



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ : งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาฎ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดเก็บภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี ๒๕๖๒ (พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ภาษีที่ดินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะจัดเก็บตามมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ในครอบครอง โดยจะทำการจัดเก็บเป็นรายปี โดยแบ่งเป็นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีที่ดินออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ที่อยู่อาศัย
- เกษตรกรรม
- อื่นๆ ไม่ใช่เกษตรกรรมและที่อยู่อาศัย
- ที่รกร้างว่างเปล่า

๑. ที่อยู่อาศัยหลักแรก (ต้องมีชื่อในทะเบียน)

- มีบ้าน ๑ หลัง พร้อมที่ดิน โดยบ้านและที่ดินมีมูลค่ารวมกันไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่ต้องเสียภาษี
- มีบ้านพร้อมที่ดิน มูลค่าเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ในช่วง ๒ ปีแรก คือ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ จะเสียภาษีที่ดินแบบขั้นบันได ตามมูลค่าของบ้านและที่ดิน ตั้งแต่ ๐.๐๓ – ๐.๑๐% และหลังจากปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไปจะเสียภาษีที่ดินในอัตราไม่เกิน ๐.๓%

๒. ที่อยู่อาศัยที่เราเป็นเจ้าของบ้าน แต่ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน (บ้านหลังแรกและมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

กฎหมายยกเว้นภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เช่นกัน โดยคนที่เป็นเจ้าของบ้านมูลค่าไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่ต้องเสียภาษีส่วนคนที่เป็นเจ้าของบ้าน มูลค่าเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ในช่วง ๒ ปีแรก คือ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ต้องเสียภาษีที่ดินแบบขั้นบันได ตามราคาของสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ ๐.๐๒ – ๐.๑๐% แล้วหลังจากนั้น คือปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไปจะเสียภาษีที่ดินในอัตราไม่เกิน ๐.๓%

๓. ที่อยู่อาศัยหลังที่ ๒ เป็นต้นไป

กรณีที่อยู่อาศัยหลังที่ ๒ จะไม่ได้รับการยกเว้นใดๆ โดยช่วง ๒ ปี แรก คือ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ต้องเสียภาษีที่ดินแบบขั้นบันได ตามราคาของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ ๐.๐๒ – ๐.๑๐% หลังจากปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จะเสียภาษีที่ดินในอัตราไม่เกิน ๐.๓%

๔. ที่ดินทำการเกษตร กรณี “บุคคลธรรมดา”

สำหรับเกษตรกรทั่วไป ที่มีที่ดินมูลค่าไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่ต้องเสียภาษี ส่วนเกษตรกรที่มีที่ดินมูลค่าเกิน ๕๐ ล้านบาท ช่วง ๓ ปีแรก คือ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ กฎหมายยกเว้นให้ยังไม่ต้องเสียภาษี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้เวลาประชาชนเตรียมตัว และจากนั้นปี ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เกษตรกรที่มีที่ดิน มูลค่าเกิน ๕๐ ล้านบาท ต้องเสียภาษีในอัตราไม่เกิน ๐.๑๕%

กรณี “นิติบุคคล”

กรณีบริษัทที่ทำการเกษตร ไม่ได้รับการยกเว้นเหมือนบุคคลธรรมดา โดยช่วง ๒ ปีแรก คือ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จะต้องเสียภาษีที่ดินแบบขั้นบันได ตามราคาของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ ๐.๐๑ - ๐.๑๐% หลังจากปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จะเสียภาษีในอัตราไม่เกิน ๐.๑๕%

๕. อื่นๆ ที่ไม่ใช่เกษตรกรรมและที่อยู่อาศัย เช่น ใช้เชิงพาณิชย์ ฯลฯ

หากมีที่ดินเปล่า และไม่ได้ใช้ปลูกบ้านหรือทำการเกษตรกรรม โดยช่วง ๒ ปีแรก คือ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จะต้องเสียภาษีที่ดินแบบขั้นบันได ตามราคาของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ ๐.๓ - ๐.๗% และหลังจากปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จะเสียภาษีที่ดินในอัตราไม่เกิน ๑.๒% กรณีมีที่อยู่อาศัยหลายแห่ง แต่ไม่ได้อาศัยอยู่ทุกแห่ง จะเข้าข่ายเป็นบ้านหลังที่ ๒ หรืออื่นๆ นั้นสามารถหักหักการเรียกเก็บภาษีจากหน่วยงานของรัฐ หลังจากได้รับเอกสาร “แบบประเมินภาษี”

๖. ที่ดินว่างเปล่า

- สำหรับที่ดินว่างเปล่า และไม่ได้ใช้ประโยชน์ใดๆ ช่วง ๒ ปีแรก ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ จะต้องเสียภาษีที่ดินแบบขั้นบันได ตามราคาของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ ๐.๓% และหลังจากปี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จะเสียภาษีในอัตราไม่เกิน ๑.๒%

- หากเป็นที่ดินทิ้งร้างติดต่อกัน ๓ ปี อัตราภาษีจะเพิ่มขึ้นอีก ๐.๓% และจะเพิ่มขึ้นทุกๆ ๓ ปี แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

หลักฐานเอกสาร

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. โฉนดที่ดินและหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาอย่างอื่น
๓. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๔. ใบมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำแทน
๕. อื่นๆ

ขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอน	ขั้นตอนของงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานและประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	พฤศจิกายน - มกราคม
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน – ธันวาคม
	๑.๕ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม – กุมภาพันธ์
	๑.๖ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)	มกราคม
	๑.๗ ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม – กุมภาพันธ์
	๑.๘ แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๗) โดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	กุมภาพันธ์
	๑.๙ รับคำร้องอุทธรณ์และแจ้งผลให้ทราบ	กุมภาพันธ์
ขั้นตอนที่ ๒	ดำเนินการจัดเก็บ ๑. รับชำระภาษี	เมษายน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	กรกฎาคม – กันยายน
	กรณีปกติ - รับชำระภาษี ภายในเดือนมิถุนายน	มิถุนายน
	กรณีพิเศษ (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน) - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน
	(๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน) - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน
	(๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม – กันยายน
	(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	

	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ ๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	กุมภาพันธ์ – เมษายน พฤษภาคม – มิถุนายน มีนาคม – สิงหาคม กรกฎาคม – กันยายน
ขั้นตอนที่ ๓	ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ ๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	- สรรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษี	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ/ไม่พบผู้ค้างชำระภาษี	กันยายน
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ	สิงหาคม
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	

ส่วนงานที่รับผิดชอบ/สถานที่ติดต่อ

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ อำเภอยางสีสุราช

จังหวัดมหาสารคาม

โทร. ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕ โทรสาร ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

