



คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ของ
นางกานต์พิชชา แก้วต่าย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น

สังกัดกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
- ลดการตอบข้อซักถาม
- สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ให้ใช้กับส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน คลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก ที่มี ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และ
ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง ๔ ระบบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้
๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับเพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา
๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อจัดส่งให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง อำเภोध์ทอง โดยมีกำหนดส่งภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
๑๗. จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๑๙. จัดทำรายงานสถิติการคลังข้อมูลรายรับจริงรายจ่ายจริงประจำปี

๒๐. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒๑. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทองตามกำหนดเวลา
๒๒. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : eGP)
๒๓. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-Plan) ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๔. เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ กองคลัง

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ กองคลัง แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย

๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายการเงินและบัญชี

รับผิดชอบด้านงานการเงินและงานบัญชี ดังนี้

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ
๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอ่างทองตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอ่างทองทราบ ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อจัดส่งให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง อำเภอโพธิ์ทอง ภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย

๑๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๑๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญ

รับเงิน

๑๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

๑๗. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท

๑๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน - ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๑๙. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

๒๐. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

๒๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

๒๒. ตรวจสอบการจัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๒๓. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

๒๔. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน

๒๕. ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

๒๖. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ

๒๗. ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. งานวางแผนและจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
บางพลับ
๒. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้ พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้
เป็นไปตามเป้าหมาย
 ๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพร้อมจำนวนเงินตามใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้อง
 ๕. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้ว
 ๖. ควบคุมและตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
 ๗. ตรวจสอบจำนวนเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับโอน
 ๘. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคนผู้ชำระภาษีทุกประเภท
 ๙. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๑๐. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ตรวจสอบการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๒. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. ควบคุมการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทองตามกำหนดเวลา
๓. ควบคุมให้มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร. ๑) เพื่อประกาศให้ประชาชนทราบทุกเดือน
๔. ควบคุมให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดเวลาคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
๖. ควบคุมการจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. ควบคุมการจัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๘. ควบคุมการจัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
๑๐. ควบคุมการลงทะเบียนคุมพัสดุของหน่วยงาน
๑๑. ควบคุมการจัดทำเอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้างส่งให้ฝ่ายการเงินฯ เพื่อทำการเบิกจ่าย
๑๒. ควบคุมการจัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-GP
๑๓. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐
