



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา
อำเภอพลับพลาชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

กองคลังจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามามีปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการ ทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความ ขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

๘. ลดการตอบคำถาม

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล สะเดา เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน คลังรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต.ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับกลาง) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาใน งานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการ

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน ฯ ทั้ง ๔ ระบบ

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนตำบลสะเดา เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดท่างบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา

๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

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

๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓. ควบคุมการปิด-ปลดประกาศราคา

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา กองคลัง

งานการเงิน รับผิดชอบด้านการเงินและงานบัญชี ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามบัญชีงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำปี, สถิติการคลัง, รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยด้วยระบบมือ

๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย

๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

๑๖. จัดทำสมุดเงินสตรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๑๘. จัดทำรายงานประจำปี – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๑๙. จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน
๒๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
๒๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
๒๓. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๒๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
๒๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามท่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓
๒๘. จัดทำทะเบียนรายรับ

พนักงานตามภารกิจ

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกอย่าง
๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง
๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๔. ลงรับหนังสือราชการ
๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามท่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้ แบ่งออกเป็น

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปี และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๔. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้อง และนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญ สรุบบินำส่ง

๘. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารรับเงินที่ใช้แล้ว และใช้ปัจจุบัน
๙. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๑๐. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำและบันทึกการรับเงินสดตลอดจนบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด
๑๓. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๔. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
๑๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (พท.๔) และทะเบียนผู้ชำระภาษี (พท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริม ฯ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สิน และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริม ฯ กำหนด
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สรรพากรพื้นที่จังหวัดภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๐. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๑๒.ตรวจสอบโครงการค้ำหลักประกันสัญญา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ อบต.ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๒. ลงทะเบียนคุณสมบัติของผู้ขายและจัดทำเอกสารค้ำหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

๓. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประมวลราคา เพื่อขายแบบให้แก่ผู้สนใจซื้อเอกสาร

๔. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบ e-GP

๕. จัดทำทะเบียนผู้ขายที่ขึ้นทะเบียนรายวัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓

๕. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๖. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๗. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น