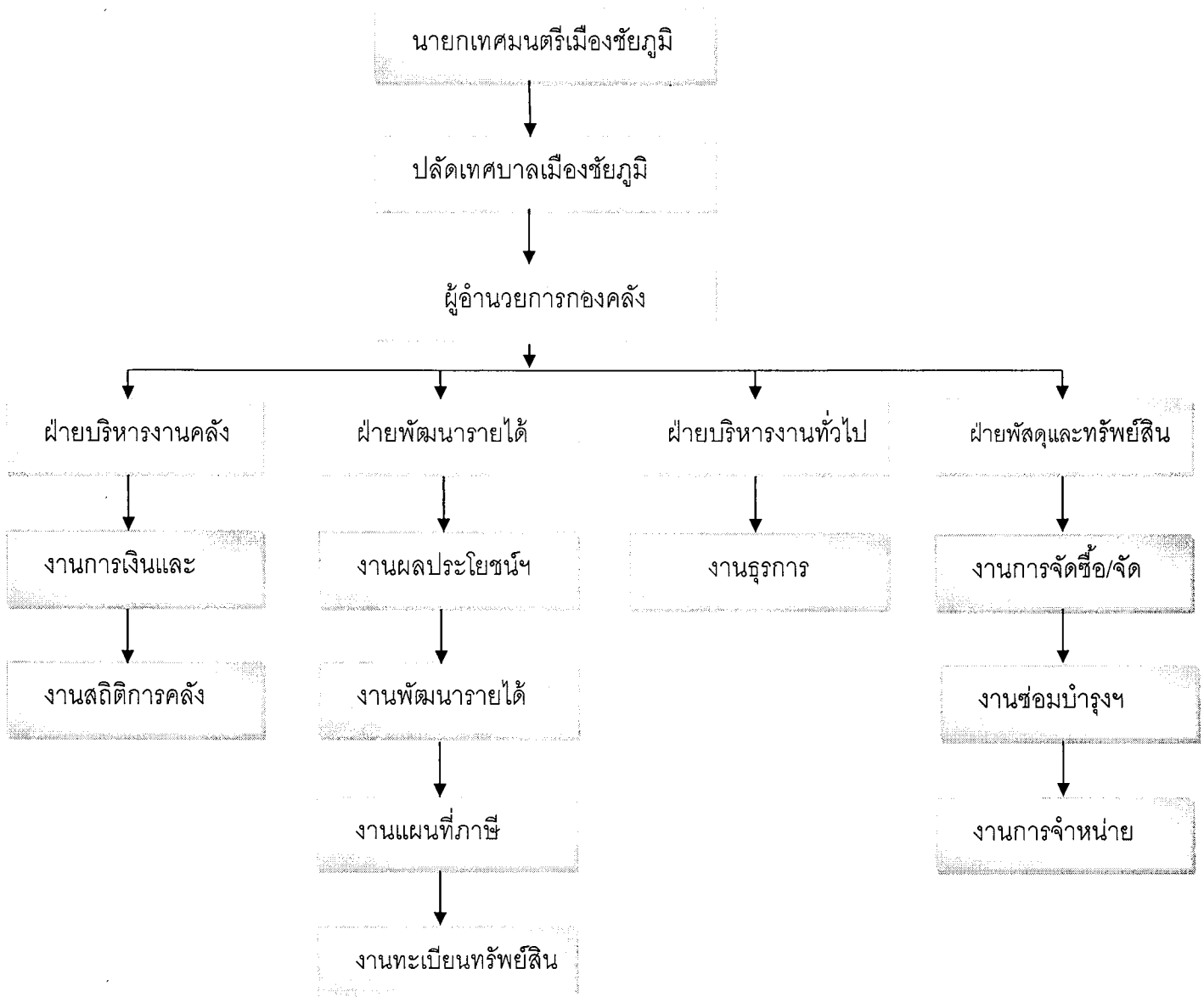
4.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4.4 ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

4.5 ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

โครงสร้างองค์กร

กองคลังบริหารงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีระบบการกำกับดูแลองค์กร ประกอบไปด้วย



หน้าที่และความรับผิดชอบกองคลัง

กองคลังมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานในกองคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้ออกคำสั่ง กองคลัง เทศบาลเมืองชัยภูมิ ที่ 968.1/2560 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานการคลัง ซึ่งประกอบด้วยงานการเงินและบัญชี และงานสถิติการคลัง ตลอดจนการจัดระบบงานในฝ่ายบริหารงานการคลัง การรวบรวมสถิติข้อมูล และการวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

1. ควบคุมและรับผิดชอบงานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
2. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจ่ายเงินและหลักฐานใบสำคัญ
3. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
4. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
5. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
6. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
7. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
8. ควบคุมและรับผิดชอบงานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
9. ควบคุมและรับผิดชอบงานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
10. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน แทนผู้อำนวยการกองคลัง
11. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง
12. ควบคุมและรับผิดชอบการเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แทนผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
13. รายงานผลการตรวจสอบและข้อสังเกตของหน่วยงานภายนอก (สตง.) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานสำหรับหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการตอบข้อชี้แจงเพื่อรวบรวมส่งให้ สตง.
14. รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องทุกกอง/ฝ่าย/สำนัก
15. ควบคุมและรับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและการใช้งานระบบ E-Laas, e-GP, e-Plan
16. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

17. ควบคุมและรับผิดชอบการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ
18. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงาน
อื่น ๆ
19. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินการนำเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับโอนผ่าน
บัญชีกระแสรายวัน เพื่อนำเข้าบัญชีออมทรัพย์ของเทศบาลเมืองชัยภูมิให้เป็นปัจจุบัน
20. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงาน
เทศบาลสามัญ
21. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
22. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการสรุปรายละเอียดเงินรายได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1,
ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 (ประจำเดือน)
23. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการสรุปรายละเอียดเงินรายได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.
3 ก (ประจำปี)
24. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการสรุปรายละเอียดเงินรายได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.
1 ก (ประจำปี)
25. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม, ลูกหนี้
เงินยืมงบประมาณ รายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินประกันสัญญา
26. จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ตลอดจน การรายงานต่าง ๆ
27. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ประจำเดือน ประจำปี และการรายงานอื่น ๆ
28. ดำเนินการนำเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับโอนผ่านบัญชีกระแสรายวัน เพื่อนำมาเข้าบัญชีออม
ทรัพย์ของเทศบาลเมืองชัยภูมิให้เป็นปัจจุบัน
29. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเกินส่งคืน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินยืมเงิน
งบประมาณคืนคลัง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน
30. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้รายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวันก่อนเวลา
เลิกงาน
31. จัดทำบัญชีรายละเอียดรายตัว รายรับ-รายจ่าย /เงินบำนาญ/ เงินเดือน/ค่าตอบแทนของ
ข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการฯ สำหรับฎีกา
เบิกจ่ายเงินประจำทุกสิ้นเดือนพร้อมนำส่งยอดเงินที่เบิกจ่ายให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อโอน
เงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการฯ
ที่สังกัดเทศบาลเมืองชัยภูมิ
32. จัดทำสรุปรายได้ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ตามแบบ ภ.ง.ด. 1ก พร้อมออกหนังสือ
รับรองเงินได้ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
33. มีหน้าที่รับผิดชอบการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เงินบำนาญ
เงินเดือน และค่าตอบแทนที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน ของข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาลสามัญ
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการฯ ที่สังกัดเทศบาลเมืองชัยภูมิ

34. มีหน้าที่รับผิดชอบและเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ/เงินเดือน และค่าตอบแทน ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือน ของข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และ ลูกจ้างโครงการ ฯ หลังดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
35. มีหน้าที่รับผิดชอบออกเลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ของพนักงาน เทศบาลสามัญ โดยการจัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บสัญญาค่าเช่าบ้าน พร้อมตรวจสอบได้
36. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภทพร้อมนำส่งยอดเงินที่เบิกจ่ายให้กับ ธนาคาร ยกเว้นเงินบำนาญ/เงินเดือน/ค่าตอบแทนของข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการ ฯ สำหรับฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำทุกสิ้นเดือน
37. มีหน้าที่รับผิดชอบการจ่ายเช็ค และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
38. มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ และเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจากดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
39. มีหน้าที่รับผิดชอบสรุปรายละเอียดเงินรายได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53) ประจำเดือน พร้อมจัดทำเช็คเพื่อนำจ่ายกรมสรรพากร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
40. มีหน้าที่สรุปรายเงินรายได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 เพื่อยื่นแบบ ภ.ง.ด.3 ก (ประจำปี) ณ สรรพากรอำเภอเมืองจังหวัดชัยภูมิ ทุกสิ้นเดือนมกราคมของปีถัดไป
41. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม, ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ รายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินประกันสัญญา
42. มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน) ในการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมของหน่วยงาน ยื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญและพนักงานเทศบาลสามัญ
43. มีหน้าที่บันทึกและแนบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจากสำนักงานหลักประกัน สุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช. กำหนด
44. ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานแจ้งเบิกเงิน
45. ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินที่ สปสช. โอนไปชดเชยคืน ให้แก่ผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่ายเงิน
46. มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและการโอนเงิน งบประมาณ ทุกหน่วยงาน
47. มีหน้าที่รับผิดชอบฎีกาของกอง/หน่วยงานต่าง ๆ และลงเลขที่คลังรับ เพื่อส่งให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
48. จัดทำกระดาษทำการประจำทุกเดือน และกระดาษทำการกระทบยอดเป็นประจำทุก เดือน งบแสดงผลการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน เป็นประจำรายไตรมาส

2. ฝ่ายพัฒนารายได้

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนารายได้ ซึ่งประกอบด้วย งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนการจัดระบบงานในฝ่ายพัฒนารายได้ การรวบรวม สถิติข้อมูล และการวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

1. ควบคุมและรับผิดชอบงาน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
2. ควบคุมรับผิดชอบงาน วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
3. ควบคุมและรับผิดชอบ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
4. ควบคุมและรับผิดชอบ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
5. ควบคุมและรับผิดชอบงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
6. ควบคุมและรับผิดชอบงาน ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
7. ควบคุมและรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
8. ควบคุมและรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
9. ควบคุมและรับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
10. ควบคุมและรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับงานกิจการพาณิชย์เทศบาล
11. ควบคุมและรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
12. ควบคุมและรับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล รายละเอียดในการจัดทำประมาณการรายรับ
13. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน
14. ตรวจสอบความถูกต้องในการนำส่งเงินประจำวันกับใบเสร็จรับเงินและลงนามกำกับในฐานะผู้ตรวจสอบ
15. ตรวจสอบและควบคุมการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และลงนามกำกับความถูกต้อง
16. ควบคุมและรับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและใช้งานระบบ E-LAAS
17. ควบคุมและรับผิดชอบ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
18. ควบคุมและรับผิดชอบ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้

19. ควบคุมและรับผิดชอบ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
20. ควบคุมและรับผิดชอบ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น
21. ควบคุมและรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
22. รับผิดชอบรวบรวมรายละเอียดลูกหนี้ และเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระในปีที่ผ่านมาที่ค้างเป็นลูกหนี้ทั้งหมด
23. ควบคุมและรับผิดชอบงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันตลอดจนการตรวจสอบและลงนามในรายการนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน
24. ควบคุมและรับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
25. ควบคุมและรับผิดชอบงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
26. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภท
27. ควบคุมและรับผิดชอบงานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้ จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
28. ควบคุมและรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินเก็บรักษาและและเบิกจ่าย แบบพิมพ์ต่าง ๆ
29. ควบคุมและรับผิดชอบงาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
30. ควบคุมและรับผิดชอบ งานประสานงานเกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
31. ควบคุมและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
32. ควบคุมและรับผิดชอบ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
33. ควบคุมและรับผิดชอบ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
34. ควบคุมและรับผิดชอบ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
35. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์เทศบาล
36. รับผิดชอบการกู้เงินสวัสดิการเจ้าพ่อพญาแล
37. รับผิดชอบ ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ โดยจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท. 5)
38. รับผิดชอบงานตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
39. ควบคุมรับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

40. รับผิดชอบการรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน แบบ 2/1 และการรายงานอื่น ๆ ตามรอบระยะเวลา
41. รับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือน
42. ควบคุมและรับผิดชอบงานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน ตลอดจนการตรวจสอบ และลงนามในรายการนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน
43. รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
44. รับผิดชอบ งานจัดทำประกาศ ให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
45. รับผิดชอบงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
46. รับผิดชอบงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
47. รับผิดชอบ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
48. รับผิดชอบงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
49. รับผิดชอบงานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
50. รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
51. รับผิดชอบงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
52. รับผิดชอบงานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
53. รับผิดชอบการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร อักษร ก - ฮ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
54. รับผิดชอบการรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน แบบ 2/1 และการรายงานอื่น ๆ ตามรอบระยะเวลา
55. ประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
56. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
57. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้
58. รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
59. รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
60. รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์และการทำประกันอัคคีภัย
61. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

62. รับผิดชอบในการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน การลงบัญชี รายรับ และสรุปรายงานรายรับประจำเดือน
63. รับผิดชอบ การออกใบเสร็จรับเงินทั่วไป
64. เป็นเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง
65. รับผิดชอบ ในการจัดทำสัญญาเช่าที่ดินหนองบ่อ
66. รับผิดชอบ ในการจัดทำสัญญาเช่าแผงตลาดเทศบาล 1,2
67. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ให้มีหน้าที่บำรุงรักษาจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม จะใช้งานทุกขณะตลอดจนรายงานการใช้รถประจำวัน และให้นำรถมาจอดที่สำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ เมื่อเลิก ปฏิบัติงานทุกวัน
68. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย
69. รับผิดชอบจ่ายตัวและใบเสร็จรับเงินทั่วไปให้เจ้าหน้าที่งานผลประโยชน์ และรับคืนตัว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มาเก็บรักษา เพื่อรอรับการตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จและตัวประจำปี
70. รับผิดชอบออกใบอนุญาตการโฆษณา และใช้เครื่องขยายเสียง
71. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
72. รับผิดชอบงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
73. รับผิดชอบ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ โดยจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
74. รับผิดชอบงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และ ภาษีป้ายและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
75. รับผิดชอบ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
76. รับผิดชอบ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
77. รับผิดชอบ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
78. รับผิดชอบ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าและจัดทำ หนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
79. รับผิดชอบงานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
80. รับผิดชอบงานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
81. รับผิดชอบการรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน แบบ 2/1 และการรายงานอื่น ๆ ตามรอบระยะเวลา
82. รับผิดชอบงานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ โดยจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)
83. รับผิดชอบงานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และ ภาษีป้ายและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย เป็นประจำทุกวัน

84. รับผิดชอบเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
85. รับผิดชอบแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
86. รับผิดชอบเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
87. รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
88. รับผิดชอบ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
89. รับผิดชอบงานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
90. รับผิดชอบ การรายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน แบบ 2/1 และการรายงานอื่น ๆ
91. รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าแผงตลาดเทศบาล 1 , 2 จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าแผงตลาดเทศบาล เป็นรายเดือนและลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล
92. รับผิดชอบเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด บริเวณถนนชัยภูมิ-หนองบัวแดง ถนนชัยประสิทธิ์ ฯลฯ
93. รับผิดชอบจัดเก็บค่าหาบแร่แฝงลอย บริเวณถนนราชทัณฑ์ ถนนหยุดยอชยธนาคาร กรุงเทพฯ โดยจัดเก็บ 2 เวลา คือ เวลาเช้า ตั้งแต่ 04.00 -08.00 น. และเวลาเย็นตั้งแต่เวลา 16.00 น.-18.00 น. พร้อมจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการค้า
94. รับผิดชอบเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดตลาดโต้รุ่ง และบริเวณถนนสายต่าง ๆ เช่น ถนนโนนม่วง ถนนยุติธรรม หน้าโรงเรียนสตรี หน้าโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล ฯลฯ โดยให้หมุนเวียนกัน ครั้งละ 3 เดือน
95. รับผิดชอบงานเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาด/ค่าขยะและการนำส่งเงินประจำวัน
96. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าแผงตลาดเทศบาล 1 , 2 จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าแผงตลาดเทศบาล เป็นรายเดือนและลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล
97. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บเงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์ของเทศบาล
98. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าอาคารพาณิชย์เทศบาล
99. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บเงินค่าประกันอัคคีภัยอาคารพาณิชย์ของเทศบาล
100. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ชุมชนตลาด ชุมชนโนนไฮ ชุมชนคลองเรียง ชุมชนโนนสมอ ชุมชนหนองบ่อ ชุมชนคลองลี่ ชุมชนขี้เหล็กน้อยมิตรภาพ ชุมชนหนองปลาเฒ่า ชุมชนหินตั้ง ชุมชนหนองบัว ชุมชนหนองสังข์ ชุมชนบ้านขี้เหล็กใหญ่ ชุมชนหนองหลอด ชุมชนทานตะวัน ชุมชนโนนตาปาน ชุมชนโนนสาทร ชุมชนสนามบิน ชุมชนกุดแคน ชุมชนบ้านใหม่พัฒนา ชุมชนโคกน้อย ชุมชนขี้เหล็กน้อย-ปรารังค์กู ชุมชนเมืองน้อยเหนือ ชุมชนเมืองน้อยใต้ ชุมชนราษฎร์เจริญสุข

101. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นปัจจุบันและเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระให้ครบถ้วน

102. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ ถนนหยุดยั้ง ตั้งแต่สามแยก ทักษิณถึงสี่แยกถนนยุติธรรม ถนนราชทัณฑ์ ตั้งแต่สี่แยกถนนหยุดยั้งถึงถนนโนนม่วง ถนนยุติธรรม บริเวณที่ จอดรถอาคารตลาดเทศบาล 2 ตามประกาศของเทศบาลเมืองชัยภูมิ

103. จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นปัจจุบันและเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระให้ครบถ้วน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. ควบคุมและรับผิดชอบ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
2. ควบคุมและรับผิดชอบ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. ควบคุมและรับผิดชอบ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
4. ควบคุมและรับผิดชอบ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
5. ควบคุมและรับผิดชอบ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
6. ควบคุมและรับผิดชอบ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีของเทศบาลเมืองชัยภูมิ
7. ควบคุมและรับผิดชอบ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1,2,3,7) และในระบบ E-Laas
8. รับผิดชอบงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
9. ตรวจสอบและกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ที่มีการแบ่งและรวมแปลงที่ดิน
10. ปรับข้อมูลในแผนที่โรงเรือนและที่ดินและในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
11. ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
12. จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
13. คัดลอกข้อมูลร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สินจากสำนักงานที่ดินเป็นประจำทุกเดือน
14. ให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
15. เป็นพนักงานขับรถยนต์ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข 4682 ชัยภูมิ โดยให้มีหน้าที่ขับรถตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทุกขณะและให้รายงานการใช้รถทุกครั้ง ที่นำรถออกเป็นประจำทุกวัน โดยให้นำรถมาจอดที่สำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ หลังการปฏิบัติงานทุกวัน
16. รับผิดชอบการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

17. รับผิดชอบงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ 26.3
รับผิดชอบปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. 1,2,3,4,5,6,7,9,11,12,13 และ 17)
รับผิดชอบตัวอักษร ธ,บ,ป,ผ,ฝ,ฟ,ส,ช,ห,ฬ,อ,ฤ,ฮ

18. รับผิดชอบลงข้อมูลคำร้องขอยกเว้นเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 4)
ประจำปี เพื่อเรียกเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ทั้งในทะเบียนทรัพย์สินและระบบคอมพิวเตอร์ในตัวอักษรที่
รับผิดชอบ

19. รับผิดชอบออกสำรวจ่ายที่ติดตั้งใหม่ในเขตเทศบาลเมืองชัยภูมิ

20. รับผิดชอบการจัดทำรายงานประจำเดือน และประจำงวดทุก 4 เดือน

21. รับผิดชอบลงข้อมูลคำร้องขอยกเว้นเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 4)
ประจำปี เพื่อเรียกเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ทั้งในทะเบียนทรัพย์สินและระบบคอมพิวเตอร์ในตัวอักษรที่
รับผิดชอบ

22. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตามหนังสือคำร้องภายในเขตเทศบาลเมืองชัยภูมิ

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน
เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ
โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน
ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ
เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ
และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งาน
บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่
สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่ง
การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องใน
การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้
กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง ดังนี้

1. ควบคุมและรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

2. ควบคุมและรับผิดชอบ งานตรวจสอบแสดงรายการ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

ของทางราชการ

3. ควบคุมและรับผิดชอบ เกี่ยวกับเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด

4. ตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญปกติและบำเหน็จตกทอดของพนักงาน

เทศบาลสามัญที่ไม่ใช่ตำแหน่งครูเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 5 วัน

5. จัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จตกทอดของพนักงานเทศบาล และข้าราชการบำนาญที่ไม่ใช่ตำแหน่งครู
6. ควบคุมและรับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและใช้งานระบบ E-LAAS
7. รับผิดชอบงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมายังเทศบาลเมืองชัยภูมิ
8. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
9. รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของลูกจ้างโครงการ ฯ กองคลัง
10. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
11. รับผิดชอบจัดทำฎีกาเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
12. รับผิดชอบเกี่ยวกับ การฉาบปูนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
13. รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
14. รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพร้อมรับรองความถูกต้อง โดย รับผิดชอบตรวจฎีกาเงินบำนาญข้าราชการ เงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกกอง
15. บันทึกข้อมูลและใช้งานระบบ E-LAAS
16. มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และการเสนอแฟ้มเสนอเซ็น
17. เป็นพนักงานขับรถยนต์ รถตู้หมายเลขทะเบียน ชย 04-0147 ชัยภูมิ และบำรุงรักษา รถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ได้ทุกขณะและให้รายงานการใช้รถทุกครั้ง ที่นำรถออกเป็นประจำทุกวันโดยให้นำรถมาจอดที่สำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ หลังการปฏิบัติงานทุกวัน
18. รับผิดชอบตรวจเช็คการใช้งานรถตู้และควบคุมเลขไมล์รถตู้ให้เป็นปัจจุบัน

4. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบงานต่าง ๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วยงานการจัดซื้อและการจัดจ้าง งานซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ และงานการ จำหน่ายพัสดุ รายละเอียดดังนี้

1. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการจำหน่าย
2. ควบคุมและรับผิดชอบงานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
3. ควบคุมและรับผิดชอบงานการจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
4. ควบคุมและรับผิดชอบสอบทานรายการแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน (ผด.1) และรวบรวมจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร(ผด.2) ให้เป็นไปตามหนังสือกรมการปกครองที่ มท 0313.4/ว 1500 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2560
5. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2546 ข้อ 4(2) ข้อ 5 และข้อ 6
6. ควบคุมและรับผิดชอบการสืบราคาจัดหาพัสดุ

7. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงานรวมถึงการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ใบอนุญาตต่าง ๆ ตลอดจนทะเบียนคุมพัสดุของกองคลัง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. ควบคุมและรับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
9. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดทำรหัส ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
11. ควบคุมและรับผิดชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
12. ควบคุมและรับผิดชอบการรายงาน สขร.1 และสขร. 3 ทุกรอบการรายงาน/สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างในรอบเดือน ทุกวันที่ 5 และวันที่ 25 ตามลำดับ
13. ควบคุมและรับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0407/ว 760 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2533
14. ควบคุมและรับผิดชอบการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชัยภูมิและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
15. ควบคุมและรับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและการใช้งานในระบบ e-Laas, e-GP และ e-Plan
16. ควบคุมและรับผิดชอบเอกสารหรือหนังสือที่อยู่ระหว่างปฏิบัติแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
17. รับผิดชอบงานการจัดซื้อจัด จ้าง งานซ่อมบำรุง
18. รับผิดชอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดชัยภูมิและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
19. รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
20. ควบคุมและรับผิดชอบติดต่อประสานงาน การขอจด/ขอต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทต่อนายทะเบียนขนส่งชัยภูมิ
21. รับผิดชอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การถ่ายเอกสาร
22. รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกัน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0407/ว 60 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2533

23. รับผิดชอบเอกสารหรือหนังสือที่อยู่ระหว่างปฏิบัติแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
24. รับผิดชอบงานการจัดซื้อ การจัดจ้าง
25. รับผิดชอบงานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลทั้ง 4 โรงเรียน
26. รับผิดชอบการจัดทำรหัสครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
27. รับผิดชอบการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกัน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0407/ว 60 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2533
28. ควบคุมและรับผิดชอบติดต่อประสานงาน การขอจด/ขอต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทต่อนายทะเบียนขนส่งชัยภูมิ
29. รับผิดชอบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร โดยให้ตรวจสอบจากการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงานเจ้าของเงิน (ผด.1) ที่ส่งพัสดุกกลางว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานพัสดุกกลาง ตรวจสอบหรือไม่ แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ตามแบบ ผด.2 เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร
30. รับผิดชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยจัดทำเฉพาะการจัดหาพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป และพัสดุประเภท ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป และให้ใช้แบบ ผด.5 และแบบ ผด.6 ในการจัดทำแผน ฯ และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ 4(2) ข้อ 5 และข้อ 6
31. รับผิดชอบการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง เทศบาลเมืองชัยภูมิดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่สำคัญ ดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ของ อปท. พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- 3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
- 5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
- 6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 9) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 10) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- 11) พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
- 12) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
- 13) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
- 14) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

