



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน



การจัดการความรู้ : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้

จัดทำโดย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน เลขที่ ๕๒๔ หมู่ ๕ ตำบลแม่คะตวน
อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร ๐-๕๓๖๘๗๑๕-๓

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างถูกต้องและสร้างความเข้มแข็ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน

สารบัญ

๑) ด้านการเงินและบัญชี

✚ โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี	๑
✚ ขั้นตอนการเบิกจ่าย	๒-๓
✚ การยืมเงิน	๔-๕
✚ การจ่ายเงินสะสม	๖-๗
✚ การจ่ายค่าเช่าบ้าน	๘-๑๑
✚ การจ่ายค่าตอบแทนการศึกษาบุตร	๑๒-๑๓

๒) ด้านพัสดุ

✚ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๔-๑๖
✚ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงาน - ด้านพัสดุ	๑๗-๑๙
✚ บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ	๒๐

๓) ด้านการจัดเก็บรายได้

✚ โครงสร้างงานด้านจัดเก็บรายได้	๒๑
✚ คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๒-๒๔
✚ คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีป้าย	๒๕-๒๗

โครงสร้างของงานด้านการเงินและบัญชี

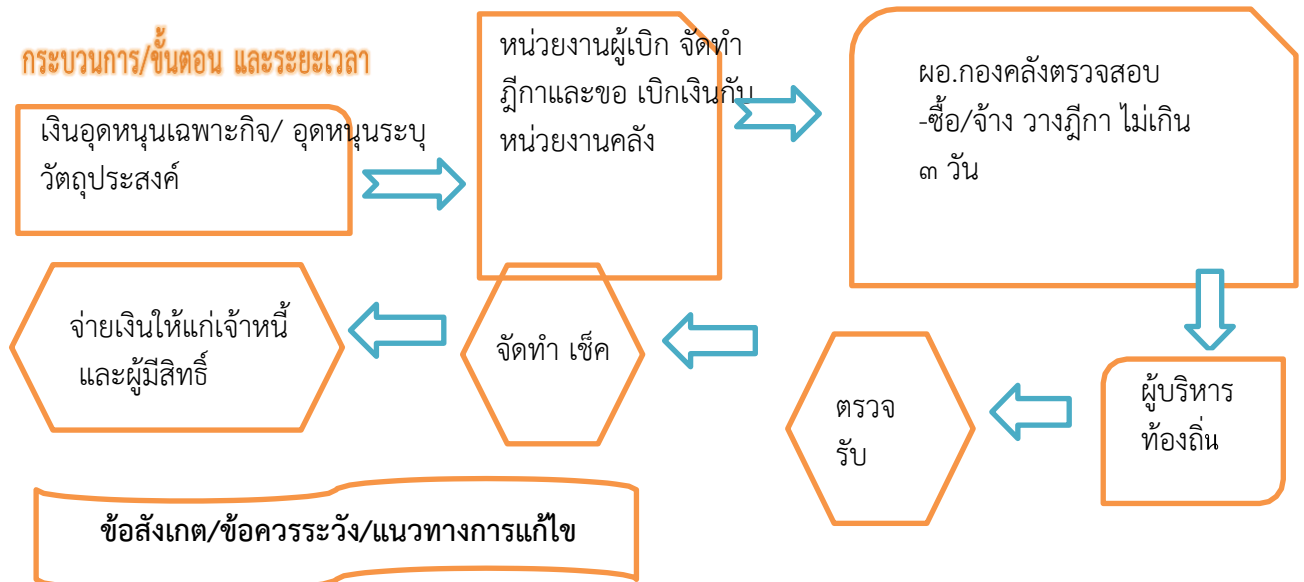
ด้านการเงิน

- การเบิกจ่ายเงิน
- การรับเงิน
- การนำส่งเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การจัดทำงบการจ่ายเช็ค
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
- งานจัดทำเช็คตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน
- งานจัดทำเช็ค
- งานเขียนเช็คสั่งจ่าย
- งานลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

ด้านบัญชี

- ตรวจสอบการรับเงิน
- จัดทำใบนำส่ง
- จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- ตรวจสอบรายการเงินรายได้
- รายรับเงินและตรวจสอบภาษี
จัดสรร งานตรวจสอบรายรับ –
รายจ่าย
- งานตรวจสอบระบบบัญชี e-laas
- งานนำเช็คฝากธนาคารรวมกับ
กรรมการรับส่งเงิน
- งานรายงานขอมูลทางการเงิน
- งานอื่น ๆ

