

คู่มือการปฏิบัติงาน



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

ผู้อำนวยการกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. ประโยชน์ที่ได้รับ | ๑ |

บทที่ ๒

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| ๑. ขอบเขต | ๒ |
| ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | ๒ - ๖ |

บทที่ ๓

โครงสร้างส่วนราชการ

- | | |
|--------------------------------|--------|
| ๑. งานการเงิน | ๖ - ๗ |
| ๒. งานบัญชี | ๘ |
| ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | ๙ - ๑๐ |
| ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | ๑๑ |

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

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

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐาน การปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาใน งานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของ งานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบัญญาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทราชการกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ งานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความ คล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณา นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไป ตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายกองคลัง และตรวจข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ

๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทเพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุก สามเดือน

๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบ ผลการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘. รวบรวมข้อมูลรายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบ คำนวนขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

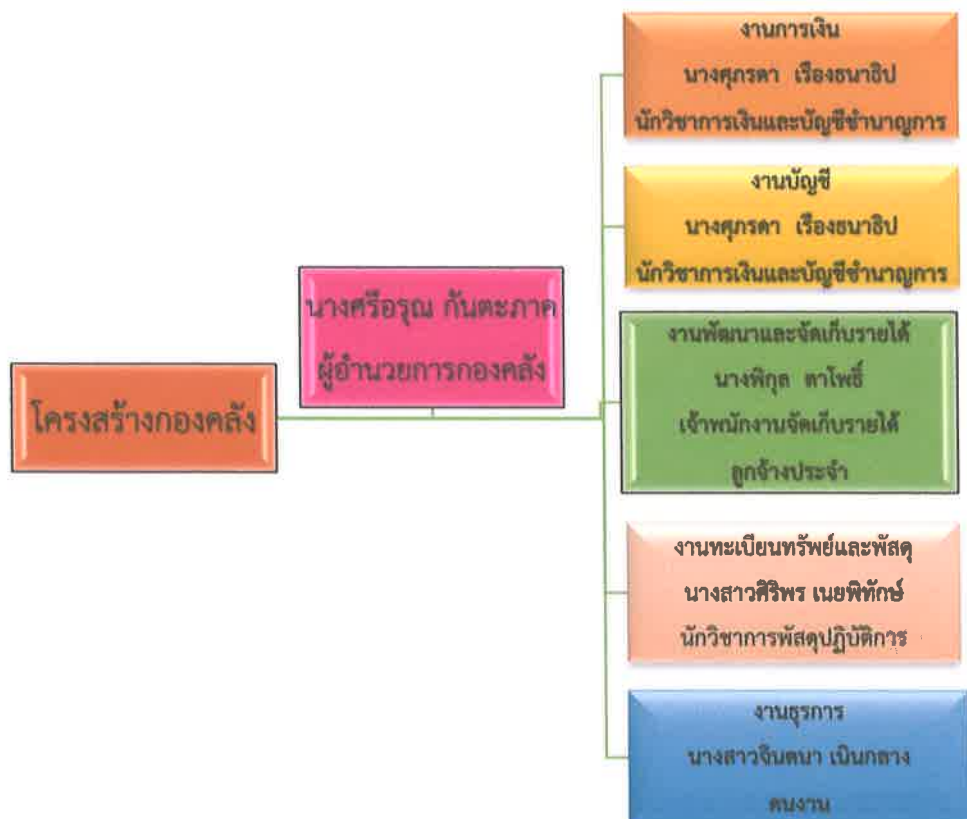
๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ

๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

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

๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อ วางแผนประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๓ โครงสร้างส่วนราชการ



๑) งานการเงิน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ตรวจสอบความถูกต้อง

๒. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๓. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๕. การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน (ก่อน ๓ วันทำการ)

๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และการนำส่งเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๓๑ มกราคม ของทุกปี

๘. การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ

๙. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย/ออมสิน/ธกส.และ สหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

๑๐. การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่าย ต่าง ๆ

๑๑. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

๑๒. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่ใบเบิกและตรวจรับฎีกาในระบบ e-LAAS

๑๓. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในระบบ e-LAAS

๑๔. งานจัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกในระบบ e-LAAS เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

๑๖. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ของพนักงาน ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทุกเดือน (ก่อน ๓ วันทำการ)

๑๗. งานพิมพ์เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินทุกอย่าง

๑๘. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

๑๙. จัดทำทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับทราบ
๒. งานติดต่อขอรับ Statement พร้อมกับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย โดยมีให้สูญหาย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๔. ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองปราสาท เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ
๖. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี ให้ตรงกับการบัญชีด้วยระบบมือ
๗. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้นายอำเภอ
๘. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน
๙. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
๑๐. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
๑๑. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๒. จัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๓. จัดทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๑๔. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
๑๕. ตรวจสอบการรับเงินรายได้และเงินอื่น ๆ จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
๑๖. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือหน่วยงานต่าง ๆ
๑๗. ขอโอนงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
๑๘. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน บันทึกบัญชีการจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินของ อปท. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกเดือนและรายไตรมาสและราย ๖ เดือน
๑๙. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน

๒๐. จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

๒๑. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

๒๒. จัดทำรายงานสถิติการคลังบนเว็บไซต์ www.Thailocaladmin.co.th เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ภายในเดือนตุลาคม

๒๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้ เงินยืมงบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

๒๔. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลัง และหน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

๒๕. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

๒๖. รายงานข้อมูล INFO ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒๗. งานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

๒๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สป.สช.)

๑. จัดทำข้อมูลในระบบ สป.สช. การรับเงินโอนจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และรับโอนเงินสนับสนุนจาก อบต.เมืองปราสาท
๒. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ สป.สช. (จัดทำฎีกา จัดทำเช็ค จ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน และตัดเช็คระบบ)
๓. จัดทำรายงานทางการเงินในระบบ สป.สช. (รายงานสรุปสถานะการเงินประจำเดือน และรายไตรมาส รายงานรับ รายงานจ่าย ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๔. ร่วมประชุม การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำเดือนและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
๒. งานจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๔. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๖. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญใบนำส่งเงิน

๗. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน

๘. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี

๙. ตรวจสอบใบสรุปการนำส่งเงิน พร้อมสำเนาใบฝากเงิน และหนังสือการจัดสรรเงิน จากจังหวัด หน่วยงานอื่นที่โอนเงินเข้าบัญชี อบต.เมืองปราสาท และเงินรายรับจากระบบ GFMS

๑๐. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ตรวจสอบผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (กค.๑) และเร่งรัดลูกหนี้ (กค.๒)

๑๒. ตรวจสอบการรับรองเอกสารสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓)

๑๓. ตรวจสอบการออกเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ จะต้องมิใช่ใบอนุญาตก่อสร้าง จากกองช่างและกองสาธารณสุขจะต้องไปตรวจตาม พ.ร.บ. การควบคุมต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติตำบล ให้เรียบร้อย และถูกต้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ตรวจสอบการจัดทำแนวเขต, บล็อก, โชน พื้นที่ตำบลเมืองปราสาท ร่วมกับกองช่างเพื่อลงข้อมูลในระบบ LTAX-GIS , LTAX-๓๐๐๐ และ LTAX-Online

๒. ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารการสำรวจป้ายและสิ่งปลูกสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เพื่อลงในระบบ LTAX-GIS , LTAX-๓๐๐๐ และ LTAX-Online

๓. ตรวจสอบการรับข้อมูลตามมาตรา ๑๐ ทุกเดือน จากกรมที่ดิน เพื่อปรับระบบ LTAX-๓๐๐๐ และ LTAX-Online

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการบันทึกข้อมูล การคัดลอกข้อมูลที่ดิน (ทด.๑) จากกรมที่ดินมาทำการปรับปรุงข้อมูล การแบ่งแยกแปลงหรือการรวมแปลงที่ดิน เป็นข้อมูลในการออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องสำหรับการประเมินและจัดเก็บภาษี

๕. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖. ตรวจสอบการประเมินภาษีป้าย ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ในระบบ LTAX-๓๐๐๐ และ LTAX-Online

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการประปา

๑. ตรวจสอบการคีย์ข้อมูลใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาประจำเดือน
๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน และสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร
๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จประจำประปา ที่ใช้แล้วและที่ยังไม่ใช้งาน
๖. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๗. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การจัดทำเช็ค การจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่
๙. ตรวจสอบงบบริบ-จ่าย, งบทดลองประจำเดือน และงบประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) เพื่อรายงานลงระบบเว็บไซต์กรมฯ เว็บไซต์จังหวัด และเว็บไซต์ อบต.เมืองปราสาท ทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดวันครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด (e-LAAS)
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดทำหนังสือต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองปราสาท
๑๐. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา
๑๑. ตรวจสอบการจัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
๑๒. ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองให้ถูกต้อง
๑๓. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. กฎกระทรวงกำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษีและรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

