



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข



การจัดการความรู้ : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี  
งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้

---

---

จัดทำโดย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข หมู่ที่ ๓ ต.ศรีสุข  
อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม ๔๔๑๕๐ โทร ๐-๔๓๗๕-๐๙๖๖

# คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนิน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

# สารบัญ

## ๑) งานการเงินและบัญชี

หน้า

- ❖ โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี ๑
- ❖ ขั้นตอนการเบิกจ่าย ๒-๓
- ❖ การยืมเงิน ๔-๕
- ❖ การจ่ายเงินสะสม ๖-๗
- ❖ การจ่ายค่าเช่าบ้าน ๘-๑๐
- ❖ การจ่ายค่าตอบแทนศึกษาบุตร ๑๑-๑๒

## ๒) งานพัสดุ

- ❖ โครงสร้างด้านพัสดุ ๑๓
- ❖ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๔-๑๖
- ❖ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๑๗
- ❖ การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เชื่อและเงินสด ๑๘
- ❖ บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ ๑๙-๒๐

## ๓) งานจัดเก็บรายได้

- ❖ โครงสร้างงานด้านจัดเก็บรายได้ ๒๑
- ❖ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๒-๒๓
- ❖ คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒๔-๒๕
- ❖ ภาษีป้าย ๒๖-๒๗
- ❖ คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ๒๘-๒๙

## ภาคผนวก

๑. คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
๒. พรบ. จัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

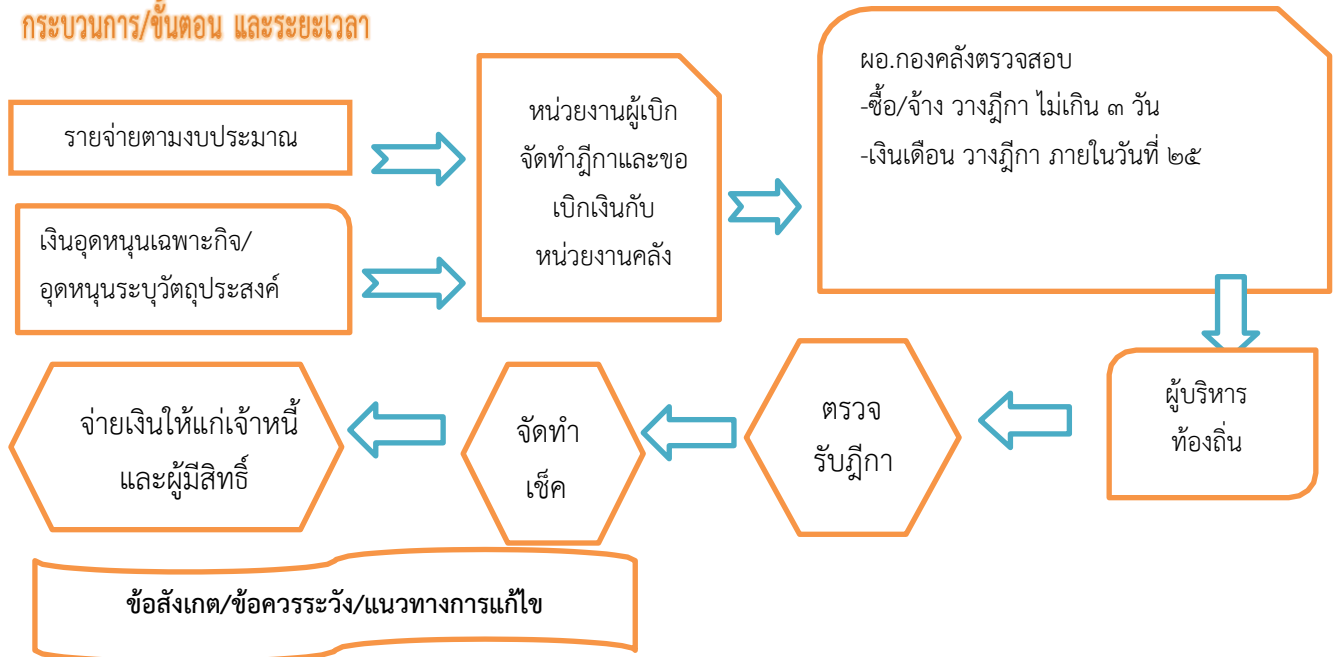
# โครงสร้างของงานด้านการเงินและบัญชี



# การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน - - - - - ๑. ผู้กำกับดูแล - - - - ๒. สดจ./สำนัก/กอง - - - - ๓. ผู้บริหาร

## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วันซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาสเพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การเงินจากหน่วยงานคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุดตุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้ก้นเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบ

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผู้กพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ก้นเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดตุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ละเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับแยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร

๙. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ BANK STATEMENT และต้นชี้เช็คที่จ่ายต้องตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

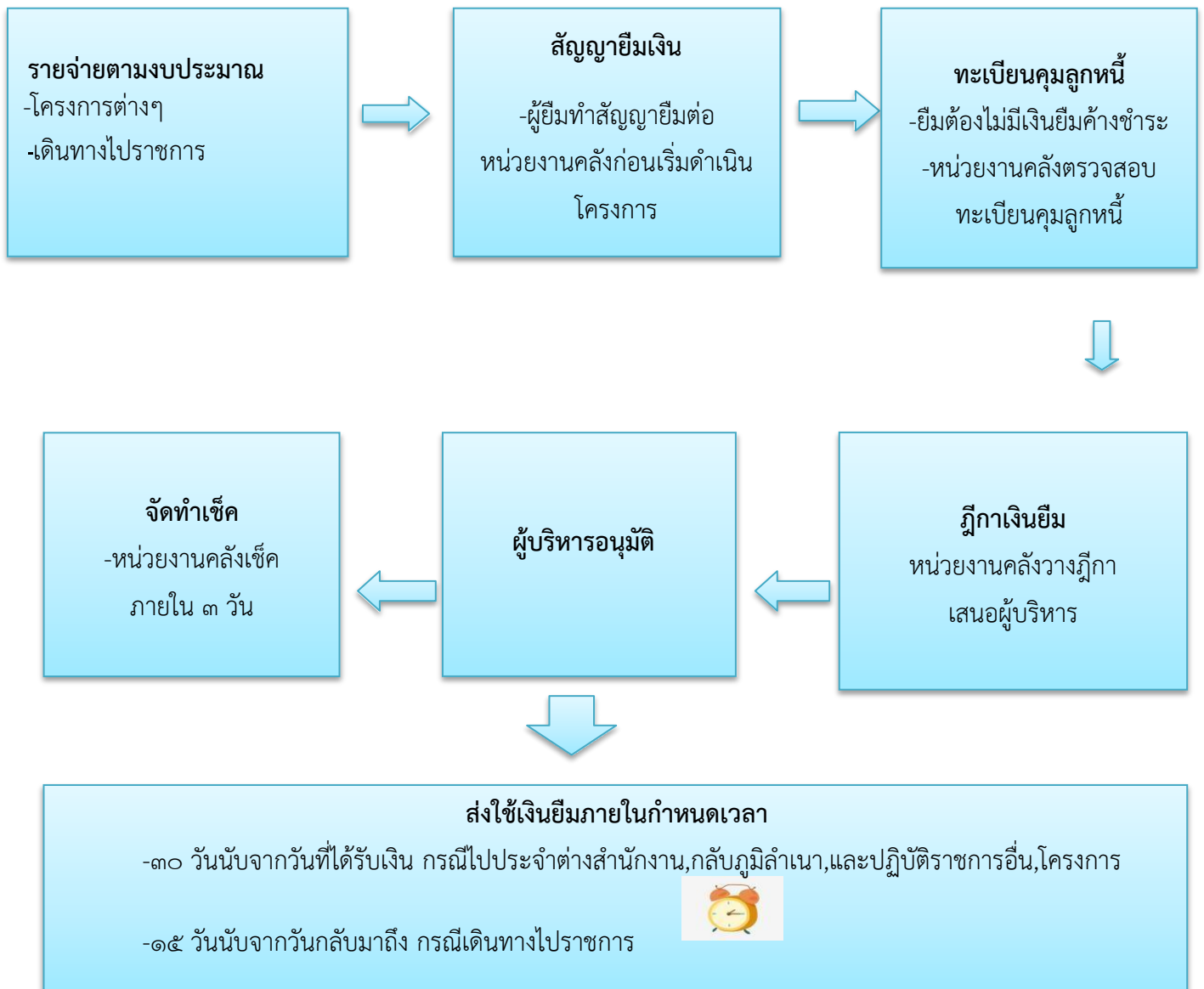
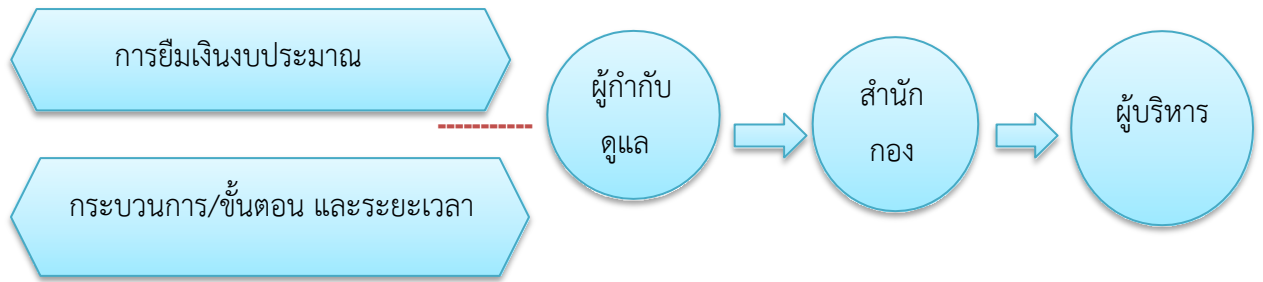
๑๒. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



