



คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตราฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. แนวทางปฏิบัติ	๑
๔.๑ ภาษีป้าย	๑
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม	๑
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอติดตั้งป้ายและชำระภาษีป้าย	๓
- อัตราภาษี/เงินเพิ่ม	๓
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๔.๒ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม	๕
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๗
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นสำรวเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗
- อัตราภาษี/เงินเพิ่ม	๘
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
ภาคผนวก	
- แบบ ภ.ป.๑	
- แบบ ภ.ป.๓	
- แบบ ภ.ป.๔	
- แบบ ผ.ท.๑	
- แบบ ผ.ท.๒	
- แบบ ผ.ท.๓	

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารการจัดเก็บภาษี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง ย่อมสะท้อนให้เห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีประสิทธิภาพในการบริหารงานการที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้องนั้น จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการรวบรวม เรียบเรียง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมความพร้อม หรือความพยายามในการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เพื่อให้บุคลากรได้มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทุกระบวนการของการปฏิบัติราชการ เพื่อสังคมอยู่ดีมีสุข

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีขั้นตอนหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียว

๒.๒ เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒.๔ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตน ด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก หมู่ที่ ๒ บ้านดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

๔. แนวทางปฏิบัติ

๔.๑ ภาษีป้าย

แผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	<u>การเตรียมการ</u>	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	กันยายน
	๑.๒ สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และควรรอกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าภาษีป้าย	ธันวาคม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบความถูกต้อง	มกราคม - มีนาคม
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม - เมษายน
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน - ธันวาคม
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มีนาคม - กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)	มกราคม - พฤษภาคม
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม
๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน	
๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)		
หมายเหตุ กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม		
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน - กันยายน
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	กันยายน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม – กันยายน
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม เป็นต้นไป	

๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน (๑ นาที / ราย)	องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์	ระยะเวลา: ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
๒.	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	๓๐ วัน (๑ นาที / ราย)	องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์	
๓.	ดำเนินการจัดเก็บภาษี	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน (๑ นาที / ราย)	องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์	ระยะเวลา: ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอติดตั้งป้ายและชำระภาษีป้าย

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๓.	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	
๔.	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนา ใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	
๕.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๖.	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	
๗.	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	

๔. อัตราภาษี / เงินเพิ่ม

๔.๑ อัตราภาษี

ป้ายประเภท ๑

(ก) อักษรไทยล้วน ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๑๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

(ข) อักษรไทยล้วน (ป้ายติดตั้งทั่วไป) อัตรา ๕ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

ป้ายประเภท ๒

(ก) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น ที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ
เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

(ข) อักษรไทยปนกับภาษาอังกฤษ และปนรูปภาพหรือปนเครื่องหมายอื่น (ป้ายติดทั่วไป)

อัตรา ๒๖ บาท/ ๕๐๐ ตร.ซม.

ป้ายประเภท ๓

(ก) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ที่
เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ (ป้ายไฟวิ่ง) อัตรา ๕๒ บาท/๕๐๐ ตร.ซม

(ข) ป้ายไม่มีอักษรไทย และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
(ป้ายติดทั่วไป) อัตรา ๕๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.

*** ภาษีป้ายคิดเป็นรายปี อัตราภาษีป้ายขั้นต่ำ ๒๐๐ บาท

๔.๒ เงินเพิ่ม

- ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่ม นอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในแต่ละกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

(๒) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

(๓) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๔.๒ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	การดำเนินการ	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลา ลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ต.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขอ แก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวโหลด ข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ (ตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ มท.๐๘๐๘.๓/๒๖๗๕ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๓)
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน	
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม - เมษายน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน
	กรณีปกติ	
	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม - เมษายน
	กรณีพิเศษ	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งหนังสือเตือน)	
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)	(๒) <u>ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)</u>	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	(๓) <u>ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน</u>	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือน นับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	(๔) <u>ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี</u>	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม
	๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ	
	๑. <u>ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา</u>	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระ ภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	- สืบค้นบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและ ขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้น เก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม

๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยื่นเอกสารหรือ หลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน (๑ นาที / ราย)	องค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์	ระยะเวลา: ๑ วัน (เดือนตุลาคม- พฤศจิกายน)
๒.	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสาร หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้าง และประกาศบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓,๔) และแจ้งเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล) (ภ.ด.ส.๓,๔) ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑,๒) ณ สำนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก	๓๐ วัน (๑ นาที / ราย) ๓๑ วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ องค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์	ภายในเดือน พฤศจิกายน ระยะเวลา: ภายใน เดือนมกราคม
๓.	ดำเนินการ จัดเก็บภาษี	เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างชำระภาษี	๓๐ วัน (๑ นาที / ราย)	องค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์	ระยะเวลา: ภายในเมษายน (กรณีชำระเกิน เดือนเมษายน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด)

๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นสำรวเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๓.	เอกสารสิทธิ์ที่เป็นโฉนด	-	๐	๑	ชุด	
๔.	เอกสารสิทธิ์ที่เป็น น.ส.๓ ก, น.ส.๓	-	๐	๑	ชุด	
๕.	รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างของเจ้าของทรัพย์สิน	-	๑	๐	ชุด	
๖.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	
๗.	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	

๔. อัตราภาษี / เงินเพิ่ม

๔.๑ อัตราภาษี

(๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ต้องเสียภาษีในอัตราภาษีร้อยละ ๐.๓

(๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ทิ้งไว้ ๓ ปี ติดต่อกัน : ปีที่ ๔ ให้เก็บเพิ่มขึ้นอีก ๐.๓ ทุก ๓ ปี แต่ไม่เกินร้อยละ ๓

อัตราจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
ประเภทกรรม (อัตราเพดาน 0.15 %)	ที่อยู่อาศัย (อัตราเพดาน 0.3 %)			พาณิชย์กรรม (อื่นๆ) /ที่รกร้าง (อัตราเพดาน 1.2 %)
	หลังหลัก		หลังอื่น	
	(เจ้าของที่ดิน+สิ่งปลูกสร้าง)	(เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง)		
0 - 75 = 0.01 %	0 - 25 = 0.03 %	0 - 40 = 0.02 %	0 - 50 = 0.02 %	0 - 50 = 0.3 %
> 75 - 100 = 0.03 %	> 25 - 50 = 0.05 %	> 40 - 65 = 0.03 %	> 50 - 75 = 0.03 %	> 50 - 200 = 0.4 %
> 100 - 500 = 0.05 %	> 50 = 0.1 %	> 65 - 90 = 0.05 %	> 75 - 100 = 0.05 %	> 200 - 1,000 = 0.5 %
> 500 - 1,000 = 0.07 %	ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท	> 90 = 0.1 %	> 100 = 0.1 %	> 1,000 - 5,000 = 0.6 %
> 1,000 = 0.1 %		ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 10 ล้านบาท		> 5,000 = 0.7 %

1. ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท เฉพาะบุคคลธรรมดา

2. ยกเว้นภาษีทั้งหมด 3 ปีแรก เฉพาะบุคคลธรรมดา

บรรเทาภาระภาษีแก่ผู้ที่ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นตามกฎหมาย 3 ปี

ปีที่ 1 - ภาษีเดิม + 25 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ปีที่ 2 - ภาษีปีที่ 1 + 50 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ปีที่ 3 - ภาษีปีที่ 2 + 75 % ของจำนวนภาษีที่เหลือ

ที่รกร้างเก็บภาษีเพิ่ม 0.3 % ทุก 3 ปี รวมแล้วไม่เกิน 3%

๔.๒ เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

(๑) ในกรณีที่ผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละสี่สิบของจำนวนภาษีค้างชำระ เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือนตามมาตรา ๖๑ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละสิบของจำนวนภาษีค้างชำระ

(๒) ในกรณีที่ผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือนตามมาตรา ๖๑ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละสี่สิบของจำนวนภาษีค้างชำระ

(๓) ผู้เสียภาษีผู้ใดมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละหนึ่งเดือนต่อของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ มิให้นำเบี้ยปรับมารวมคำนวณ เพื่อเสียเงินเพิ่มด้วย

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก

ภ.ป. 3

หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่...../.....

เทศบาลเมืองลำตาเสา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. 1 เลขรับที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ไว้ นั้น

บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท
และเงินเพิ่ม.....บาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....
.....) โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน.....15.....วัน
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากท่านกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

(กรณารอกด้านล่าง)

ใบรับ ภ.ป. 3

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....กับเจ้าของป้าย
ได้รับหนังสือแจ้งประเมิน (ภ.ป. 3) เลขที่...../..... ลงวันที่.....ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

วันที่.....

แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับบ้านและใบอนุญาตต่าง ๆ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ - สกุล : เจ้าของบ้านผู้ประกอบกิจการค้า

รหัสชื่อ

แบบ ผ. 3

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

เลขที่ประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ : บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ซอย

รหัสแปลงที่ดิน

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ตำบลชุมชน

อำเภอ

จังหวัด

แผ่นที่

ใบ

แผ่น

บ้านตั้งอยู่ที่ถนน

ซอย

ตำบลชุมชน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ที่อยู่ผู้ครอบครองบ้าน	ข้อมูลเกี่ยวกับบ้าน						ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตต่าง ๆ			หมายเหตุ		
		ประเภทบ้าน				จำนวนเนื้อที่ (ชม.)		จำนวนด้าน ของบ้าน	ข้อความ ภาท เครื่องหมาย	หมายเลข		ประเภท	มีลักษณะกิจการค้า
		1	2	3(ก)	3(ข)	กว้าง	ยาว	เนื้อที่					

ลงชื่อผู้สำรวจ ()
ตำแหน่ง ()
วันที่ / /

ลงชื่อผู้ตรวจ ()
ตำแหน่ง ()
วันที่ / /

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน ผู้มีหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ได้ดำเนินการให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สารบัญ

คำนิยามความหมาย	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔
ลักษณะงานที่ปฏิบัติการบริหารพัสดุ	๖
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่(พัสดุ)	๖
หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖
หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๗
วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติ	๗
บทกำหนดโทษ	๑๒
กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ	๑๓
แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔
แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด	๑๕

คำนิยาม/ความหมาย

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

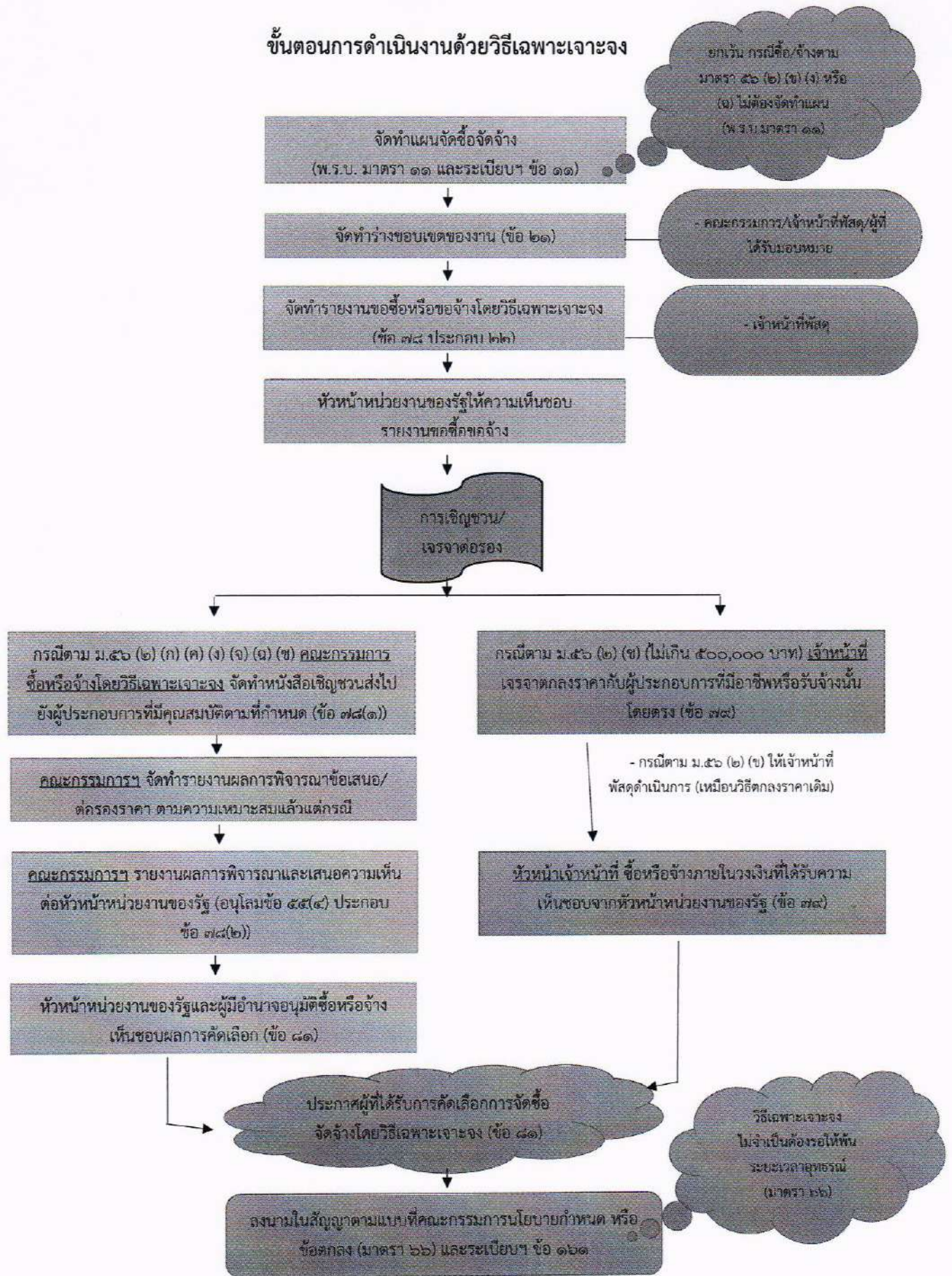
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพัสดุกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ส่วนราชการต่างๆภายในเทศบาลเมืองบ้านสวน ได้แก่ การจัดหาสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ในด้านการควบคุม การเก็บรักษาทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภทรายการของพัสดุพร้อมมีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในทะเบียนหรือบัญชีไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการกำกับดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตลอดจนการรายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรักษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้งานต่างๆ เหล่านี้บรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 - ๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๔ รายการอื่น
๒. งานจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองบ้านสวน ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๔. งานตรวจสอบการคืนหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา
๕. งานแจ้งซ่อมพัสดุชำรุดที่อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง
๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๗. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS

ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		เกิน ๕ แสน-๕ ล้านบาท	เกิน ๕ ล้าน-๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ ล้าน-๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	๑	๑	๑	๑
๒	จัดทำราคากลาง				
	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑	๑	๑	๑
	๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๕	๕	๕
	๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	๑	๑	๑	๑
๓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี)				
	๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓	๓	๓	๓
	๓.๒ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร				
	๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ โดยเฉพาะ	๑	๑	๑	๑
	๓.๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๓	๓	๓
	(รวม ๑-๓)	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อจัดจ้าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา	๒	๒	๒	๒
๕	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒
๖	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น (ประกาศรับฟังคำวิจารณ์)				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) นับรวมวันประกาศ	๔	๔	๔	๔
	๖.๑ ไม่มีแสดงความคิดเห็น	-	-	-	-
	๖.๒ มีแสดงความคิดเห็น (กรณีมีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชน)				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	๒	๒	๒
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	๔	๔	๔
	(รวม ๔-๖)	๔	๑๔	๑๔	๑๔
๗	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	๗.๑ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ ระบบ e-GP	๑	๑	๑	๑
	๗.๒ ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและ คำนวณราคา ไม่น้อยกว่า XX วันทำการ (ตามระเบียบฯ) ข้อ ๕๑	๕	๑๐	๑๒	๒๐
	๗.๓ ชี้แจงเพิ่มเติม (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันเสนอราคา) ข้อ ๕๒	๓	๓	๓	๓
๘	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ (ข้อ ๔๓ วรรคสาม)	๑	๑	๑	๑
	(รวม ๗-๘)	๑๐	๑๔	๑๗	๒๕
๙	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน)	๓	๓	๓	๓

๑๐	คณะกรรมการพิจารณา ตาวนโหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้า หน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๙-๑๐)	๘	๘	๘	๘
๑๑	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๒	๒	๒	๒
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๑	๑	๑
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา ๑๑๗)	๗	๗	๗	๗
๑๒	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำหลักประกันสัญญา)	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๑๐-๑๒)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
		๕๐	๖๗	๖๙	๗๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติการบริหารพัสดุจำแนกได้ดังนี้

๑. งานจัดทำงบทรัพย์สินเทศบาลเมืองบ้านสวน เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
๒. งานการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเทศบาลเมืองบ้านสวน พร้อมทั้งส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. งานควบคุมและตรวจสอบการยืมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการขายทอดตลาดทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบ้านสวน
๔. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ ของแต่ละกองในเทศบาลพร้อมทั้งรายงานพัสดุดังกล่าว ณ วันสิ้นปี
๕. งานควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุ และส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบพัสดุประจำกอง
๖. ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๑. จัดเตรียมบัญชีพัสดุ หลักฐานการรับพัสดุเพื่อลงบัญชีพัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายพัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ ของหน่วยงานอื่น และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี
๒. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในเทศบาล ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
๕. ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)
๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดุดังกล่าวของเทศบาล ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน เฉพาะรายการพัสดุดังกล่าว มีตัวอยู่ถูกต้องตรงตามบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่
๓. ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่มีอยู่ทั้งหมดของเทศบาลว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไป เพราะเหตุใด