การเบิกจ่ายเงิน



๑. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วันซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาสเพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
๓. การเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมีได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบ
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกาผู้ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกาผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ละเอียดสละประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับแยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร
๙. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ BANK STATEMENT และต้นข้อเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
๑๐. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบินำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
๑๒. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ่ายเงินยืม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติ ตามระเบียบ
ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน
ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนหักเงินเพื่อชดใช้ เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆอันจะพึงได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนที่หักส่งใช้เงินยืมได้
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางประกัน หรือหาบุคคลที่มี หลักฐานมาทำ
สัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวนด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดย
ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้
ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้
ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง



การใช้จ่ายเงินสะสม



ให้ทันต่อเหตุการณ์

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันดังนั้นก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบ ยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. การใช้จ่ายจากเงินสะสมต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นและไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากมีงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ

- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
 - (๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
 - (๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
 - (๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
- (๖) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหนผู้กผันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสม นั้นเป็นอันพับไป

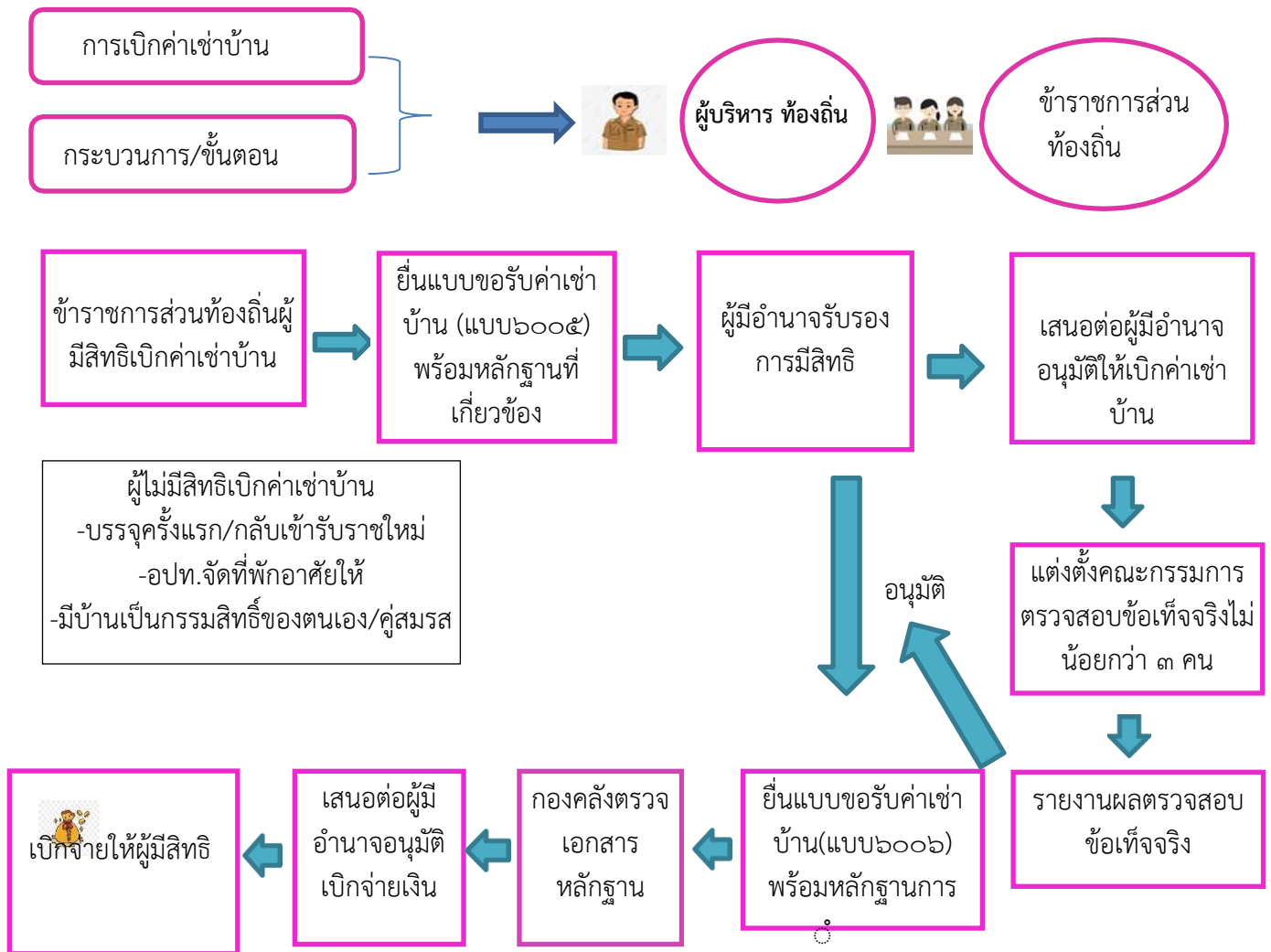
ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