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

## การจ่ายเงินยืม





## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

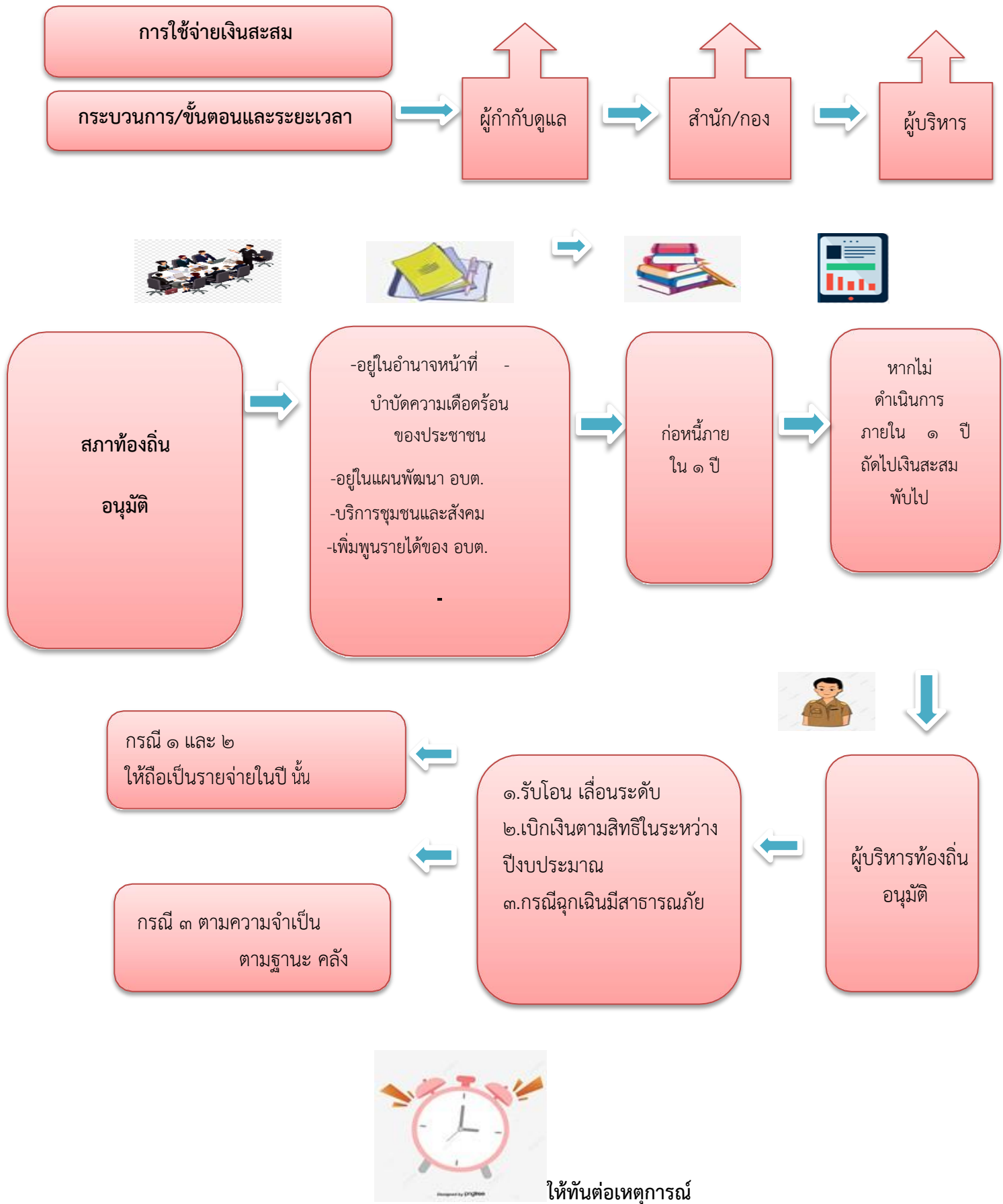
๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข หักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆอันจะพึงได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขที่หักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาค้ำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



