



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงิน การบัญชี
การจัดเก็บรายได้
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบ่อ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเอกสารที่ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือดังกล่าว ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

นอกจากนี้ การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะทำให้หน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชน และผู้รับบริการ

เพื่อให้องค์กรบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานและกระบวนการทำงาน กองคลัง ซึ่งมีภารกิจหลัก ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือดังกล่าว

กองคลัง

สารบัญ

	หน้า
การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี	
๑. งานการเงิน	๑
๑.๑ การรับเงิน	๑
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน	๑
๑.๓ การฝากเงิน	๔
๑.๔ การเก็บรักษาเงิน	๕
๑.๕ การรับส่งเงิน	๕
๒. งานบัญชี	๖
การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้	
๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗
๒. ภาษีบำรุงท้องที่	๙
๓. ภาษีป้าย	๑๑
การปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๑. กระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี	๑๓
๒. การดำเนินการจัดหาพัสดุ	๑๔
๓. การควบคุมตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๔
๔. การบริหารพัสดุ	๑๔

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนผังแสดงขั้นตอนการจับใบภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘
แผนผังแสดงขั้นตอนการจับใบภาษีบำรุงท้องที่	๑๐
แผนผังแสดงขั้นตอนการจับใบภาษีป้าย	๑๒

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ซึ่งกำหนดให้เป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และคุ้มค่า โดยได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และ ประกาศต่าง ๆ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพราะจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีระบบแบบแผนในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทางด้านการเงิน การบัญชี ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑.) การรับเงิน

- จัดทำบันทึกการส่งมอบเงินทุกประเภท จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงินมีลายมือผู้รับเงิน ตัวเลข ตัวอักษรถูกต้อง ครบถ้วน
- การแก้ไขใบเสร็จรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับ
- ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ได้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน
- บันทึกยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ได้รับในวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับ
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยจัดทำเป็นประจำทุกวัน หรือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ /ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อบต. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ /ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๒.) การเบิกจ่ายเงิน

๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

๒. การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๓. เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารท การนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้ จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(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
- การยืมเงินทศรองราชการ
 - (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา
 - (๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
 - (๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ กำหนด

วงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบ ฎีกา
 - (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
 - (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
 - (๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้ กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - (๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้ กับ อปท.ส สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน
 - (๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ด าเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยน ารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเป กจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้ อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - (๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
 - (๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - (๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มี เงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
 - (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
 - (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกการการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้ นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนั กงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่

ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่ กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

- จ่ายเงิน / ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย

กำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร
ออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำ
ว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ ออกเช็คใน
นามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่ง
จ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

- การเขียนเช็คสั่งจ่าย การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของ
เจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ ออกเช็คใน
นามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่ง
จ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๓.) การฝากเงิน

- ตรวจสอบเงินสดในมือ เงินฝากธนาคารคงเหลือตรงกับสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร
ถูกต้องตรงกัน

- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়

๔.) การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায় และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้ นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ในตู้নিরায়
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๕.) การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณี ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๒. งานบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอบลัด เพื่อน เสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้
- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้ รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม
 - จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ
 - การจ่ายเงินสะสม ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี
 - การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่เพียงพอ ให้ ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.
- (๒.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (๓.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน และอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทั้งนี้ การนำเงินสะสมไปใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ และสังคมภายในท้องถิ่น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
- (๑) โครงการลงทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
 - (๒) โครงการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

แนวทางการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำคัญประการหนึ่งคือ การเพิ่มความเข้มแข็งทางการเงินการคลัง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถในการพึ่งตนเองได้ในระยะยาว ซึ่งหมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีแหล่งรายได้ที่ดี ที่เรียกว่า “รายได้จากภาษีทรัพย์สิน” และต้องสามารถพึ่งแหล่งรายได้ดังกล่าวได้ เนื่องจากรายได้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ถือเป็นหัวใจสำคัญที่เป็นแหล่งเงินที่จะนำไปใช้พัฒนาตำบลให้เกิดประโยชน์ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงจุด ซึ่งภาษีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดเก็บเองได้ ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีอากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะถ้าสามารถจัดเก็บภาษีอากรได้มากขึ้นเท่าใด ก็แสดงให้เห็นถึงการทำงานของหน่วยงานคลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลนั้นว่ามีประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ และเป็นผลให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีความมั่นคง และสามารถบริหารงานด้วยตนเองได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น

๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมด้วยหลักฐาน

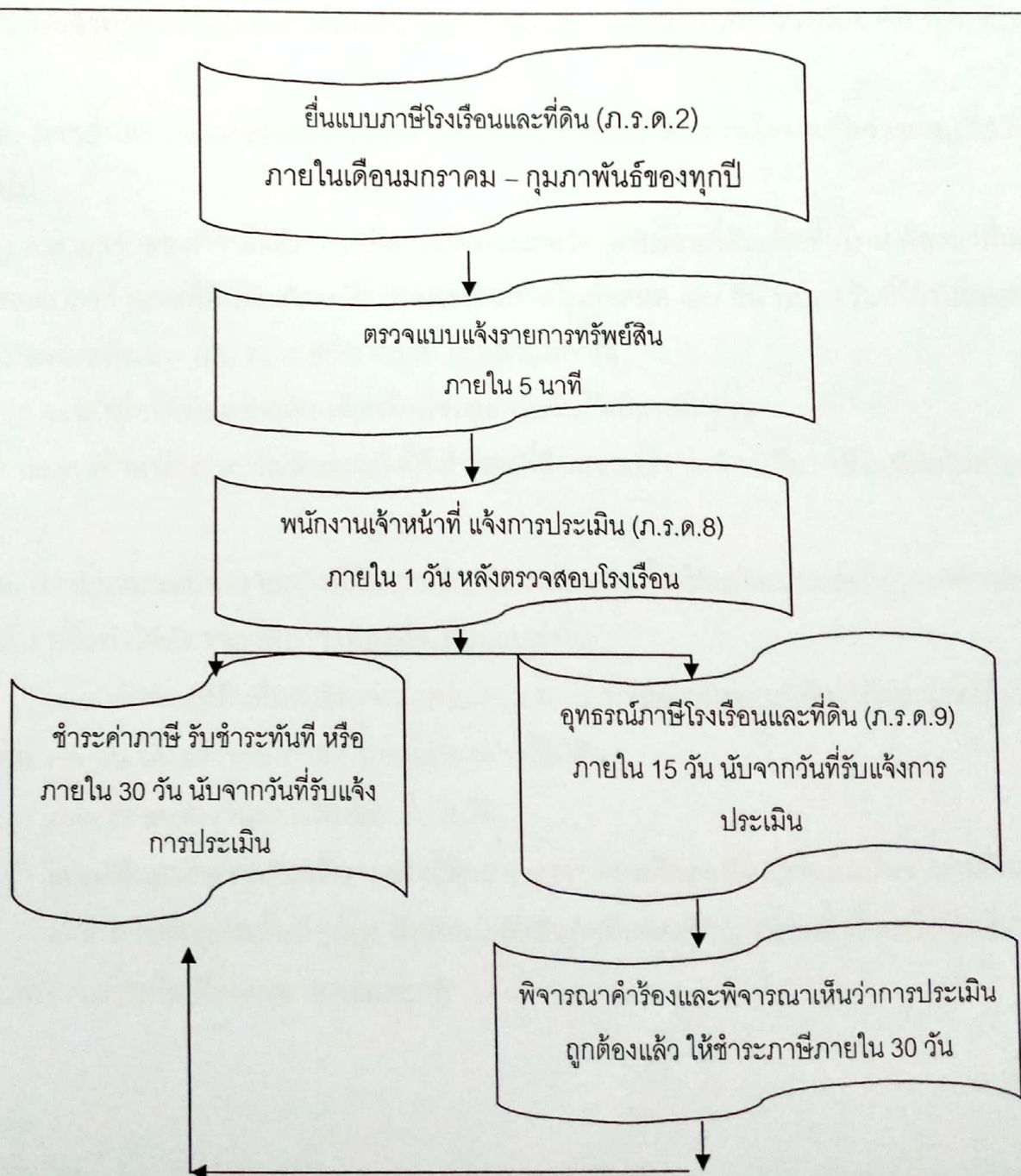
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบฯ พร้อมลงทะเบียนรับ

๒.๑ การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ตามมาตรา ๒๐ แห่ง พ.ร.บ.ผู้ประเมินหรือผู้เช่า และผู้ครอบครองจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๙ และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวัน เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับแบบพิมพ์ หรือในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษี พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ มีหนังสือสอบถามผู้เช่าหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อให้ตอบข้อความตามแบบพิมพ์เช่นเดียวกันได้ และต้องตอบข้อสอบถามในแบบพิมพ์ดังกล่าว แล้วส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วันตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือสอบถาม

๒.๒ กรณีไม่ยื่นแบบเพื่อแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือยื่นแบบพิมพ์ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินและให้มีการแจ้งการประเมินย้อนหลังให้ผู้รับประเมินเสียภาษีตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินได้ โดยจะกระทำได้ภายในเวลาที่กำหนด (มาตรา ๒๔ ทวิ) ดังนี้

- กรณีไม่ยื่นแบบให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจดำเนินการย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นแบบพิมพ์
 - กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่สมบูรณ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจดำเนินการย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นแบบพิมพ์
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
 ๔. ให้พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
 ๕. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินให้ชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันรับแจ้งการประเมิน

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



๒. ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจากที่ดิน ซึ่งหมายความว่าพื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน และให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปี

๑.๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

๑.๒ เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบ และคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙ หรือ ภ.บ.ท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

๑.๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๒.๑ เจ้าของที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลงโฉนดหรือได้รับโอนที่ดินเพิ่มขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแสดงรายการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภ.บ.ท. ๕ หรือ ภ.บ.ท.๘ แล้วแต่กรณี

๒.๒ เมื่อได้รับแบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะออกใบรับไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓ เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่า จะต้องเสียภาษีในปีต่อไปเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

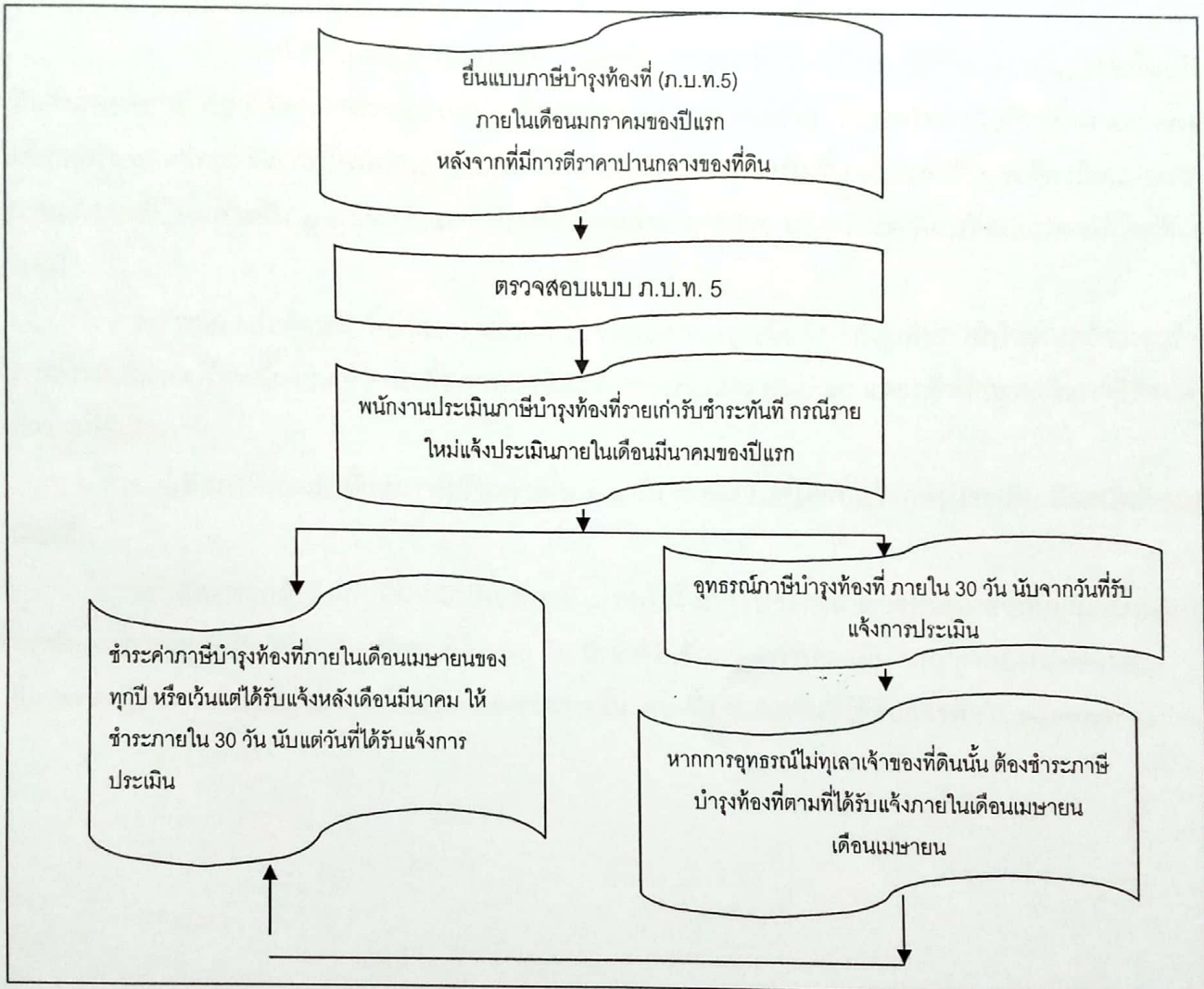
๓.๑ เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภ.บ.ท. ๘ พร้อมหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

๓.๒ เจ้าพนักงานประเมินออกใบรับให้

๓.๓ เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้ทราบว่า จะต้องเสียภาษีในปีต่อไปเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๓.๔ การชำระเงินในปีถัดไป ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อน พร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



๓. ภาษีป้าย

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้าหรือโฆษณา หรือกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

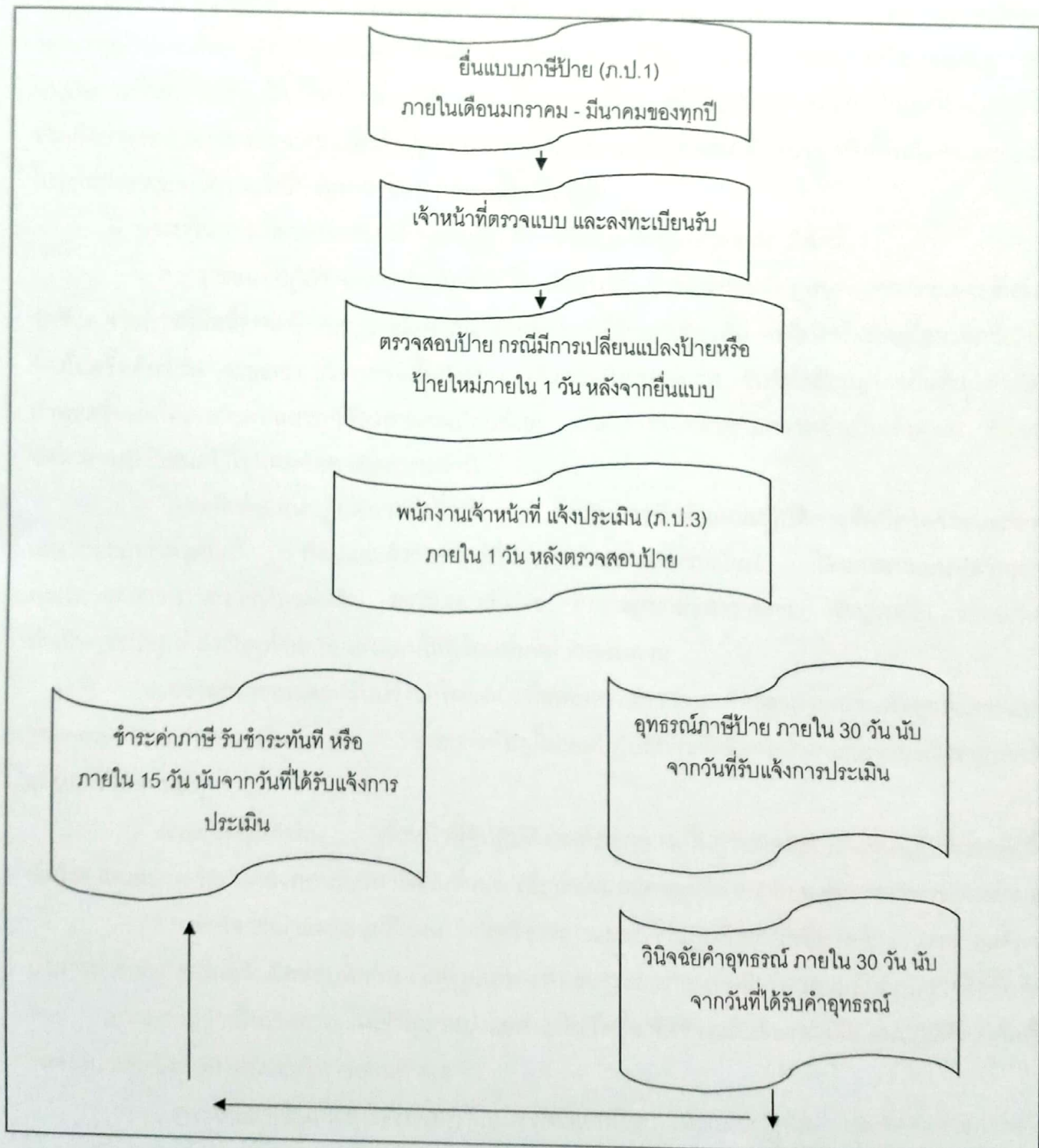
๑. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณีป้ายเก่าควรนำใบเสร็จรับเงินครั้งก่อนมาแสดงด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ติดตั้งป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมทำให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น เจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) และแจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๓. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