- (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- (๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตาม

ความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไข เพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๒. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
๓. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริง อยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๔. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
๖. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าเข้ามาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
๗. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๑.๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

๑.๓ ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ เช่าบ้าน

๒.๒ เช่าซื้อบ้าน

๒.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงใน บ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวน เงินที่กำหนดไว้ตามบัญชี อัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

๔. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๔.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

๔.๒ ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๔.๓ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

๔.๔ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๕ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้ โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๔.๖ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านจะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

๕. ผู้รับรองการมีสิทธิ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ

๕.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ขึ้นไปประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๖. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

๖.๑ กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของ การเช่า บ้านและการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัยความจำเป็นต้องเช่าบ้านตลอดจนความ เหมาะสมของ อัตราค่าเช่าบ้านกับ สภาพบ้าน ฯลฯ

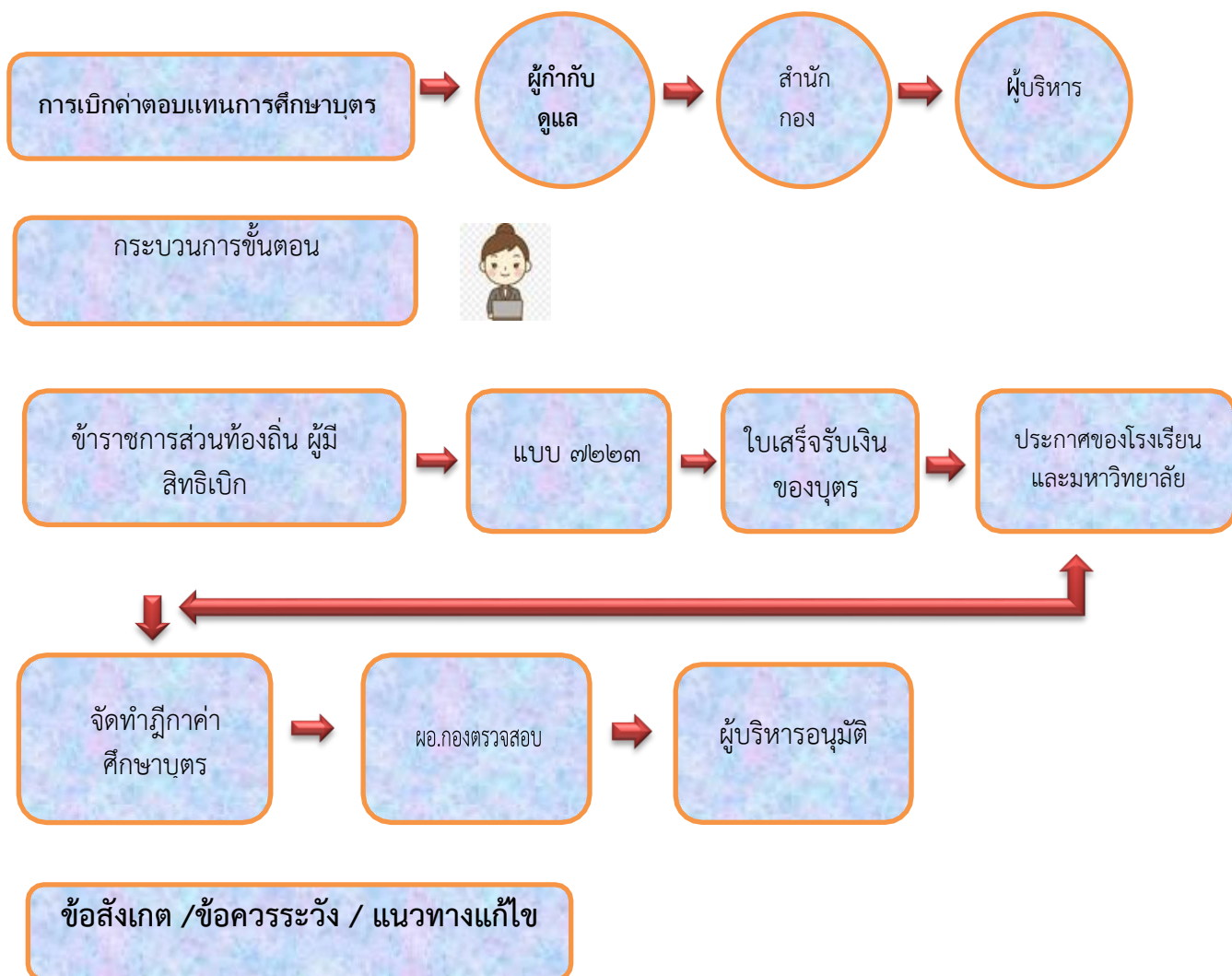
๖.๒ กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญา เงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้น การเข้าพัก อาศัย อยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



การเบิกค่าตอบแทนการศึกษาบุตร



๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า
 - ** ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่ง ได้รับเงินค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
๓. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด



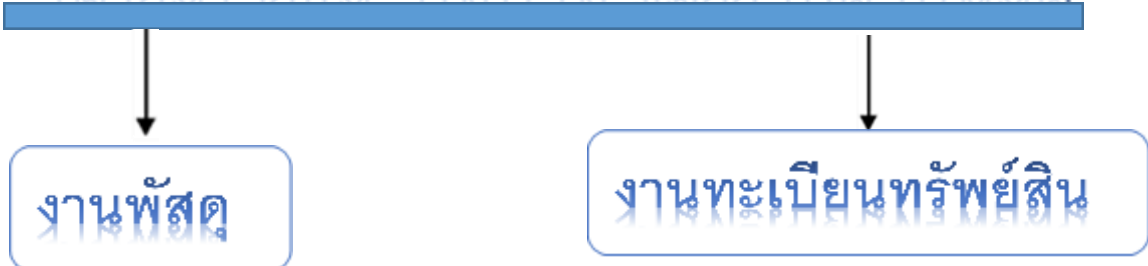
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๓/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท -๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท • ๘๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา





โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ



- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

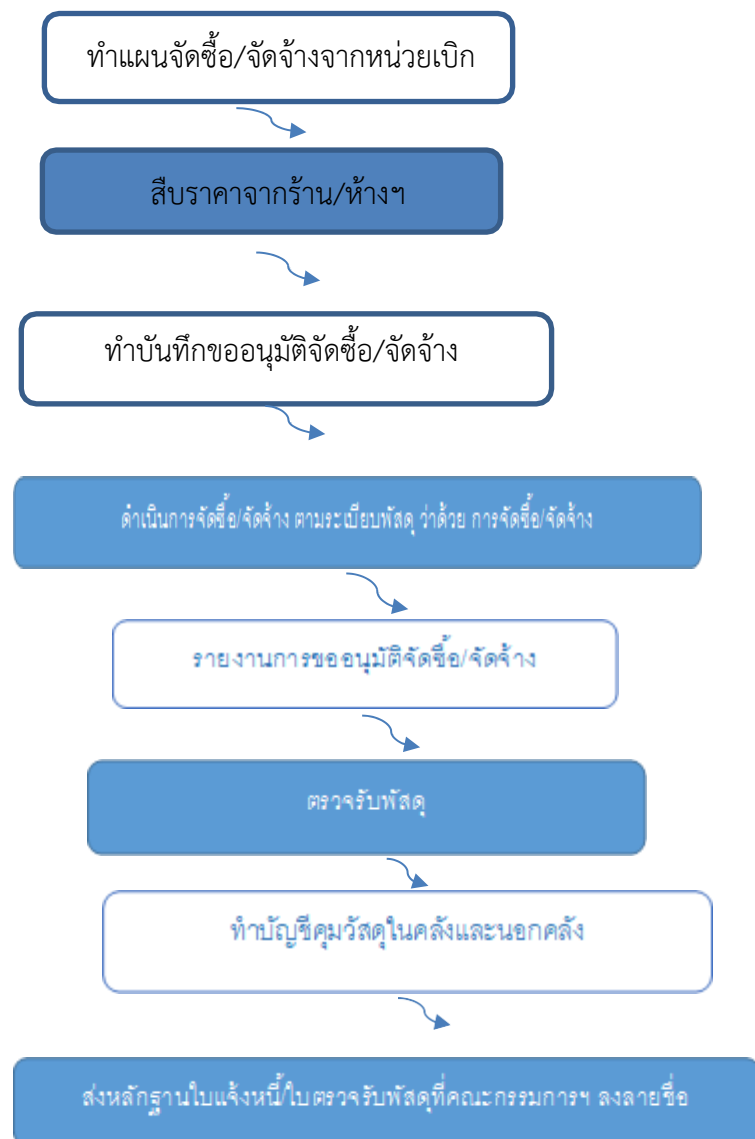
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