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหาร ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม)

หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไป ตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมี ผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

๓. กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จะต้องรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. กรณีเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้รายงานให้ผู้บริหารพิจารณาจำหน่ายต่อไปได้

วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชลบุรี ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี(กันยายน) พัสดุกกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีไซ้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีพัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อม ราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการแจ้งรหัสทรัพย์สินให้ฝ่ายต่าง ๆ และส่งมอบการรับผิดชอบดูแลให้หน่วยงานภายในเทศบาล

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑.๒ ตรวจสอบพัสดุกคงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(๑) ตรวจนับพัสดุกคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีพัสดุกคงเหลือ

(๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนพัสดุ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน หรือไม่

๑.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปโดยคำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุกรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้อง มีพัสดุกคงเหลือครบถ้วนตามบัญชี และทะเบียนไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุกใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปให้ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุกที่ตรวจสอบ

กรณีที่ ๒ ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุกอยู่ครบ หรือการรับจ่ายถูกต้อง แต่มีพัสดุกอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุกชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมีพัสดุกที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลอีกต่อไป ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุกประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปตามกรณี

๓. เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุดังกล่าวอยู่ครบถ้วนให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. จัดส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการของเทศบาลต่อไป โดยให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบในทางละเมิด และแจ้งให้เสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในเทศบาลต่อไปโดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามกฎหมาย ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นศูนย์ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๖ ละข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานสภาพพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุดอกเป็นกลุ่มๆ ดังนี้

๑.๑ พักดูใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ จำหน่ายตามข้อ ๑.๓ (ล่างนี้)

๑.๒ พักดูใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ **กรณีพัสดุสูญ** ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ

ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

๑.๔ พักดูที่ต้องการจำหน่าย โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รายการพัสดุที่มี ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียนดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภท

เครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายได้

กลุ่มที่ ๒ รายงานพัสดุที่มี ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายไม่ได้ให้จำหน่าย โดยการทำลาย

๒. หาตัวตนพัสดุเท่าที่จะหาได้ : ถ่ายภาพพัสดุแล้วแยกตามสภาพ (กลุ่มข้างต้น)
๓. รายงานเสนอความเห็นประสงค์ขอจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ
๔. กรณีการขายทอดตลาด : ประกาศขายทอดตลาด, กำหนดราคาตามสภาพพัสดุ, หาตัวผู้รับซื้อเศษซากเก่า, นำเงินเข้าเป็นรายได้ขององค์กร, รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน
๕. โอน : ส่วนราชการ , องค์การสาธารณสุขุศล ๕๗(๗) เช่น วัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/สมาคมฯ , ทำบันทึกการรับมอบพัสดุไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน, รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน
๖. แปรสภาพหรือทำลาย : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นเศษซาก/สมควรทำลายทิ้ง, ให้แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบดำเนินการทำลายตามที่กำหนด เช่น ทำลายโดยวิธีทุบทิ้ง หรือ แปรสภาพ เป็นต้น รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน

การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นขออนุมัติจำหน่าย โดยการประกาศขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และกรรมการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาด
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ดำเนินการ
๓. กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำราคากลางเพื่อใช้สำหรับเป็นราคาในการขาย
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศประมูลขายทอดตลาด
๕. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ ทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗
๖. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติขาย
๗. นำเงินจากการขายทอดตลาดเข้าสำนักการคลัง
๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากพัสดุทันที
๙. ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่ายออกจากบัญชี
๑๐. สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานขนส่งจังหวัด กรณีขายทอดตลาดรถยนต์ เป็นต้น

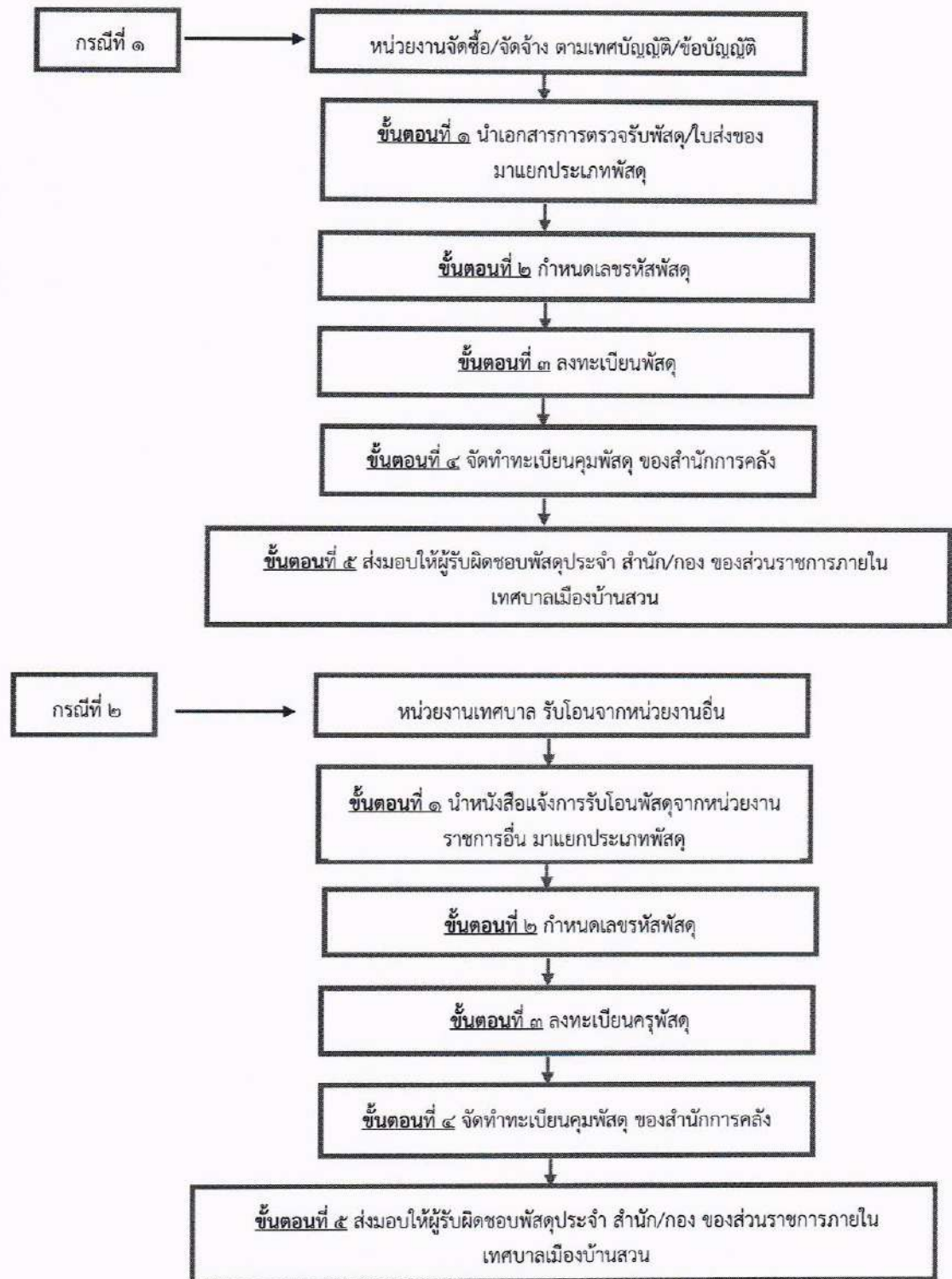
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของพื้นที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดย ทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

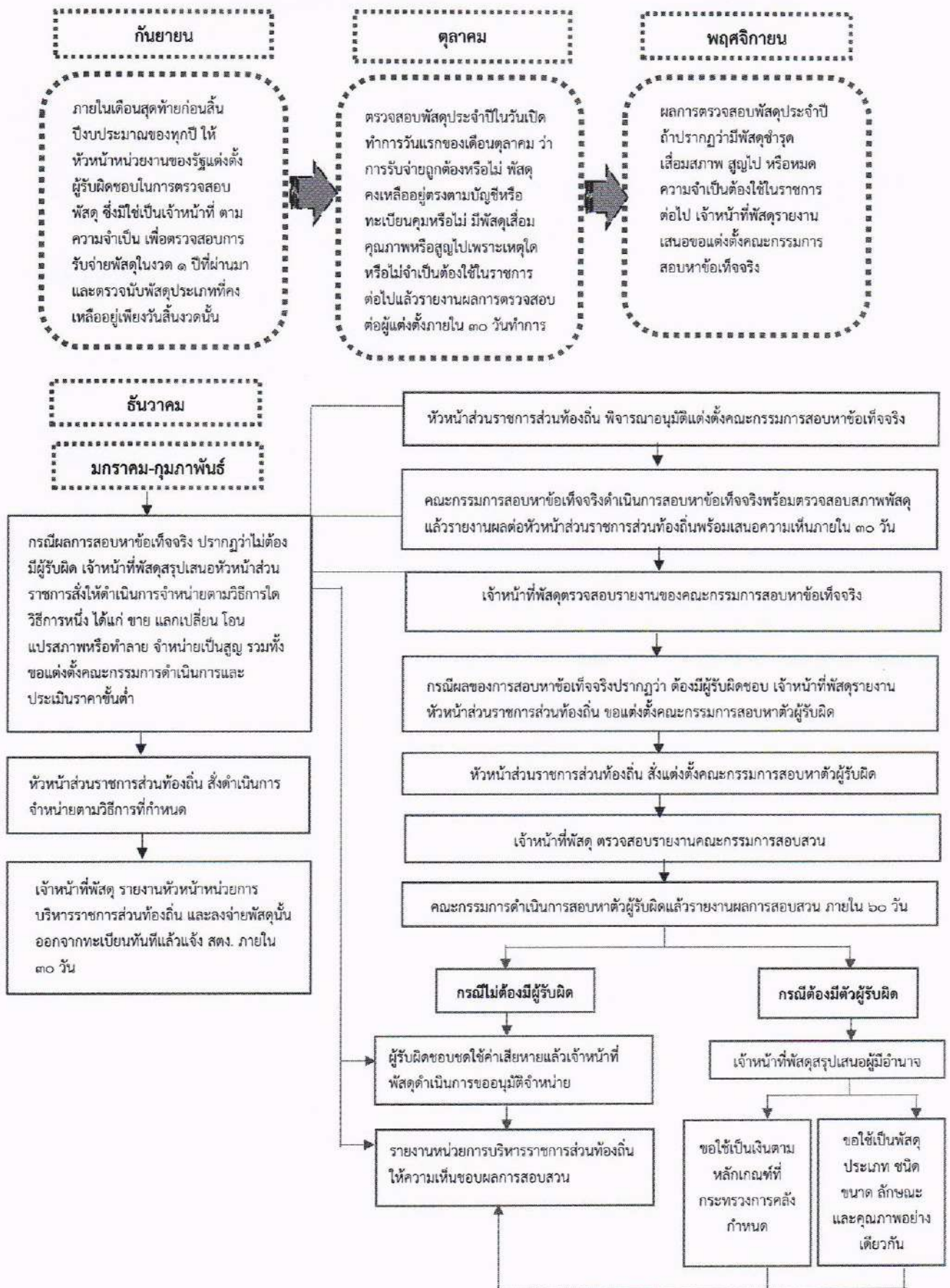
ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

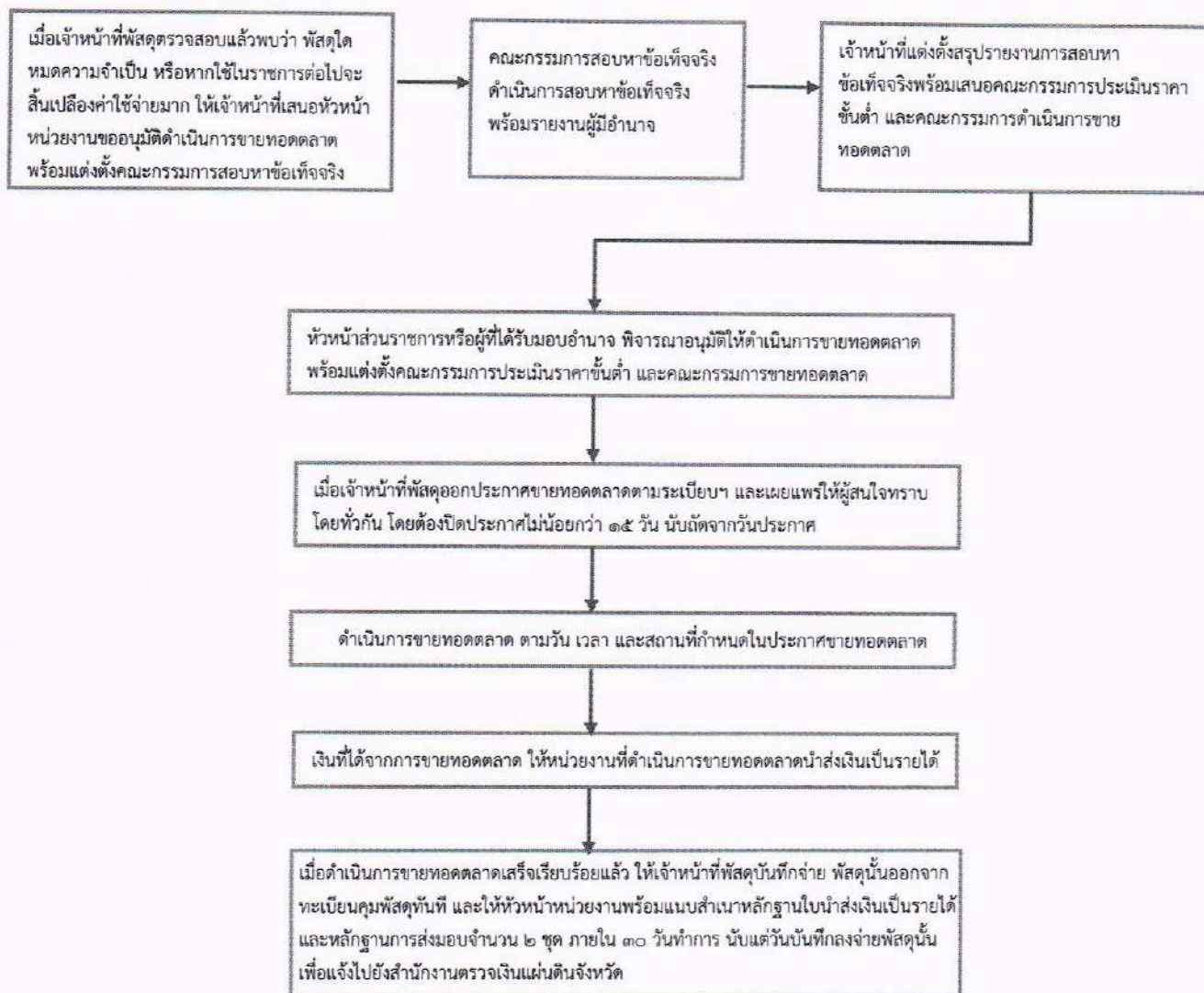
กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ
การลงทะเบียนพัสดุแบบ พ.ด.๑,๒,๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ



แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด



คู่มือการปฏิบัติราชการสำหรับการปฏิบัติงาน

ของ

ผู้อำนวยการกองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

โครงสร้างงานกองคลัง

นางกอบแก้ว ก้วสิทธิ์
ผู้อำนวยการกองคลัง

งานการเงินและบัญชี
นางอำไพ ชำยวง
นักวิชาการเงินและบัญชี

งานพัสดุ
นางวันเพ็ญ เทียงเรือง
เจ้าพนักงานพัสดุ

งานจัดเก็บรายได้
นางสาววิภา ลุนริลา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลงุมลเหล็ก นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลเหล็ก อำเภอมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการ คลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมายกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดย ปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อ วางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และ งานการ พักสุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน

กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงาน ประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการ การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบัญญาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการอื่นๆ ฯลฯ เป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกือบลูกกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ควบคุมการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลงมูลเหล็ก
๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และ กันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๒. ควบคุมเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
๑๓. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๔. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
๑๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP)
๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานดังนี้

๑. วิเคราะห์การเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบจ่าย ระบบบัญชี
๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือน เมษายน และตุลาคม ของทุกปี
๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน
๑๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ
๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๑๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ
๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
๑๖. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
๑๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐. ลงรับ ฎีกาจ่ายเงินทุกกอง
๒๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
๒๒. จัดทำเอกสารส่งเงินสมทบประกันสังคมพร้อมเบิกจ่าย ประจำเดือน

งานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้ง เร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. ตรวจสอบและรับเงินตามใบส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ พร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญนำส่ง
๗. ควบคุมการจัดการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๘. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๙. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๐. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด
๑๒. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม
๑๖. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย
๑๗. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี
๑๘. บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ
๓. ดำเนินการควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๘. จัดทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สรรพากรพื้นที่จังหวัด ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๐. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา
๑๑. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กฎหมายและระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธี และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