

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง
อำเภออย่างสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมือง เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลเมือง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างถูกต้อง และ สร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมือง

สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและ ตรวจสอบได้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเมือง

สารบัญ

1) ด้านการเงินและบัญชี	หน้า
โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี	1
ขั้นตอนการเบิกจ่าย	2-3
การยืมเงิน	4-5
การจ่ายเงินสะสม	6-7
การจ่ายค่าเช่าบ้าน	8-10
การจ่ายค่าตอบแทนศึกษาบุตร	11-12
2) ด้านพัสดุ	
โครงสร้างด้านพัสดุ	13
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง	14-16
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ	17
การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด	18
บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ	19-20
3) ด้านการจัดเก็บรายได้	
โครงสร้างงานด้านจัดเก็บรายได้	21
คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	23-24
คู่มือขั้นตอนภาษีโรงเรือนและที่ดิน	25-29
คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีป้าย	30-31
คู่มือขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	32-33

ภาคผนวก

1. คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
2. พรบ. จัดซื้อ/จัดจ้าง
3. พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

การจัดการความรู้ : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้

จัดทำโดย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง
ตำบลดงเมือง อำเภอทรายทอง
จังหวัดมหาสารคาม

โครงสร้างของงานด้านการเงินและบัญชี

ด้านการเงิน

- การเบิกจ่ายเงิน
- การรับเงิน
- การจัดทำงบการจ่ายเช็ค
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
- งานจัดทำเช็คตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- งานจัดเช็ค
- งานเขียนเช็ค
- งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

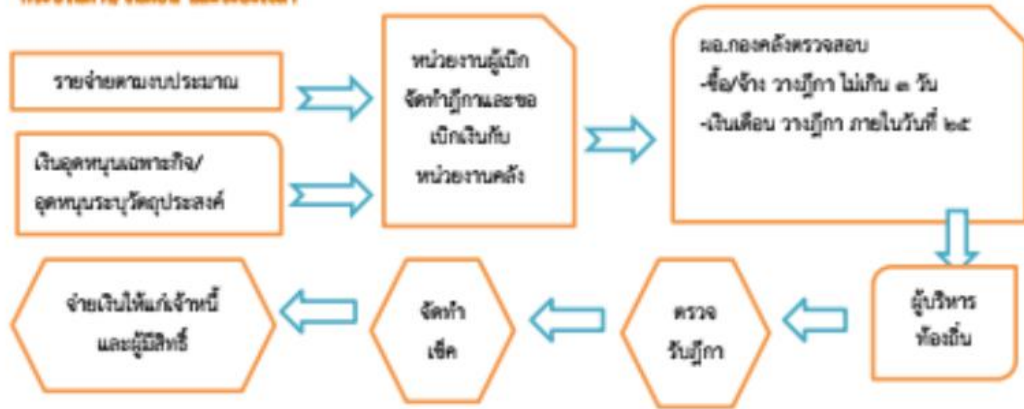
ด้านบัญชี

- ตรวจสอบการรับเงิน
- จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- ตรวจสอบรายการเงินรายได้
- รายรับเงินและตรวจสอบภาษีจัดสรร
- งานตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย
- งานตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย
- งานนำเช็คฝากธนาคารรวมกับกรรมการรับส่งเงิน
- งานรายงานข้อมูลทางการเงิน
- งานอื่นๆ

การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน ----- ๑.ผู้เบิกเงิน ----- ๒. กอง/สำนัก/กอง ----- ๓.ผู้บริหาร

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเมือง ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วันซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาสเพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อ ผู้มีอำนาจตามระเบียบ
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ละเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับแยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 3 วัน นับจากวันตรวจทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารตรงกัน
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ BANK STATEMENT และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้อง
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับ เงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
- 11.เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
- 12.การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

การจ่ายเงินยืม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

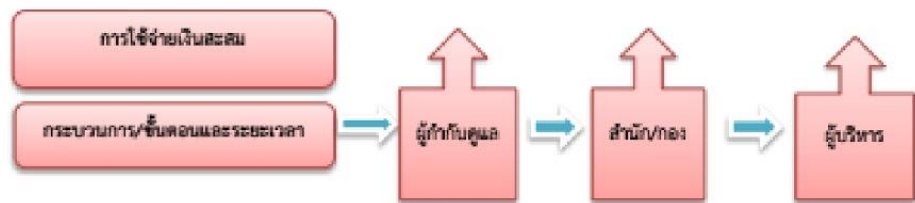
1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ องค์การบริหารส่วนตำบลลงเมือง หักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆอันจะพึงได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลสเบเมย ที่หักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลลงเมือง กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาค้ำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดย ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การใช้จ่ายเงินสะสม



ให้ทันต่อเหตุการณ์

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันตั้งนั้นก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสมต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากมีงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ซึ่งต้องเป็นกิจการ
 - (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
 - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
 - (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนี่ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

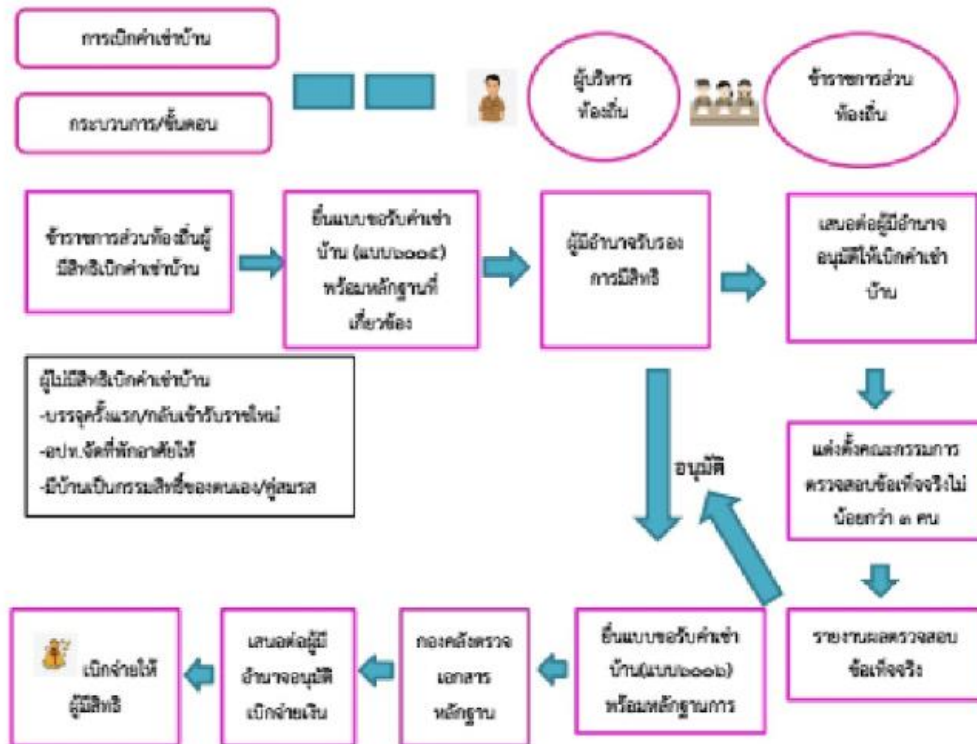
- (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- (3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตาม ความจำเป็น ขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเมือง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยู้อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าเข้ามาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
- 1.2 องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- 1.3 ไม่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

- 2.1 เช่าบ้าน
- 2.2 เช่าซื้อบ้าน
- 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมา เบิกค่าเช่าบ้านใน ท้องที่ใหม่

4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ ตนมี

4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

5. ผู้รับรองการมีสิทธิ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ

5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพัก อาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / แนวทางแก้ไข

1. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อ ของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

2. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

**ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และถูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้าง ประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

** ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3. มีสิทธิรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปไม่มีสิทธิ รับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

4. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๒/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท -๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา



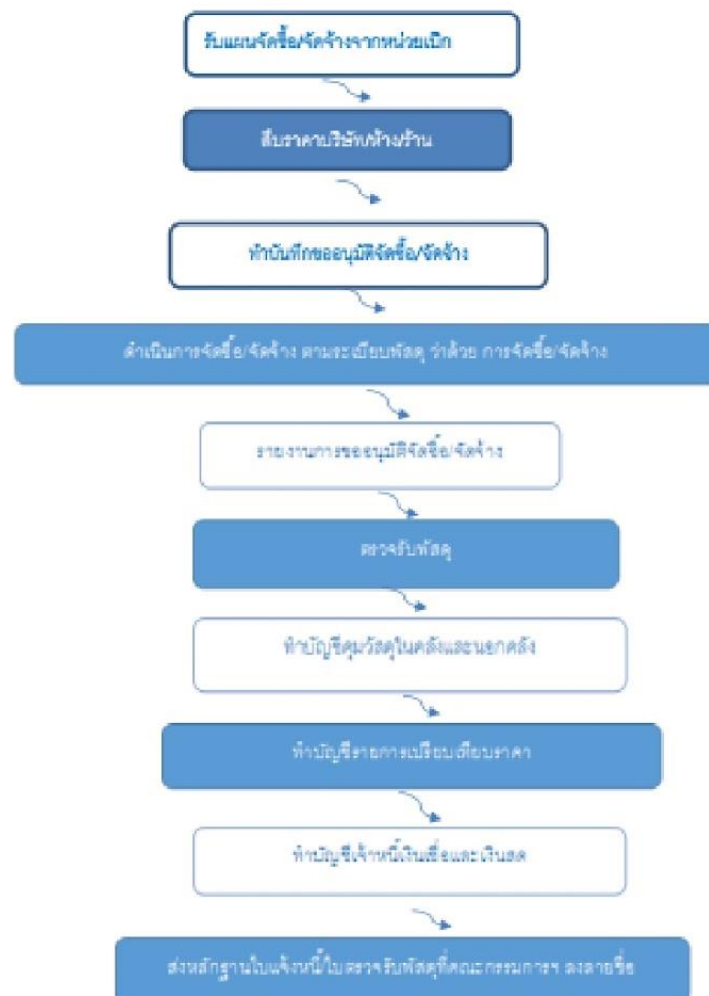
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ภายในเวลา ๓ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๓ วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อกลางราคากับผู้ขายผู้รับจ้าง
-โดยมีหลักฐานดังนี้
ใบเสนอราคาของผู้ขาย ราคาจ้างเพื่อแนบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินสด)

ภายในเวลา 5 วันทำการ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง



จัดซื้อ

จัดจ้าง

คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงาน ขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้น จะต้อง มี สารະគຣບລ້ວນตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งล่าสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (5) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ / จ้าง

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักซื้อที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดย เร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
3. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคากับ บริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบงาน

8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบตรวจรับใบส่ง ของ, ใบเสร็จ

9. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่อง เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค

10. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ

11. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม

12. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

1. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อ
2. พิมพ์รายการ 1 แผน ต่อร้านค้า 1 ราย 3. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
4. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
5. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
6. ระบุว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ) ใส่หมายเลขเล่มที่ เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
7. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
8. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

1. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
2. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
3. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
4. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
5. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

1. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
2. พิมพ์ลำดับรายการ
3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคามา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4ราคาริมละเท่าไร
4. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุดที่สุดซื้อราคานั้น หรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกลง

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- 1.เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมา
 - 2.การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีส่งจังหวัด

บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
4. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
6. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
7. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. การเช่า
9. การแลกเปลี่ยน
10. งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง

11. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

12. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง

13. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

14. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม

15. รายงานผลการปฏิบัติงาน

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

2. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง

3. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง

4. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง

5. เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง

6. ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง

7. โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง

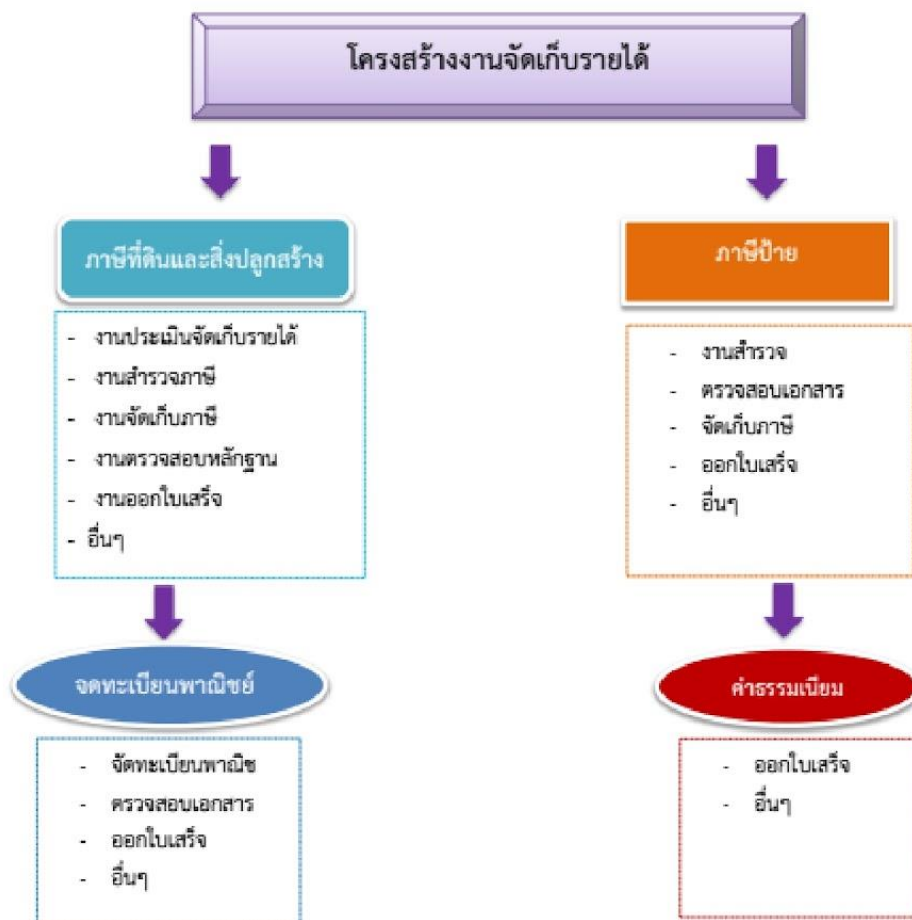
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง

9. การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง

10. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

11. รายงานผลการปฏิบัติงาน

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่พื้นที่หรือพื้นที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี มีหน้าที่เสียภาษี ภาษีสำหรับปีนั้น

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ให้เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเมือง (กองคลัง) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา 4 ปี

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนด

การจัดเก็บภาษีคูณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ท้าย พรบ. ฯ

การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม - บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) หรือไม่ยอมชี้แจงหรือไม่ยอมแจ้งจำนวน เนื้อ ที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดโดยรู้แล้วจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. ผู้ใดไม่ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนระยะเวลาการให้บริการโดยประมาณ 10 นาทีต่อราย ไม่รวมเวลาขั้นตอนสอบ

ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีชำระตามปกติ)

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการให้บริการ

- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน)

2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
- บัตรประจำตัวประชาชน

2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน

3. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีมีการประเมินใหม่)

3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาเอกสารสิทธิ์
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

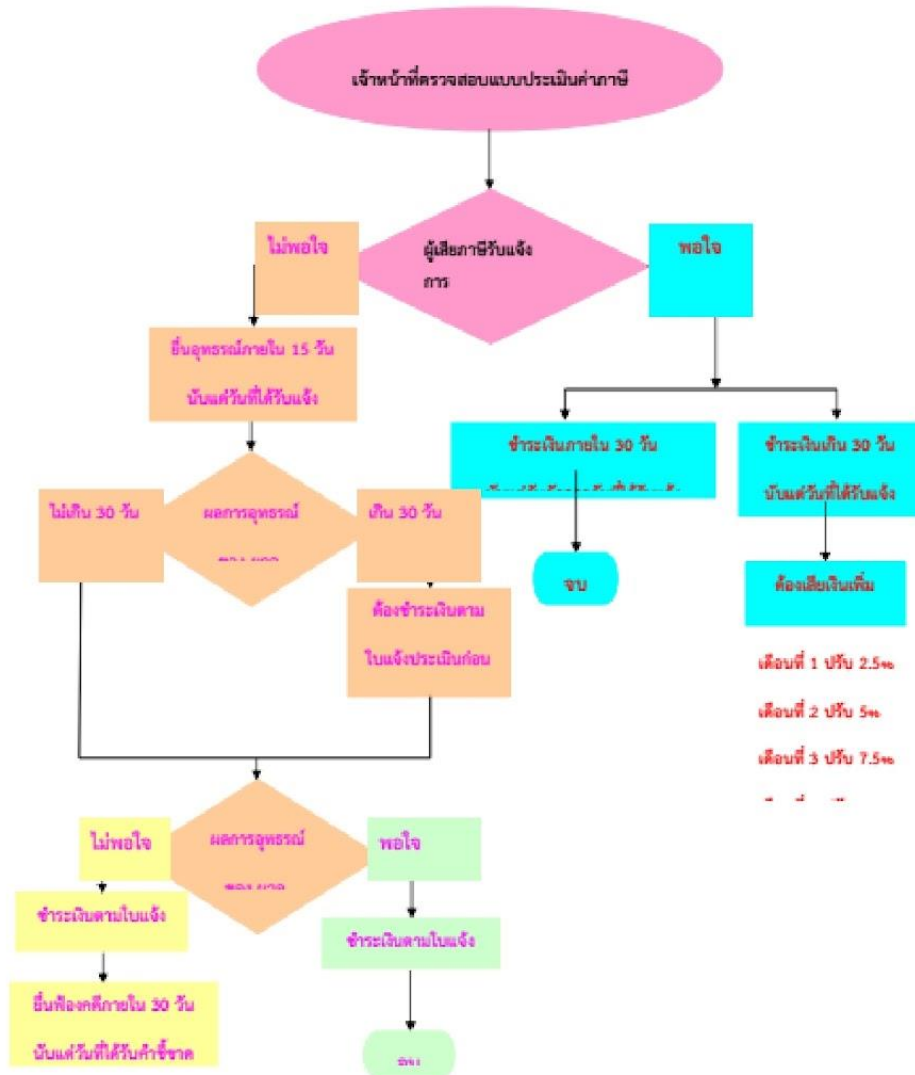
ผู้ยื่นภาษียื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(ในรอบ 4 ปี)

การชำระค่าภาษี ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน
ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ 2 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี
ภาษีป้าย



ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัว ผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 5 บาท
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี 500 ตร.ซม.

ต่อ 26 บาท

3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่สูงกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี

500 ตร.ซม. ต่อ 50 บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือ

เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษี ป้าย

เป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน)

งวด 1 มกราคม – มีนาคม = 100 %

งวด 2 เมษายน - มิถุนายน = 75 %

งวด 3 กรกฎาคม – กันยายน = 50 %

งวด 4 ตุลาคม – ธันวาคม = 25 %

เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงิน

เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท
2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกเกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบ กิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

1. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

1.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

-

2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

2.3 ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ 1 วันทำการ

3. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่

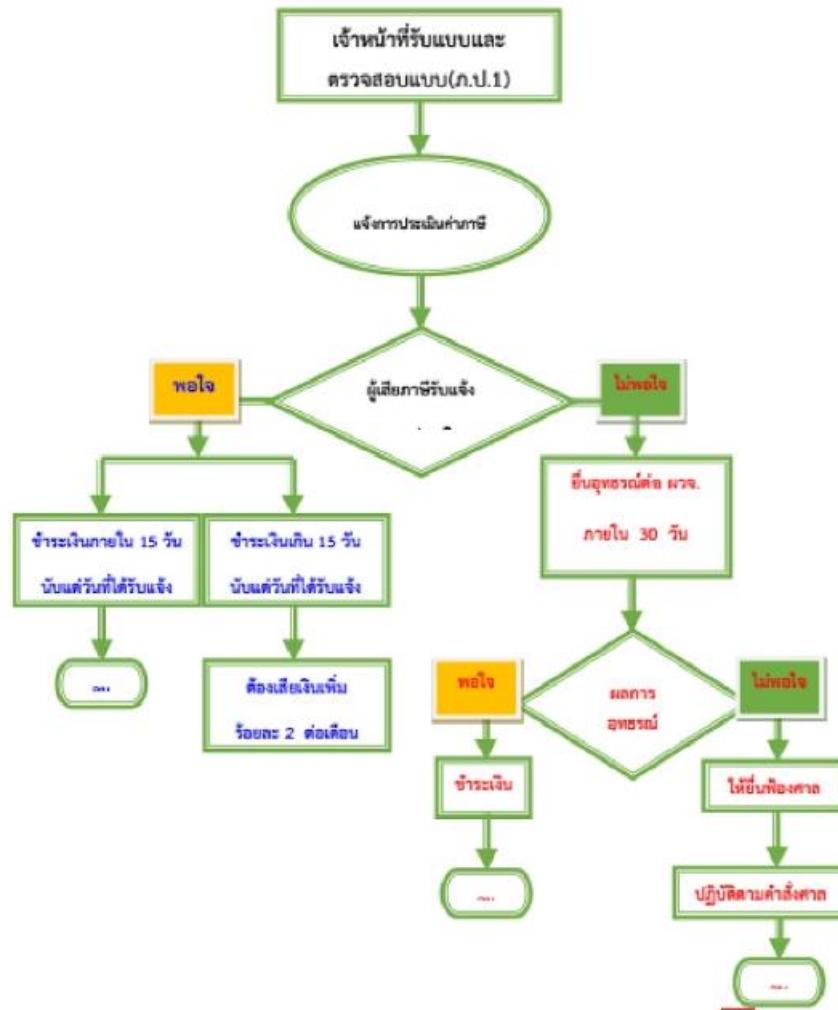
3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

3.2 ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ 2 มกราคม - 31 มีนาคม ของทุกปี



การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการ

1. ยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน 15 วัน ก่อนเปิดกิจการ
2. ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
3. ในกรณีที่ได้รับหนังสือแจ้ง ให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปี ภายใน 15 วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งในปีถัดมาของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับใบอนุญาต/ ขอต่อใบอนุญาต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ (กรณีไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
8. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