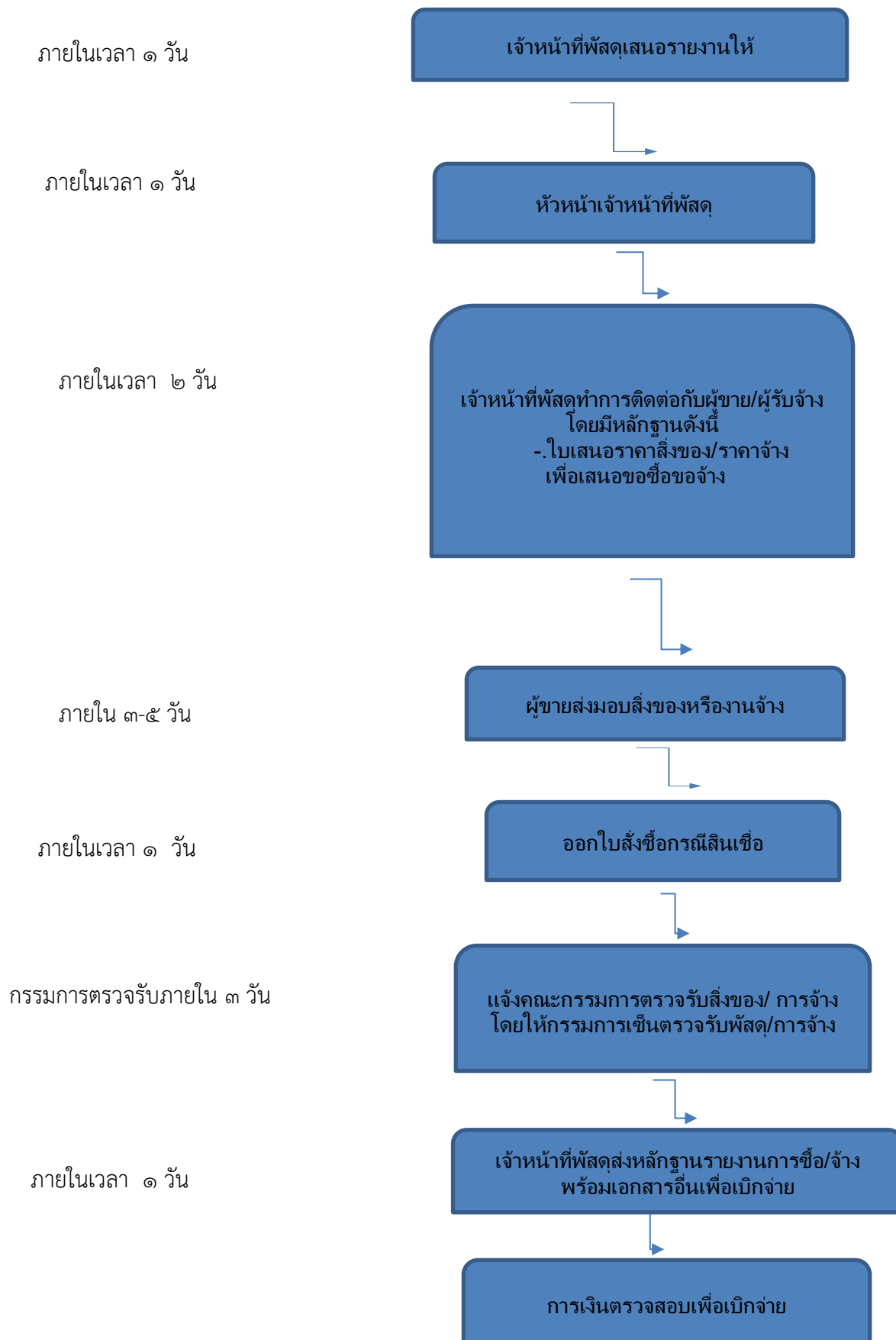


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง





จัดซื้อ

จัดจ้าง

คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ

ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและรายงานนั้นต้องมีสาระครบถ้วน

- (๑) เหตุผลความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (๔) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (๕) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๖) วิธีซื้อ / จ้าง
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักตร์ที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดยเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

๑. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
๒. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
๓. ออกใบสอบราคา
๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคากับบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
๕. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
๖. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซม
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการการจ้าง ผู้ควบคุมงานจ้าง
๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้การเงินดำเนินการต่อไป

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้างซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี ๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ สะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์

บทบาท หน้าที่ของงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๔. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
๖. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๗. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. การเช่า
๙. การแลกเปลี่ยน
๑๐. งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๑. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
๑๓. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
๑๔. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพัสดุมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
๓. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง
๔. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
๕. เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
๖. ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
๗. โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง
๙. การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง
๑๐. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานจัดเก็บรายได้