๔. และหากผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีไม่พอใจในการประเมิน อาจยื่นอุทธรณ์ตามแบบพิมพ์ที่กฎหมายกำหนดต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งการประเมิน และหากยังไม่พอใจคำชี้ขาดของผู้บริหารท้องถิ่นจะนำคดีไปฟ้องต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย



การปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลมีงบประมาณรายรับ - รายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเป็นจำนวนค่อนข้างมาก ดังนั้น จำเป็นจะต้องมีวิเคราะห้วางแผนการใช้จ่ายเงิน การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับผู้แทนชุมชนเข้ามาร่วมตรวจสอบงานทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความความโปร่งใสตรวจสอบได้ ประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. กระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี มีดังนี้

- การวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยพิจารณาและจัดเตรียมข้อมูลของแต่ละรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้างประเภทเดียวกัน และต้องการใช้เวลาเดียวกัน จะต้องรวมกันเพื่อจะจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งเดียวกัน ระยะเวลาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่วันที่ส่งประกาศ วันที่ทำสัญญา เป็นต้น จะต้องกำหนดขึ้นเองให้เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ลำดับการจัดหาตามความจำเป็นเร่งด่วน วิธีการจัดหาตามที่กำหนดไว้ในแผนจัดหาพัสดุประจำปี

- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินกำหนดตามระเบียบ โดยกรอกแบบฟอร์มตามคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบตัวเลข จำนวนหน่วยของรายการ จำนวนเงิน ระยะเวลา ดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนส่งแผนให้ผู้รับมอบหมายสอบทาน

- การสอบทานและปรับปรุงแก้ไขแผน เพื่อสอบทานความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและตามแบบของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน รายการพัสดุในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องตรงกับรายการในแผนการจัดหาพัสดุ

- การขออนุมัติแผน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุกกลางเป็นผู้รับผิดชอบนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอแผนต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- การพิจารณาและอนุมัติแผน การพิจารณาแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นเร่งด่วน ไม่ให้มีการแบ่งแยกวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วต้องอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

- การเผยแพร่แผนและการเริ่มดำเนินการจัดหาพัสดุ เมื่อแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการปิดประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และรวมทั้งแผนที่ได้รับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ไว้ที่เปิดเผย ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบของ

ประชาชน และดำเนินการจัดส่งสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๒. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