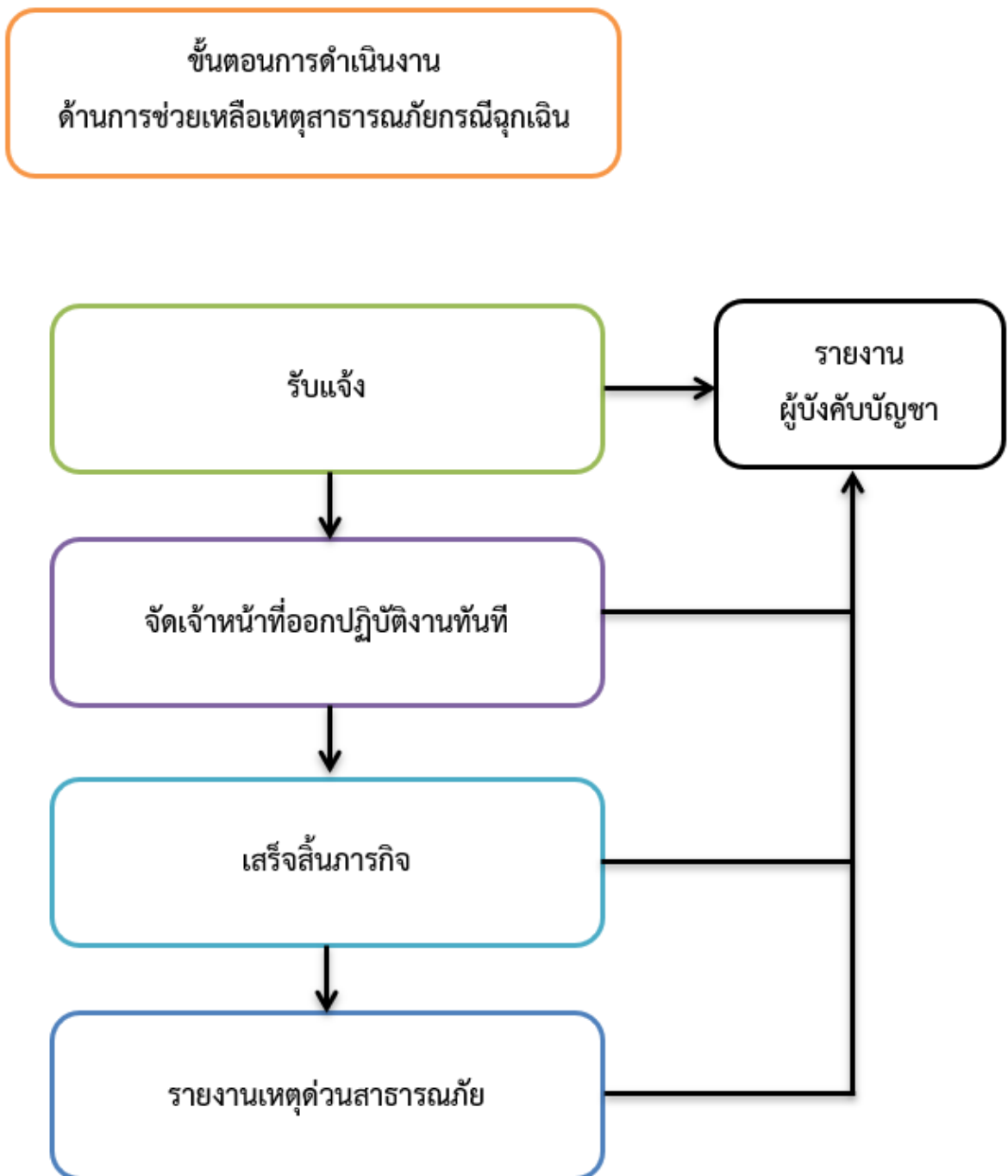
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ

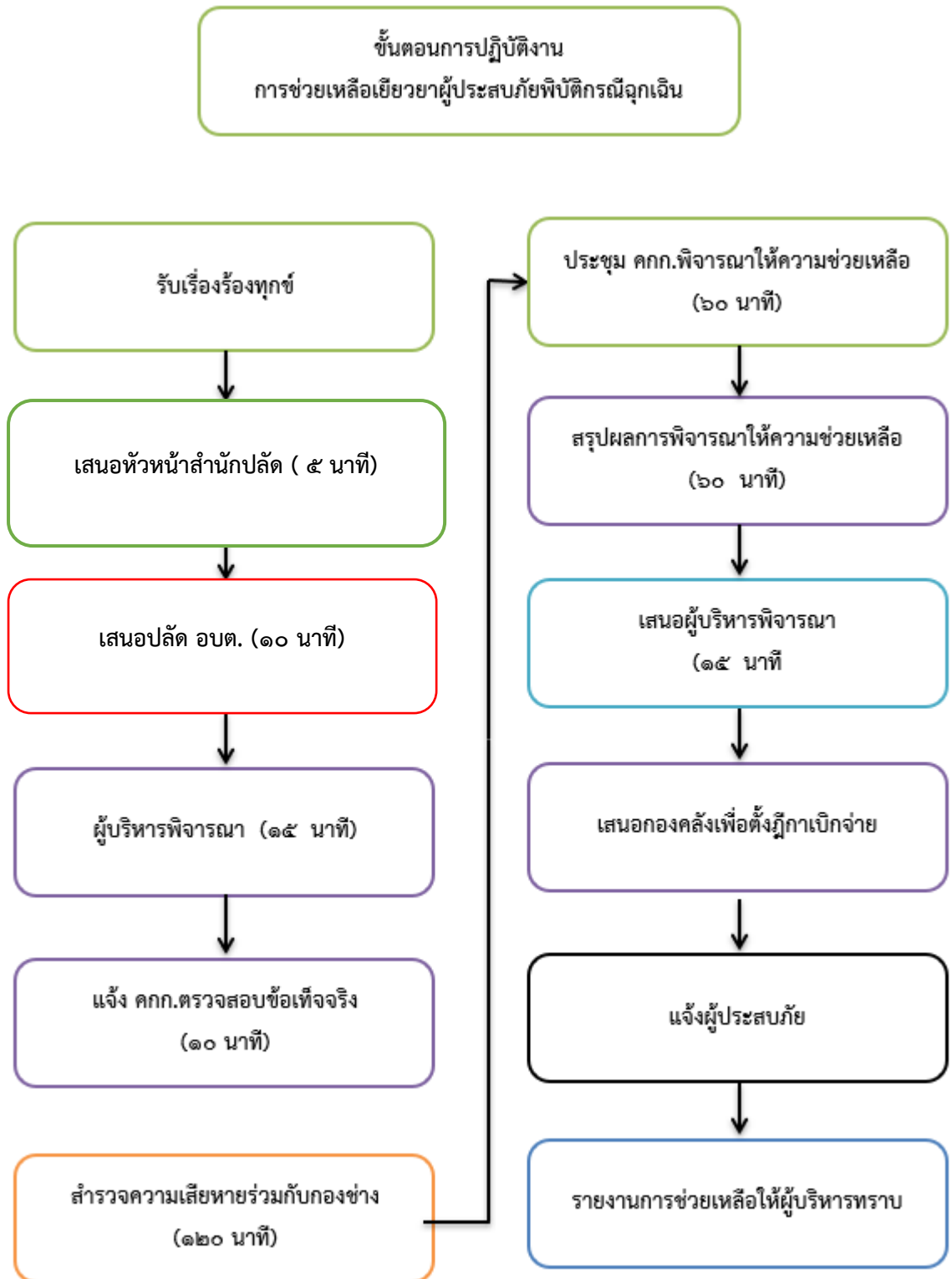
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะนับตั้งแต่สำรวจความเสี่ยง การระงับเหตุ ตลอดจนการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์หลังเกิดเหตุ

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการให้บริการและขอรับการช่วยเหลือ จากองค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



(รวม ๔ ขั้นตอน ปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ)



(รวม ๑๒ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน นับแต่วันที่เกิดสาธารณภัย)

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. สถานที่ให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู อำเภอวังสามหมอ จังหวัดมหาสารคาม

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๑ กรณีเหตุด่วนด้านสาธารณภัยให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘ : ๓๐ – ๑๖ : ๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

๖.๒ โทรสาร FAX. ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู <https://www.tambolnaphu.go.th/>

๖.๔ page facebook : [https://www.facebook.com/Naphu Subdistrict Administrative Organization/](https://www.facebook.com/Naphu_Subdistrict_Administrative_Organization/)

[illegible]

๒.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู อำเภอวังสามหมอ จังหวัดมหาสารคาม

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

๖.๒ โทรสาร FAX. ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู <https://www.tambolnaphu.go.th/>

๖.๔ page facebook : <https://www.facebook.com/Naphu Subdistrict Administrative Organization/>

คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาฏ

๓. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาล กำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔.การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓- ๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖.เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาภู

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

๗. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๗.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

๗.๒ โทรสาร FAX. ๐-๔๓๙๙-๒๖๔๕

๗.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาภู <https://www.tambolnaphu.go.th/>

๗.๔ page facebook : [https://www.facebook.com/Naphu Subdistrict Administrative Organization/](https://www.facebook.com/Naphu_Subdistrict_Administrative_Organization/)