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- งานประเมินจัดเก็บรายได้
- งานสำรวจภาษี
- งานจัดเก็บภาษี
- งานตรวจสอบหลักฐาน
- งานออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

จัดทะเบียนพาณิชย์

- จัดทะเบียนพาณิชย์
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

ภาษีป้าย

- งานสำรวจ
- ตรวจสอบเอกสาร
- จัดเก็บภาษี
- ออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

- ออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดิน หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย (แม่น้ำ และทะเลไม่ถือเป็นที่ดินตามพระราชบัญญัตินี้ ที่ดินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนด ตราจอง ตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์ นส.๓ นส.๓ก นส.๓ข

๒. ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น สปก. ๔, ก.น.ส., สค..๑ , นค.๑, นค.๓, สก..ท.๑ นส.ก สก..ท.๒ นส.๒(ใบจอง) และที่ดินอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐซึ่งมีการเข้าไปครอบครองหรือทำประโยชน์ ฯลฯ เป็นต้น

สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาประโยชน์

ผู้หน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สินของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นต้น

๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เช่น กรมธนารักษ์ ทำทรัพย์สินไปใช้เช่าผู้เช่าในฐานะผู้ครอบครองทรัพย์สินของรัฐเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๓. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทน ได้แก่ ผู้จัดการมรดกหรือทายาท , ผู้จัดการทรัพย์สิน , ผู้แทนด้วยชอบธรรม ผู้แทนนิติบุคคล , ผู้ชำระบัญชี , เจ้าของรวมคนใดคนหนึ่ง

การแจ้งประเมินภาษีที่ดิน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษี ต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษี ภายในเดือนเมษายน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คะตวน โดยให้ถือว่าวันที่ พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

การผ่อนชำระ

ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเดือน เมษายน ซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระ ให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ดังนี้

๑. งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือนเมษายน
๒. งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือนพฤษภาคม
๓. งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือนมิถุนายน

ฐานภาษี

คือ มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๒. สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
๓. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

การคำนวณภาษี

๑. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประกอบการเกษตร
 - ๑.๑ ให้คำนวณมูลค่าฐานภาษีรายแปลง
 - ๑.๒ นำมูลค่าทุกแปลงมารวมกันเป็นฐานภาษี
 - ๑.๓ นำฐานภาษีมาหักมูลค่าฐานภาษีที่ ๕๐ ล้านบาท โดยหักจากแปลงที่มีราคาสูงสุดตามลำดับ
 - ๑.๔ หลังจากหักฐานภาษี ๕๐ ล้านบาทแล้ว คำนวณแยกเป็นรายแปลง แปลงใดมีพื้นที่ดินต่อกันให้ นำมูลค่าฐานภาษีมารวมกันเพื่อคำนวณภาษี
๒. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้อยู่อาศัย
 - ๒.๑ ให้คำนวณมูลค่าของที่ดิน
 - ๒.๒ คำนวณมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างและหักค่าเสื่อมตามตารางการหักเสื่อม
 - ๒.๓ นำมูลค่าของที่ดินและมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างมารวมกัน มูลค่าที่ได้ถือเป็นฐานภาษี
 - ๒.๔ นำมูลค่าฐานภาษีที่ได้มาหักฐานภาษีที่ยกเว้นตามเกณฑ์ เพื่อคำนวณภาษี
๓. การคำนวณภาษีสำหรับห้องชุด
 - ๓.๑ คำนวณหามูลค่าของห้องชุด โดยนำจำนวนเนื้อที่ห้องชุดไปคูณกับราคาประเมินของห้องชุด (ไม่ต้องหักค่าเสื่อมของห้องชุด(มูลค่าที่ได้ถือเป็นฐานภาษี

๔.๒ นำมูลค่าฐานภาษีไปหักฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น กรณีบ้านหลังแรก จะต้องมิ
เอกสารสิทธิที่ดินเป็นของตนเองบ้านเป็นของตนเองและมีชื่อในทะเบียนบ้าน
ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ให้ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี ๕๐ ล้านบาท ส่วนที่เกิน
คิดในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๓

๔. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น

๔.๑ ให้คำนวณมูลค่าของที่ดิน

๔.๒ คำนวณมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างและหักค่าเสื่อมตามตารางการหักค่าเสื่อม

๔.๓ นำมูลค่าของที่ดินและมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างมารวมกัน มูลค่าที่ได้ถือเป็นฐานภาษี

๔.๔ นำมูลค่าฐานภาษีที่ได้ตามข้อ ๔.๓ มาคำนวณภาษีตามอัตราภาษีที่กำหนด

การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่
สภาพให้คำนวณมูลค่าของที่ดิน $\times$ อัตราภาษีที่กำหนด ๐.๓

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้วผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในเดือนเมษายน ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายกำหนด หรือสถานที่อื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนด โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมอบให้ส่วนราชการรับชำระภาษีแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำความตกลงเป็นหนังสือกับส่วนราชนั้น และให้ส่วนราชการ ที่รับชำระภาษีแทน สามารถหักค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ ๓ ของภาษีที่รับชำระไว้แทนได้ โดยให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษีผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยการชำระผ่านธนาคาร หรือ โดยวิธีการอื่นใด เช่น ชำระภาษีผ่านจุดบริการ เป็นต้นกรณีชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยส่งธนาคัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์เช็ค ธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองส่งจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือว่าวันที่หน่วยงาน ให้บริการไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเป็นวันที่ชำระภาษี กรณีชำระโดยผ่านทางธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับเงินค่าภาษีหรือวันที่มีการชำระเงินค่าภาษีผ่านจุดบริการ เป็นวันที่ชำระภาษี

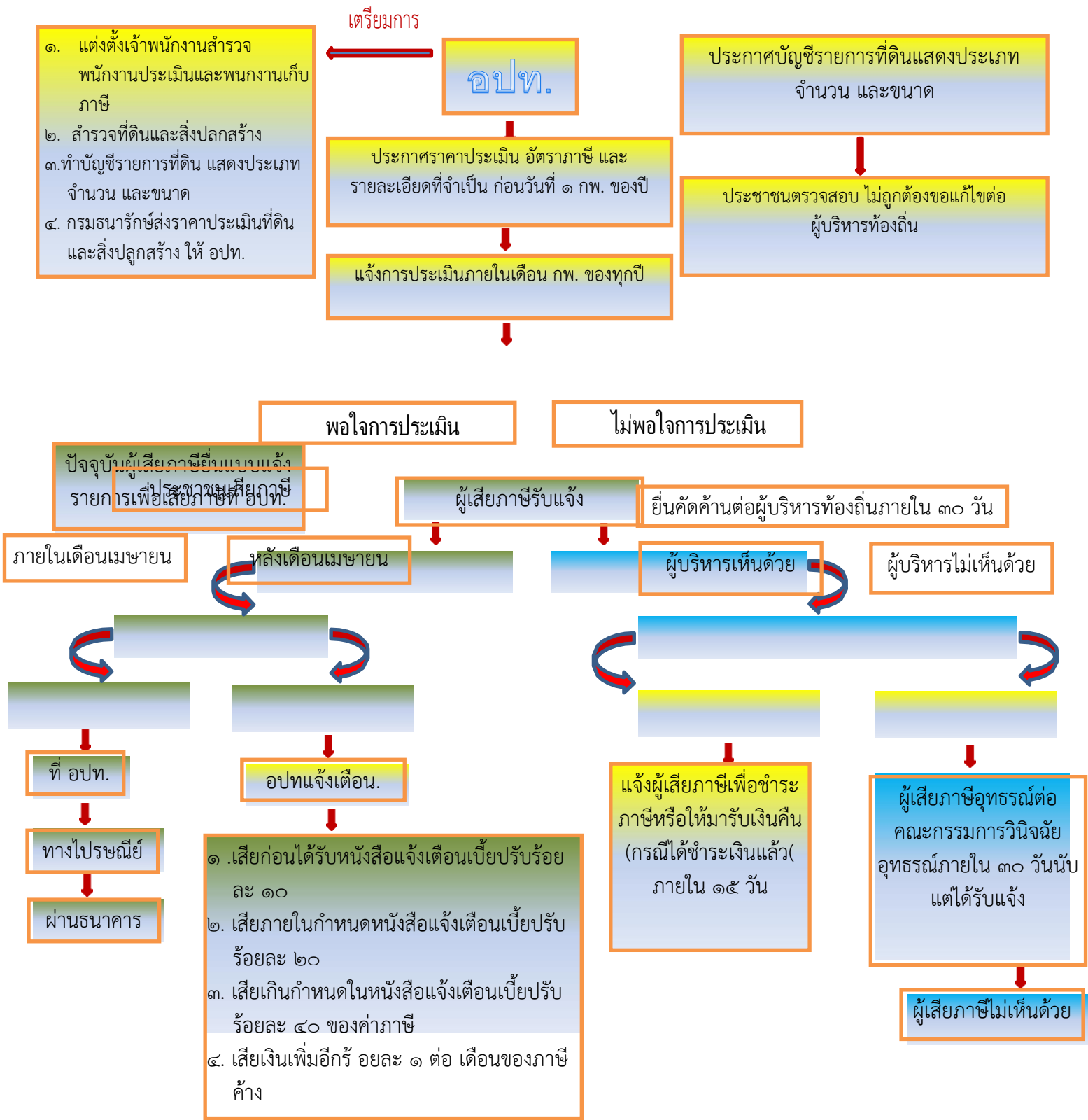
การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียภาษีค้างชำระรวมทั้งเบี้ยปรับและวงเงิน ดังนี้

- ๑.ถ้า ๑. ผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับ หนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ
๒. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ
๓. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของ จำนวนภาษีค้างชำระ
๕. ผู้เสียภาษีที่ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระเศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษีแต่ไม่เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๖. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นให้ขยายกำหนดเวลาชำระภาษี และได้มีการชำระภาษีภายในกำหนดเวลาที่ ขยายให้ นั้น ให้คิดเงินเพิ่มลดลงเหลือร้อยละ ๐.๕ ต่อเดือน หรือเศษของเดือน
๗. เบี้ยปรับอาจงดได้ ในกรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกยึดหรืออายัดตามกฎหมาย โดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อของดเบี้ยปรับของภาษีที่ค้างชำระและให้ผู้บริหารท้องถิ่นมี

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ

หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบ การค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัว ผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็น ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๕ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๖ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้ง หหมด หรือบางส่วนอยู่ได้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๕๐ บาทป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
 ๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
 ๔. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
 ๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)
- กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย
- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
 - ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลัง เดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย

หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การประเมิน
- ป้ายที่หมดติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน)

งวด ๑ มกราคม – มีนาคม = ๑๐๐ % งวด ๒ เมษายน – มิถุนายน = ๗๕ % งวด ๓

กรกฎาคม – กันยายน = ๕๐ % งวด ๔ ตุลาคม – ธันวาคม = ๒๕

เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ใหญ่ เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐

ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติมทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐

ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลอกลวงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
๒. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสั่งเขป

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

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

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ ๑ วันทำการ

๓. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่

๓.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- แผนที่ตั้งพอสั่งเซป

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

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

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม – ๓๑ มีนาคมของทุกปี

