คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ตำบลกุสุมาลย์ อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางกรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคลัง

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการคลัง เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลังของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมืออาชีพ
2. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
3. ปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชมือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านงานการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง แบ่งออกดังนี้

1..งานพัสดุและทรัพย์สิน

2..งานการเงินและบัญชี

3..งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

4.งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. การรับเงิน การนำฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
2. การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
3. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
4. การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท ให้ถูกต้องตามระเบียบ คืน ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี
5. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
6. งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง
7. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

1. การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน

1.1 การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน

1.2 นำเมื่อสิ้นเวลารับเงินให้นำเงินที่ได้รับที่ได้รับในแต่ละวัน นำฝากธนาคารในวันนั้น

2. การเก็บรักษาเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 เมื่อสิ้นเวลารับเงิน หากนำเงินฝากธนาคารในวันนั้นไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ใน ตู้นิรภัย และนำเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

2.2 การเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งคน และพนักงานส่วนท้องถิ่น 2 คน

2.3 เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อย และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือในบนกระดาษปิดทับตู้นิรภัย

2.4 หัวหน้าหน่วยงานคลังนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันผ่าน ปลัดเทศบาลและ นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

2.5 เมื่อได้เก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย แล้วให้ลงบัญชีเงินสดและทะเบียนตามจำนวนเงินที่ได้รับ โดยให้หมายเหตุหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าได้รับเงินหลังปิดบัญชี

4. การเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ในการเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง โดยหัวหน้าผู้เบิกลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน และต้องมีหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

หน่วยงานคลัง ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบดังนี้แล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงินและเช็คให้ (บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาแล้วให้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

การตรวจ และอนุมัติฎีกา ขั้นตอนการปฏิบัติ

7.1 การตรวจฎีกา ระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดย จะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออกและขีดคร่อมด้วย

2. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเงิน นอกจากกรณีตาม 1. ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออกและขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3. กรณีสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินกรณีวงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า 5,000 บาทหาก โดยให้จ่ายในนามหัวหน้าส่วนการคลังหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

4. กรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน 2 ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บิหารทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่าย ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มรการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายการเขียนเช็คสั่งจ่ายทุกกรณี

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า บาท หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า หรือผู้ถือ โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

กรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทน อปท ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน สั่งจ่าย "เงินสด" การมอบฉันทะในการรับเงิน กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบผู้อื่นรับเงินแทนก็ได้ โดยกรมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเขียนเช็คกรณีมอบฉันทะและกำหนดแบบ ใบมอบฉันทะไว้แล้วตามหนังสือกรมการ ปกครองท้องถิ่นดังกล่าวไว้

1. เมื่อมีการจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

2. การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ให้ผู้จ่ายเงินประทับข้อความว่า จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินทุกฉบับ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

3.ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ถ้าบุคคลภายนอกสามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การเบิกจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้เฉพาะที่ที่ได้ทำสัญญายืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญายืมเงินเท่านั้น โดยจะต้องจ่ายตามเงื่อนไข ดังนี้

1. มีเงินงบประมาณ
2. ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
3. ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมเก่า
4. การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้

4.1 หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

4.2 ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

4.3 ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อ อปท ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 15 ของทุกปี เพื่อเป็นเงินทุนสำรองเงินสะสม และอาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

1. กรณียอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ 15 ของเงินสะสม ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

2. กรณีปีใด อปท มียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ 15 ของบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเห็น อปท อาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ เฉพาะกิจการกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของ อปท กิจการที่บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ อปท หรือตามกฎหมายที่กำหนด

3. การใช่จ่ายเงินสะสม โครงการที่จะจ่ายขาดเงินสะสมได้ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

3.1 เฉพาะกิจการกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เพิ่มพูนรายได้ของ อปท กิจการที่บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน และต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของ อปท หรือตามกฎหมายที่กำหนด

3.2 ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลตามระเบียบแล้ว

3.3 กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 3 เดือน และกัน ร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

3.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จภายในไม่เกิน 1 ปี ถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้การใช้จ่ายเงินสะสมต้องคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของเทศบาลและเสถียรภาพในระยะยาว

ในกรณีมีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงหมาดไทยและจำเป็นต้องให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการหากงบประมาณของเทศบาลไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจอนุมัติยกเว้นให้ใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทนสำรองเงินสะสมได้ด้วยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย

11. **การตรวจเงินของเทศบาล** ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. การรับเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

โดยรับเงินที่เป็นรายได้ของเทศบาล นำส่งเงินให้งานการเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน โดยการรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีใบเสร็จรับเงินผิดพลาดห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีฆ่าจำนวนเงินและเขียน ใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนก็ได้

2. การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(1) การใช้ใบเสร็จให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภทเว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภท ซึ่งจะได้รับเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยก ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหาก สำหรับรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

(2) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน

(3) ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่

(4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ให้ทำการเจาะปรุใบเสร็จรับเงินที่ยังคงเหลือในเล่มที่ใช้ไม่หมด และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เล่มใดเลขที่ใด มีใบเสร็จคงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบอย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(5) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

3. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

4. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

5.งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

6. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

6. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษ

7. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

8. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

9. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจาณาอุทธรณ์ภาษี

10. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

11. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

12. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียบทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

2.งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

3. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

4. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

5. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ รหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.4 และ 5)

6. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

7. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

8. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน

9. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน

10. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานการจัดซื้อและจัดจ้าง

2. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

3. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

4. งานการจำหน่ายพัสดุ

5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

6.จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด

7. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย