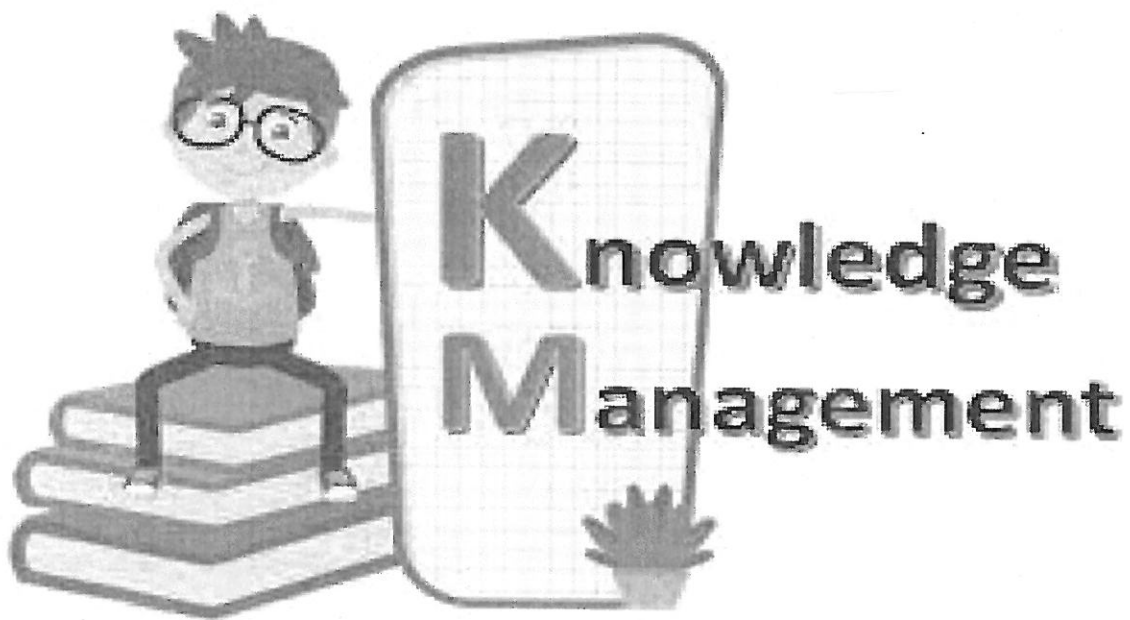


# การจัดการความรู้

คู่มือ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

### ๑. ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก้อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร

### ๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

## ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ฎีกา  
ดังนี้

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบ

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒ ) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓ ) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- การยืมเงินทรองราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า๓คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

เท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม
- (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงิน
- (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง  
ใช้นั้น
- (๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน
  ๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
  ๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

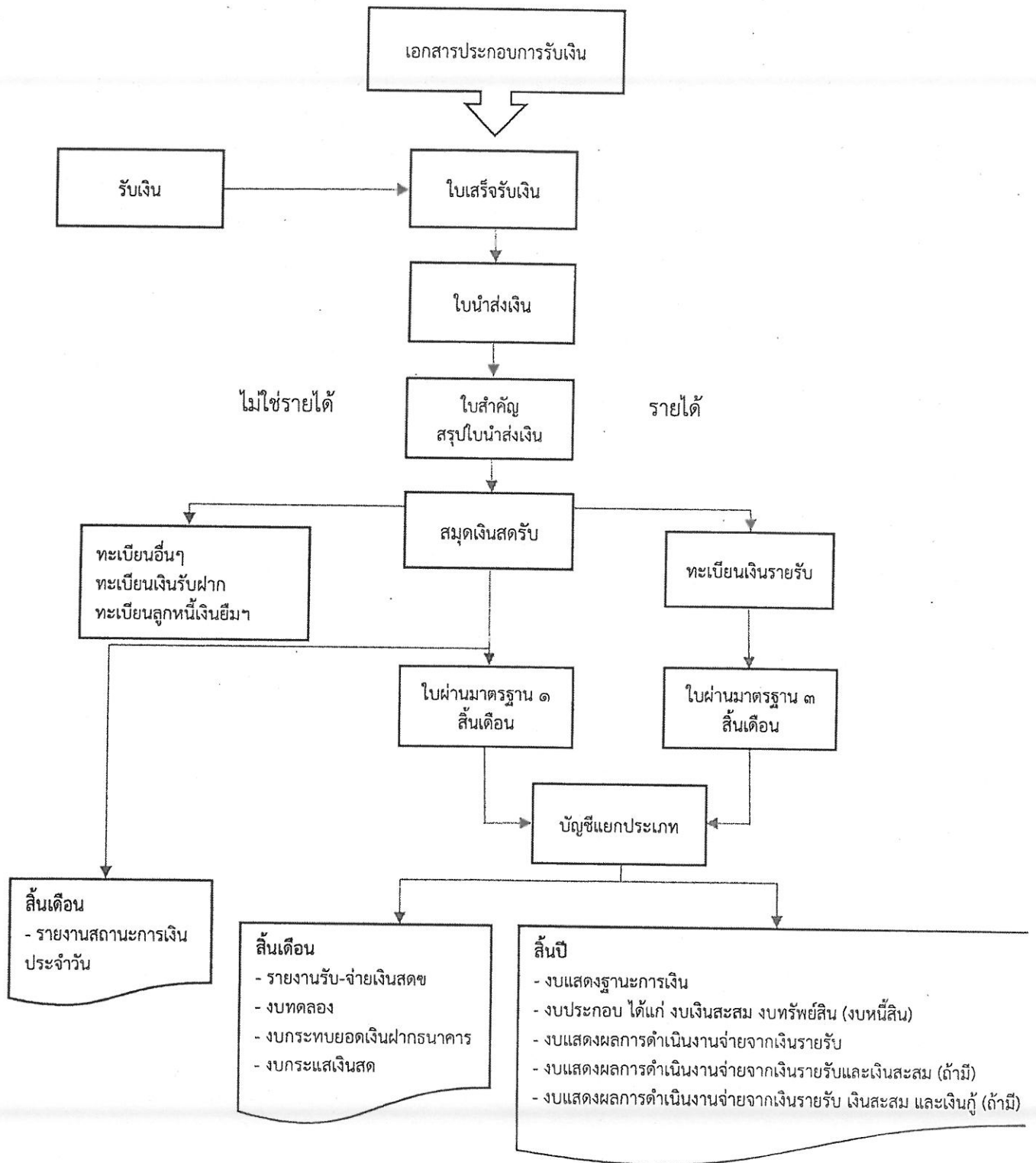
### ๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถ จัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพ่วงก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
  - (๑) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
- จัดทางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต. ให้ส่งนายอำเภอ

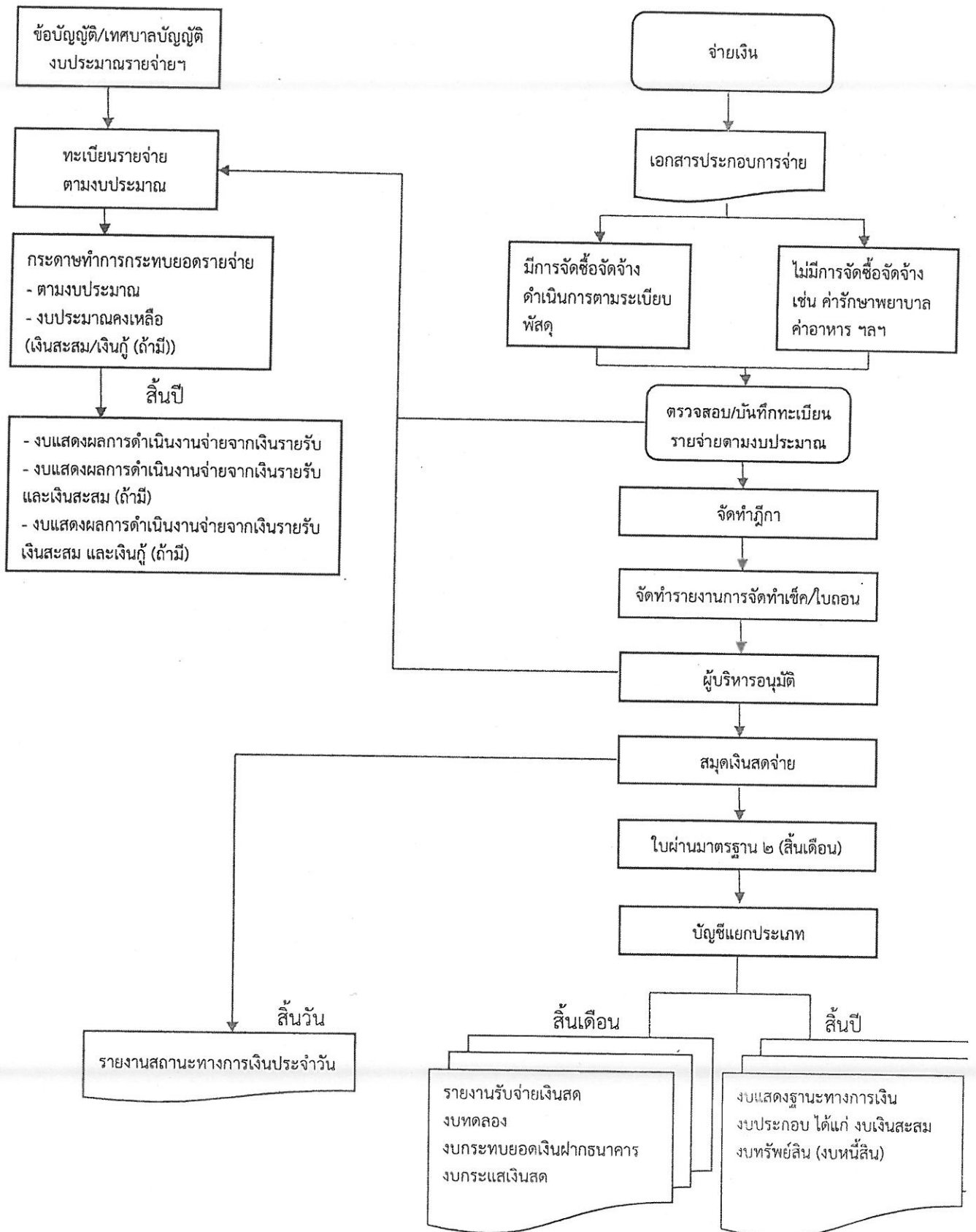
### ๔ เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอให้ขอความเห็นชอบ จากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ. ผวจ
  - (๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
  - (๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท./ ตามที่ กฎหมายกำหนด

## การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

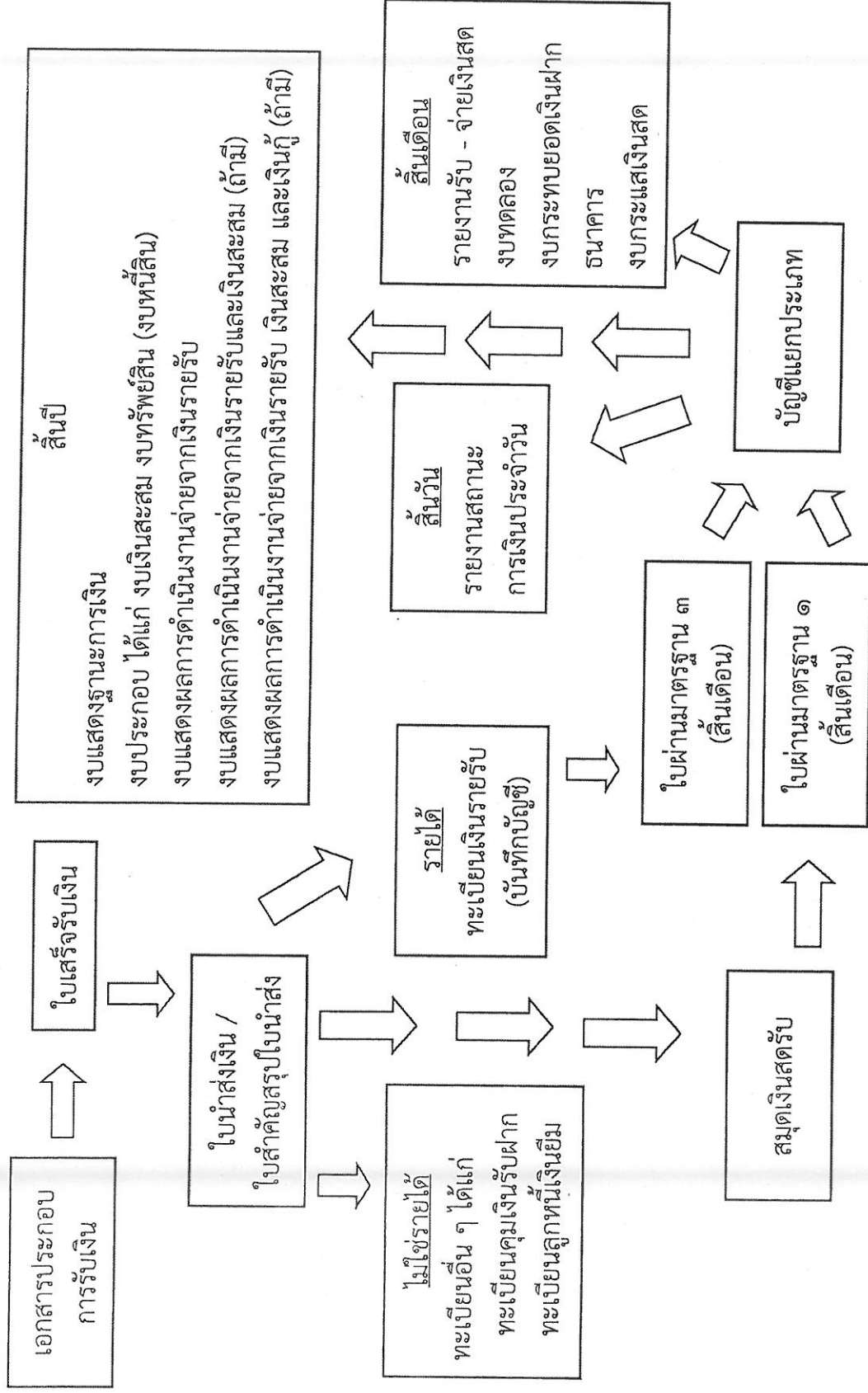


## การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

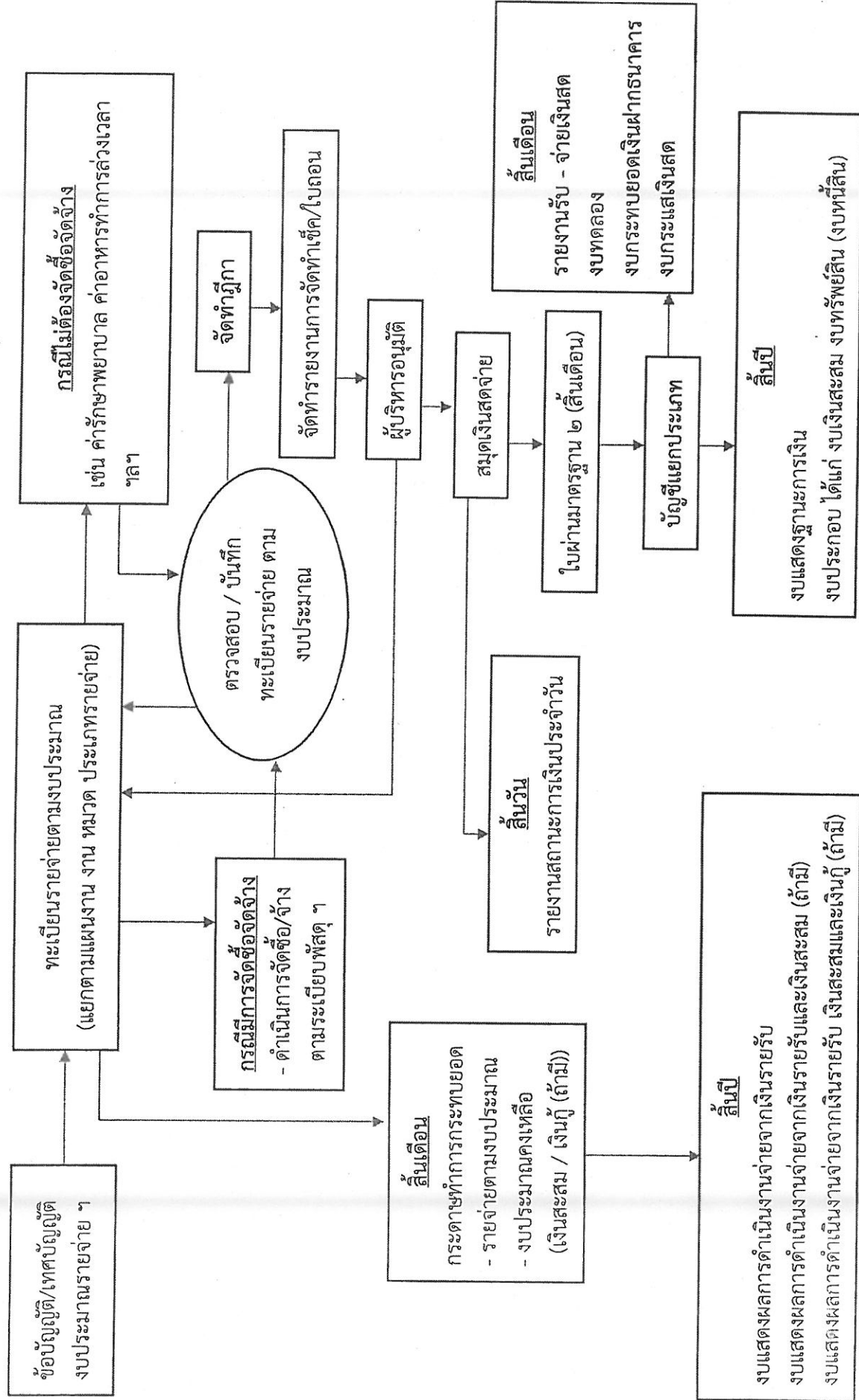




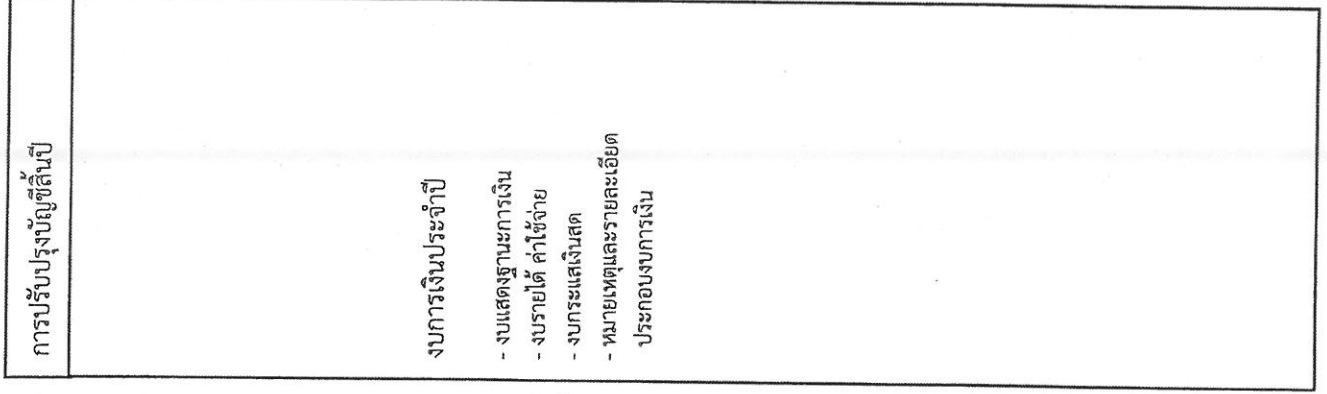
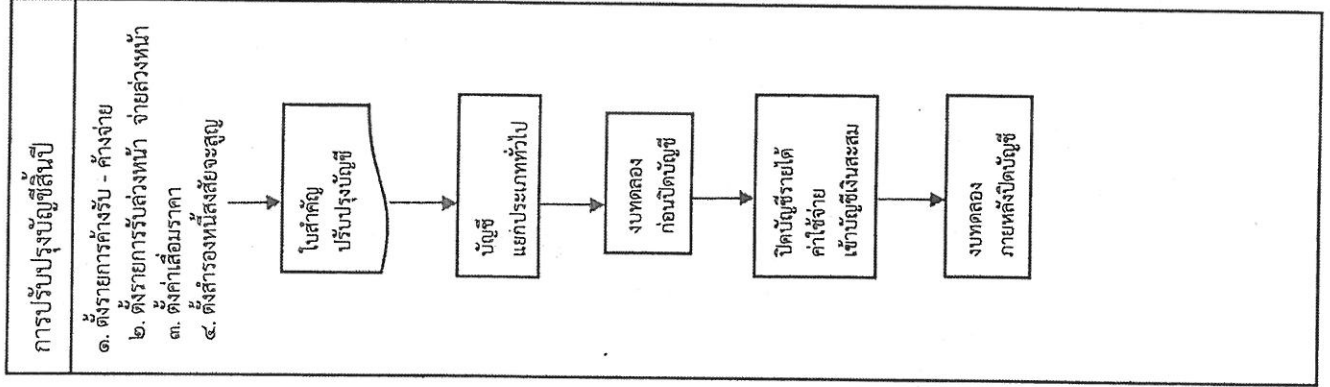
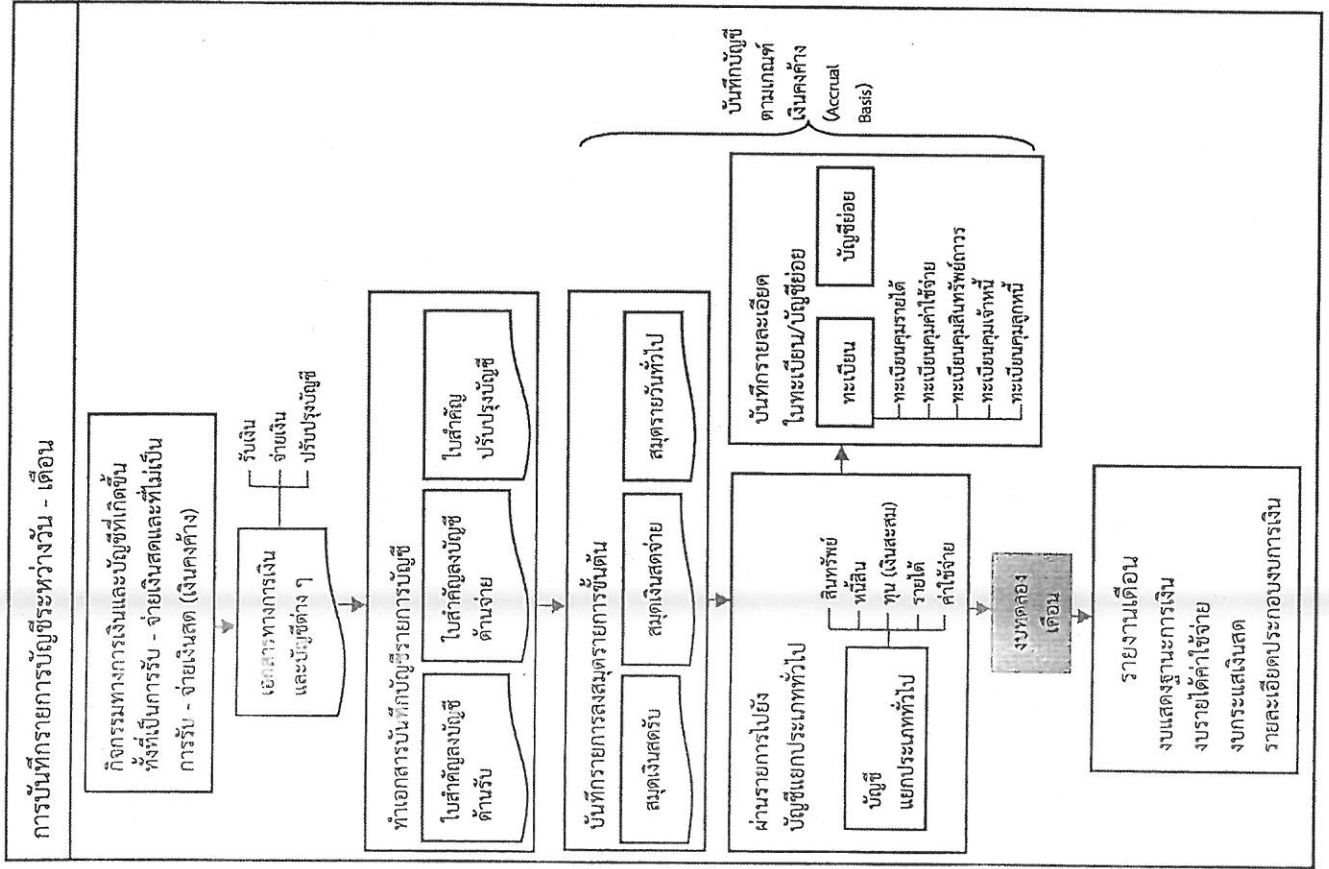
**กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



**กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**



# แนวปฏิบัติทางบัญชีขององค์กรบางส่วนท้องถิ่น



# วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น

## การรับเงิน

๑. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

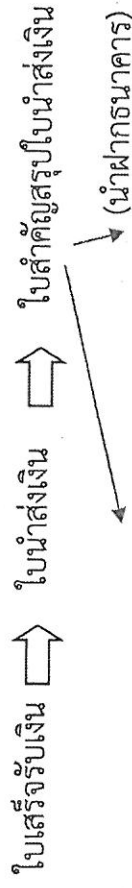
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน



ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินจ่ายรับ  
Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
    บัญชีภาษีบำรุงท้องที่  
    บัญชีภาษีป้าย  
    ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร  
Cr. บัญชีเงินจ่ายรับ  
    บัญชีเงินรับฝาก  
    ฯลฯ

ไม่บันทึก

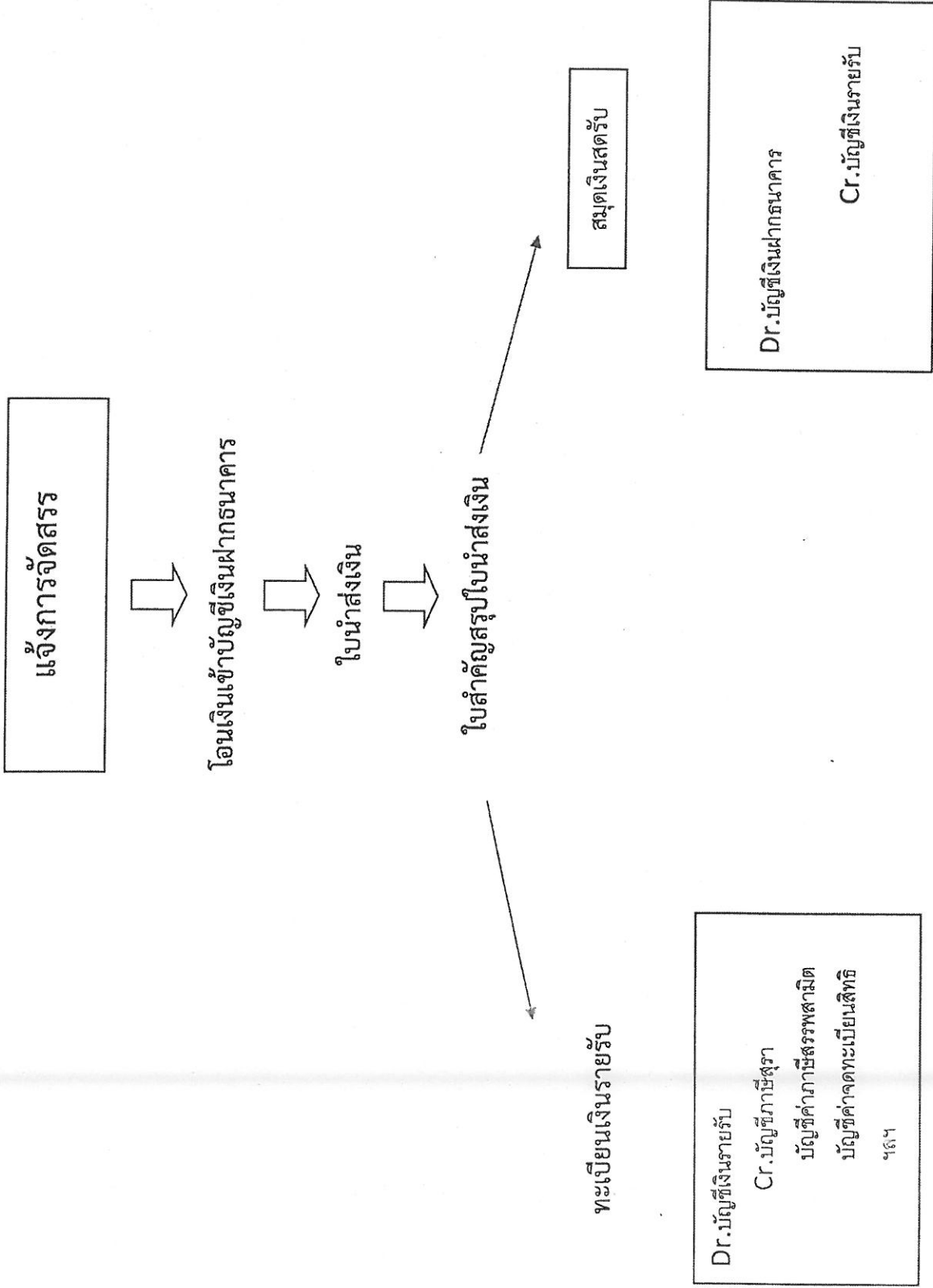
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร  
Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
    บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่  
    บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

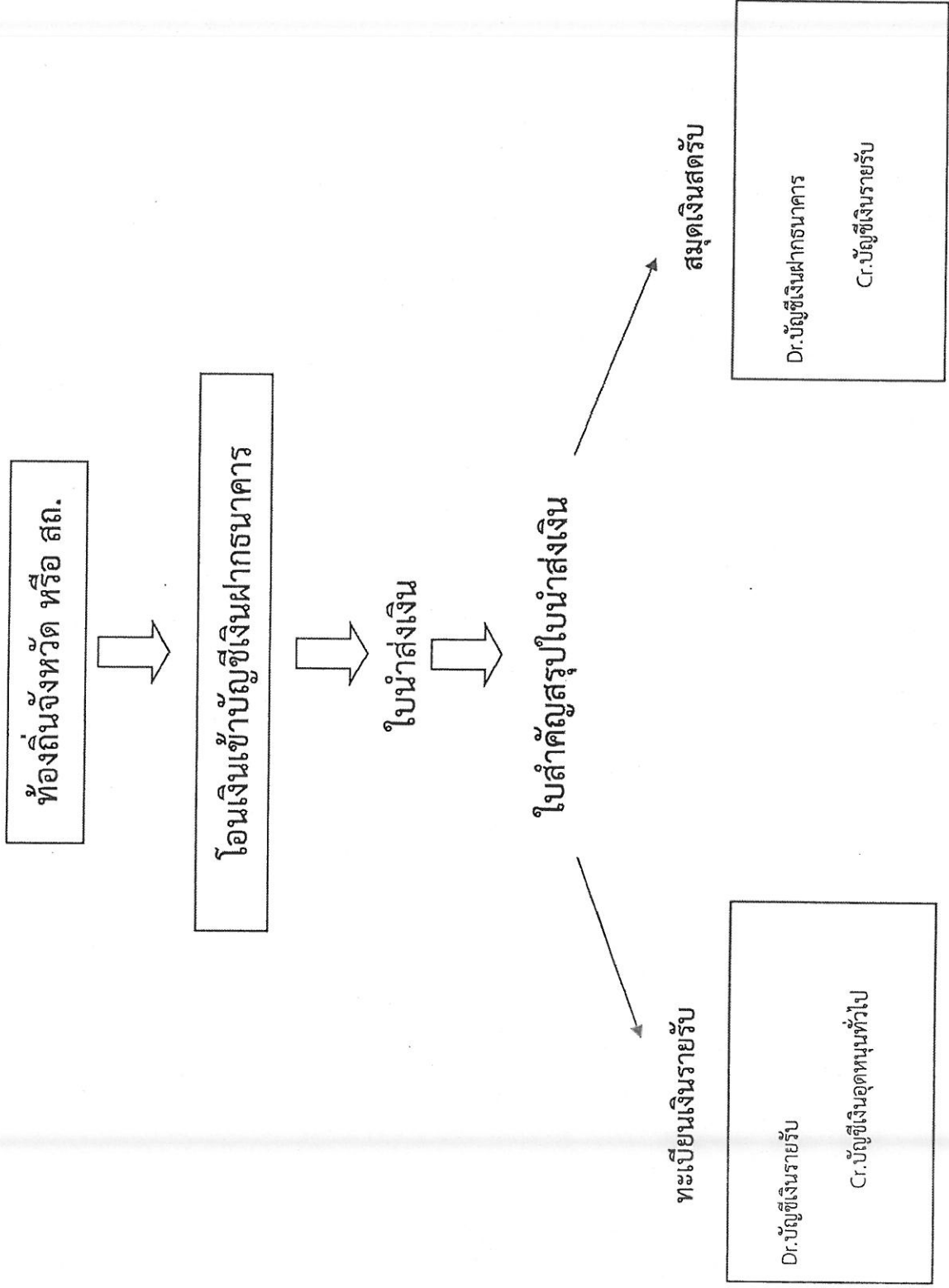
ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

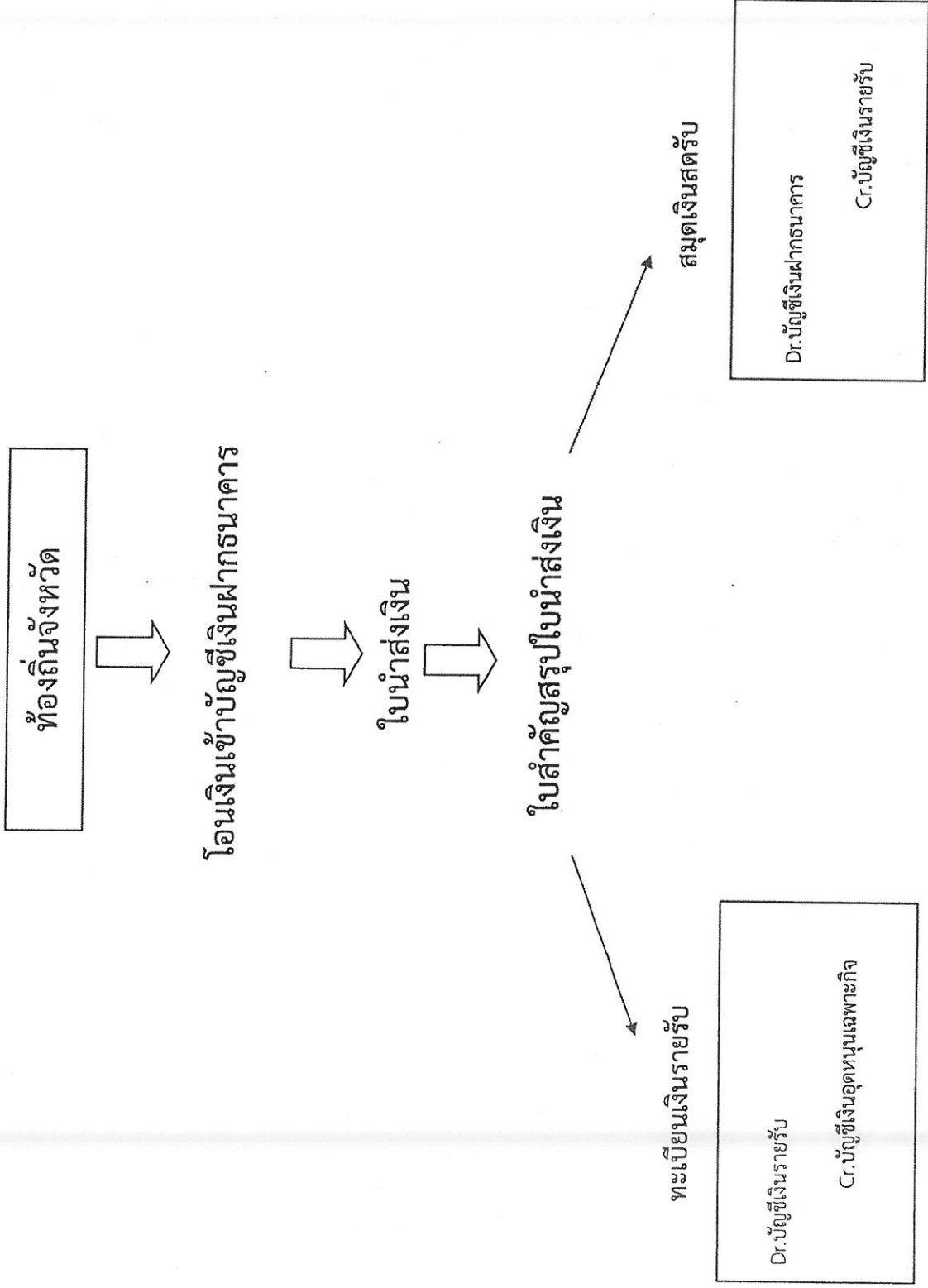
## ๒. ภาษีจัดสรร



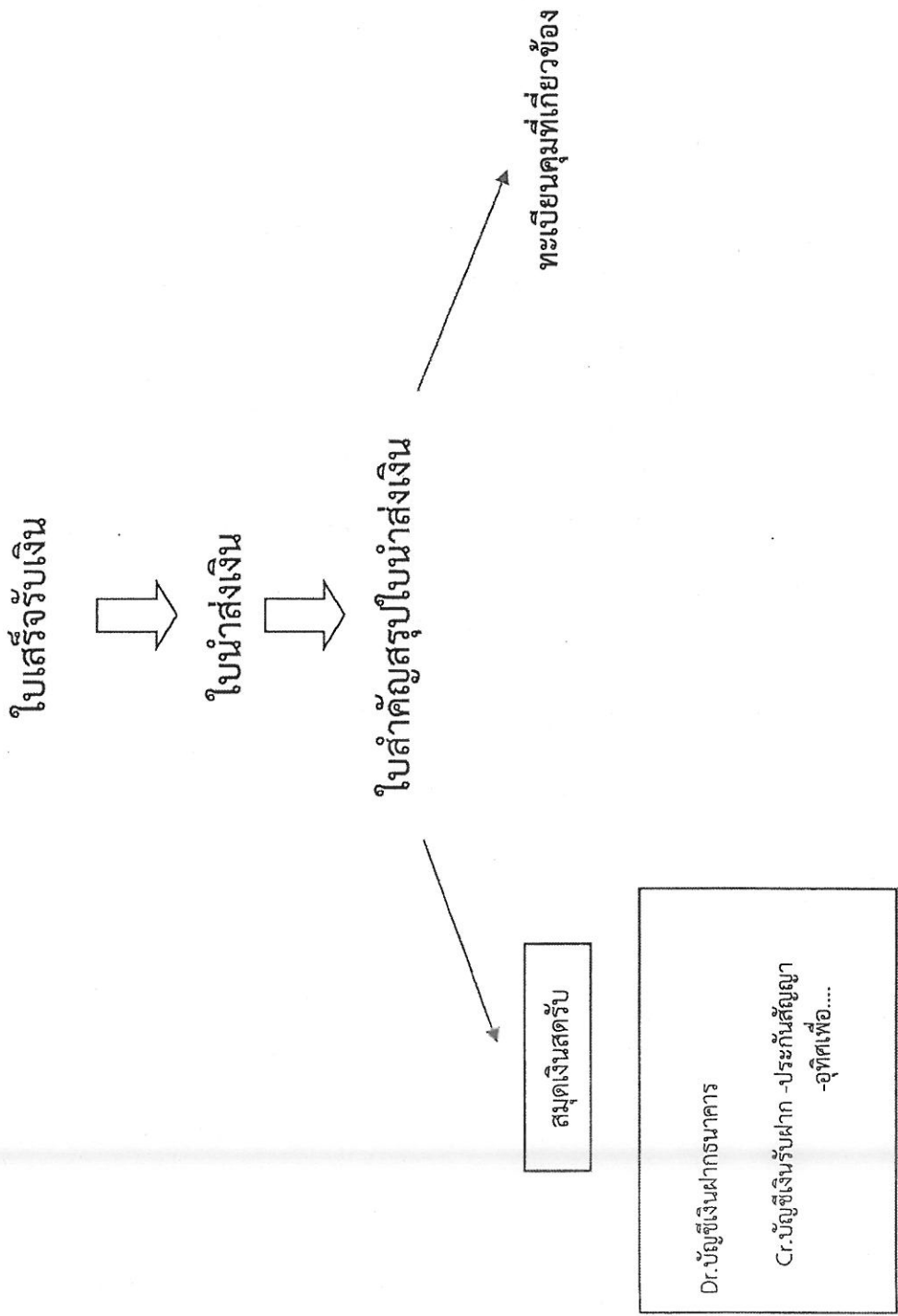
๓.เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



๔. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

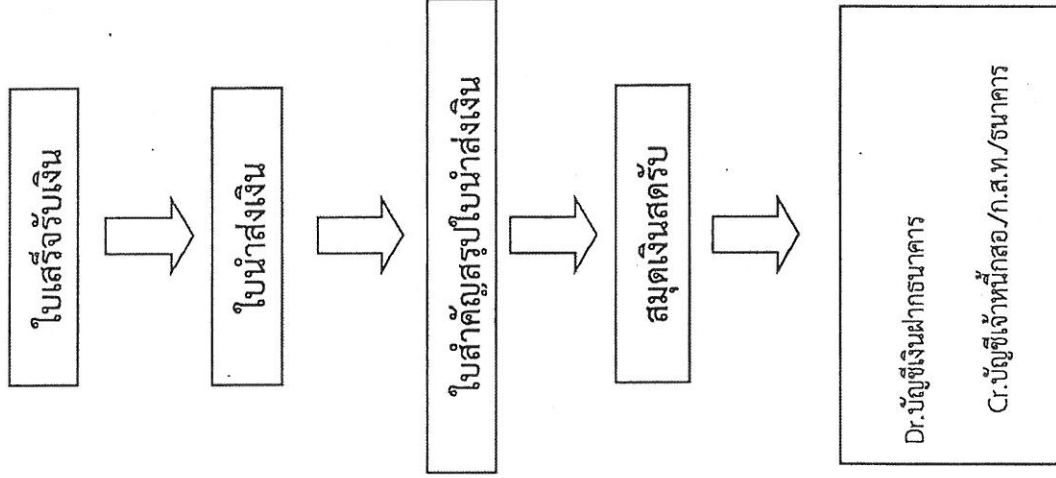


๕. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้ เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น





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



เกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก หรือแฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

#### องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้(Knowledge Process)

๑. คน ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นคว้า จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่ายและรวดเร็ว
๓. กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

องค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนนี้ จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล การจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๒

### ส่วนที่ ๓

#### การจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จขององค์กร

##### ความรู้ด้านการบริหารงานของหน่วยงาน แยกเป็น

-ด้านยุทธศาสตร์หรือนโยบายการพัฒนาขององค์กร องค์ความรู้ที่จำเป็น ได้แก่ ผู้บริหาร(นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล นำมาสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร

-ด้านการบริหารงานประจำของหน่วยงาน ได้แก่

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและ  
พนักงาน รองจากนายกอบต. จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรในภาพรวมทั้งหมด ให้  
ครอบคลุมหลักการบริหารทุกด้าน เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายของการพัฒนา บรรลุตามยุทธศาสตร์ของ  
องค์กร

๒. หัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการของ  
ตนเอง จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ในการบริหาร เพื่อพัฒนาในส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการไป  
ตามอำนาจหน้าที่

๓. ข้าราชการ/พนักงาน จะต้องมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตน และความรู้  
ด้านอื่นๆ ที่จำเป็น โดยจะต้องสนใจศึกษาค้นคว้าระเบียบกฎหมายของทางราชการ หรือเป็นคนที่ทันต่อ  
เหตุการณ์เสมอ

#### ๔) การระบุเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าประสงค์

ตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ได้กำหนดเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าประสงค์ ภายใต้วิสัยทัศน์ “องค์กรก้าวไกล ตั้งใจทำงาน ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเสริมสร้างวินัยทางการเงินการคลังให้มั่นคง ” โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และกำหนดพันธกิจในด้านการเงินการคลัง ใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๒. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
  ๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
  ๔. สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอก
  ๕. บริหารและจัดการด้านการเงิน การคลัง ด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- โดยมีรายละเอียดในการระบุเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. เป้าประสงค์ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ผ่านเกณฑ์ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. เป้าประสงค์การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ผ่านเกณฑ์ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. เป้าประสงค์การส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี กำหนดให้มีกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ มีระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง มากกว่าร้อยละ ๗๐

๔. เป้าประสงค์บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลัง กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ มีระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง โดยบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินการคลัง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้นำเอาความรู้ความเชี่ยวชาญที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. เป้าประสงค์นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยทุกปีจะต้องมีอย่างน้อยจำนวน ๑ ระบบ

#### ๕) ดำเนินการตามแผนงานและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### ๔) การระบุเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าประสงค์

ตามแผนยุทธศาสตร์กองคลัง (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ได้กำหนดเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าประสงค์ ภายใต้วิสัยทัศน์ “กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินการคลังแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง” โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และกำหนดพันธกิจในด้านการเงินการคลัง ใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๔. สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอก

๕. บริหารและจัดการด้านการเงิน การคลัง ด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

โดยมีรายละเอียดในการระบุเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. เป้าประสงค์ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ผ่านเกณฑ์ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. เป้าประสงค์การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ผ่านเกณฑ์ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. เป้าประสงค์การส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี กำหนดให้มีกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ มีระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง มากกว่าร้อยละ ๗๐

๔. เป้าประสงค์บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลัง กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ มีระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง โดยบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินการคลัง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้นำเอาความรู้ความเชี่ยวชาญที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ในการให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. เป้าประสงค์นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานโดยทุกปีจะต้องมีอย่างน้อยจำนวน ๑ ระบบ