เป็นขั้นตอนต่อจากการอนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ โดยจะต้องจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผน เพื่อให้ได้พัสดุตามที่ต้องการมาใช้งานตรงตามเวลา ตามวัตถุประสงค์ การดำเนินการ

๓. การควบคุมตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น โดยถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จโดยเร็ว ปกติจะดำเนินการภายในวันเดียว

- การตรวจการจ้าง โดยปกติตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ รับทราบ ให้ตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

- การควบคุมพัสดุ โดยการเก็บรักษาเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกชนิด และแสดงรายการแต่ละประเภท โดยมีการตรวจสอบรายการพัสดุเพื่อให้ตรงกับบัญชีและทะเบียนที่ได้ควบคุมไว้

- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุที่ดี จะทำให้มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอย่างคุ้มค่า และอาจเป็นการป้องกันความเสียหายไม่เกิดการรั่วไหลแก่ทรัพย์สินของ อบต. โดยการดำเนินการบริหารจัดการพัสดุ กระทำได้ดังนี้

- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนการปฏิบัติราชการที่ดี ประกาศและหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

- การรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องคำนึงถึงการลดขั้นตอนในการตรวจนับพัสดุเข้าคลังให้น้อยที่สุด โดยประสานให้มีการรับงานร่วมกัน

- การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบพัสดุ และข้อบังคับ เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการเก็บรักษาให้สะดวกดูแลง่าย จัดทำข้อมูลพัสดุให้เป็นปัจจุบัน แจ้งข้อมูลพัสดุที่จะหมดอายุการใช้งาน การบำรุงรักษาแบบป้องกัน เพื่อมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

- การเบิกจ่ายพัสดุผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบ มีการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติจ่ายพัสดุ ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุและรายการรับ - จ่ายพัสดุให้ถูกต้อง กำหนดการเบิกจ่ายที่ชัดเจน จ่ายพัสดุตามความจำเป็นต้องใช้งาน บันทึกรายการจ่ายจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนพัสดุให้เสร็จภายในวันที่จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

- การขอใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้ ทำใบขอใช้ยานพาหนะ หรือครุภัณฑ์ อนุมัติการขอใช้ การบันทึกการใช้ และจัดเก็บยานพาหนะในสถานที่จัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับใช้ ยานพาหนะและครุภัณฑ์ให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยใช้ยานพาหนะและครุภัณฑ์ตามความจำเป็นเร่งด่วน หรือ ตามลำดับความสำคัญของงาน

- การเยี่ยมพัสดุ ดำเนินการโดยกำหนดหลักเกณฑ์การเยี่ยม ทำใบเยี่ยม อนุมัติการเยี่ยม ทะเบียนการคุมการ เยี่ยม จ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คืน บันทึกการคืน และการติดตามทวงพัสดุ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ และข้อบังคับ

- การสำรวจพัสดุและขอซื้อรอบใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบตรวจเช็คยอดคงเหลือหลังจากที่จ่าย ทุกครั้งว่าถึงจุดที่จะสั่งซื้อใหม่หรือไม่ และเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง

- การใช้ประโยชน์พัสดุ ใช้พัสดุให้ถูกต้องตามวิธีการใช้งานและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ ใช้ อย่างคุ้มค่า ประหยัด และไม่ฟุ่มเฟือย

- การหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ได้แก่การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการประมูลให้เช่าทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหา ประโยชน์ในทรัพย์สิน

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี นายก อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุ เผยแพร่รายงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหา ข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ หรือข้อบังคับ

- การจำหน่ายพัสดุ จัดทำรายงานขอจำหน่ายพัสดุ สอบทาน อนุมัติให้จำหน่าย การจำหน่ายออก จากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และข้อบังคับ

- การบริหารพัสดุ เป็นงานสำคัญที่ต้องควบคุมให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ประหยัด และเกิด ประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

๒. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกขั้นตอน

๓. กำหนดขั้นตอนการบริการประชาชนในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ โดยถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๓๙

- การควบคุมการดำเนินการบริหารพัสดุ

๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๒. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. รายงานการรับจ่ายพัสดุ

๔. การรับการตรวจสอบการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง การกำกับดูแล ติดตามประเมินผล