## การใช้จ่ายเงินสะสม



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใดเนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันดังนั้นก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. การใช้จ่ายจากเงินสะสมต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้  
-กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ

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

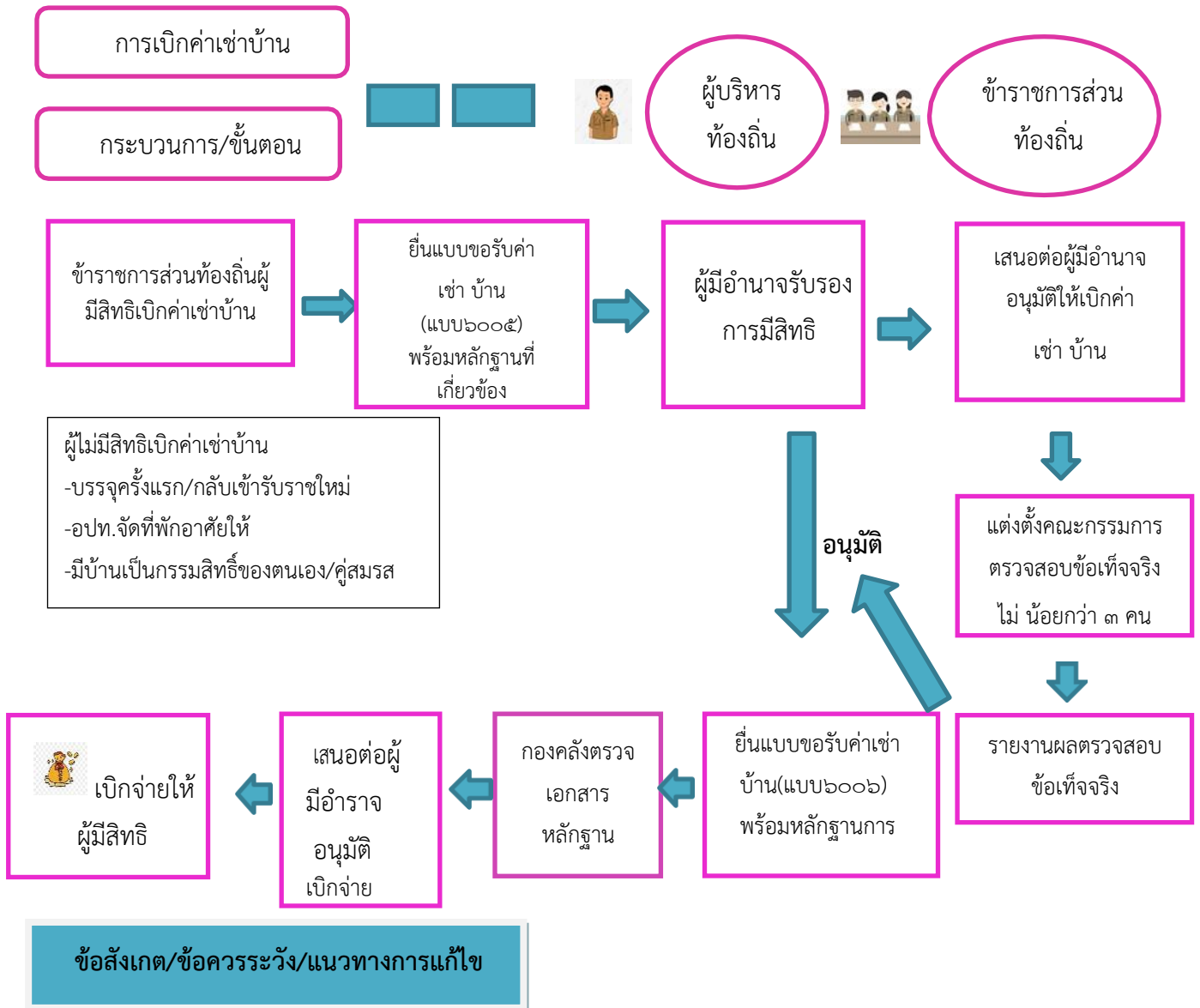
### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้
  - (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - (๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
  - (๓) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุข

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

# การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



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

## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

### ๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ๑.๑ ได้รับคำสั่งให้ ดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
- ๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
- ๑.๓ ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

### ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ เช่าบ้าน
- ๒.๒ เช่าซื้อบ้าน

#### ๒.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

### ๔. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๔.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

๔.๒ ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๔.๓ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

๔.๔ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๕ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๔.๖ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

### ๕. ผู้รับรองการมีสิทธิ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ

๕.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิ

ของตนเอง

๖. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

๖.๑ กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย

จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

๖.๒ กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัย อยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

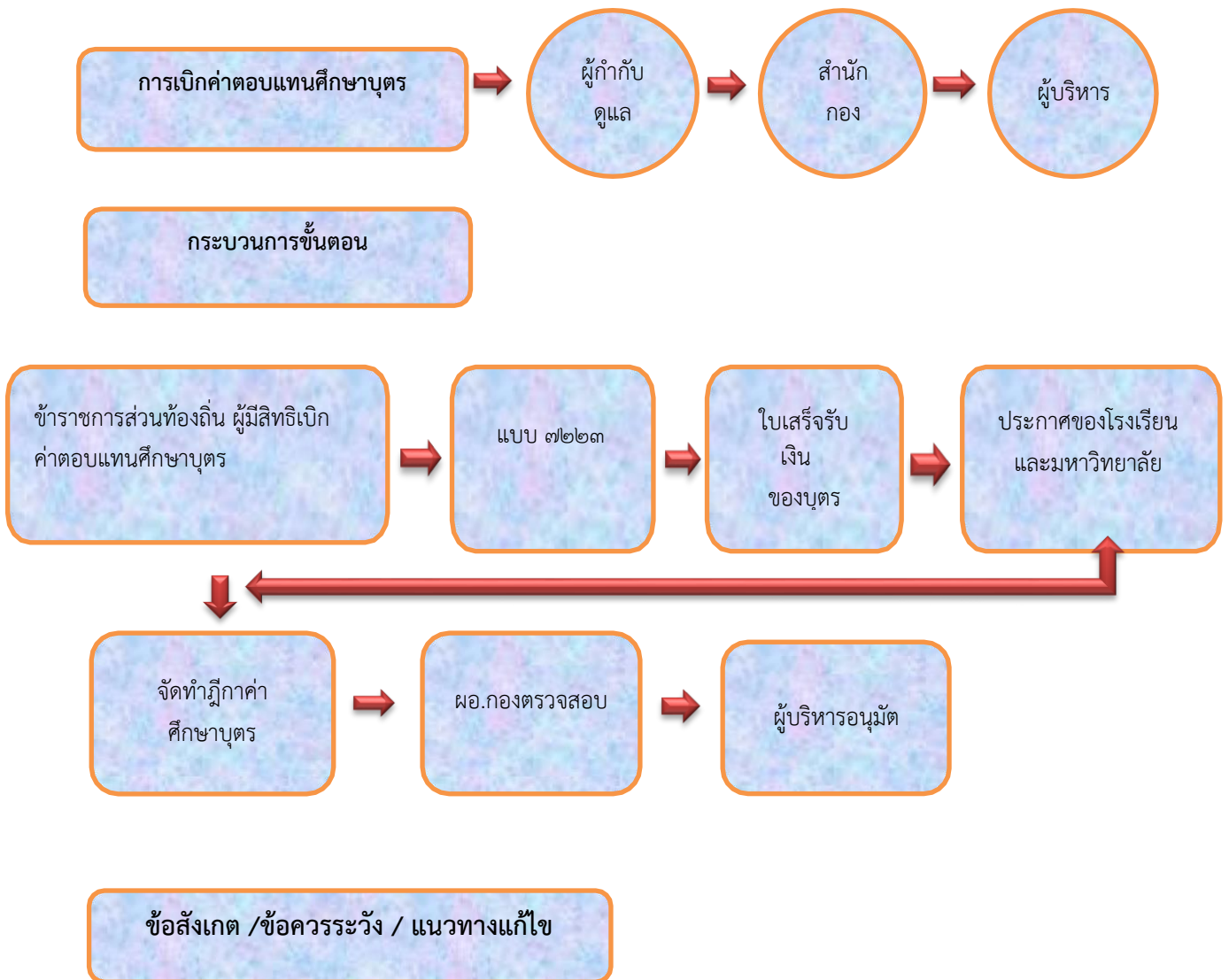
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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 การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางทำให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน



## การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร



๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกับทะเบียนคนมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผมีสิทธิ หมายความว่า
  - \*\*ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และถูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
  - \*\* ผู้ได้รับ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. มีสิทธิรับ รองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า
  - ขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่
๔. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด





## 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 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

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





## โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ

### งานพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ

### งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

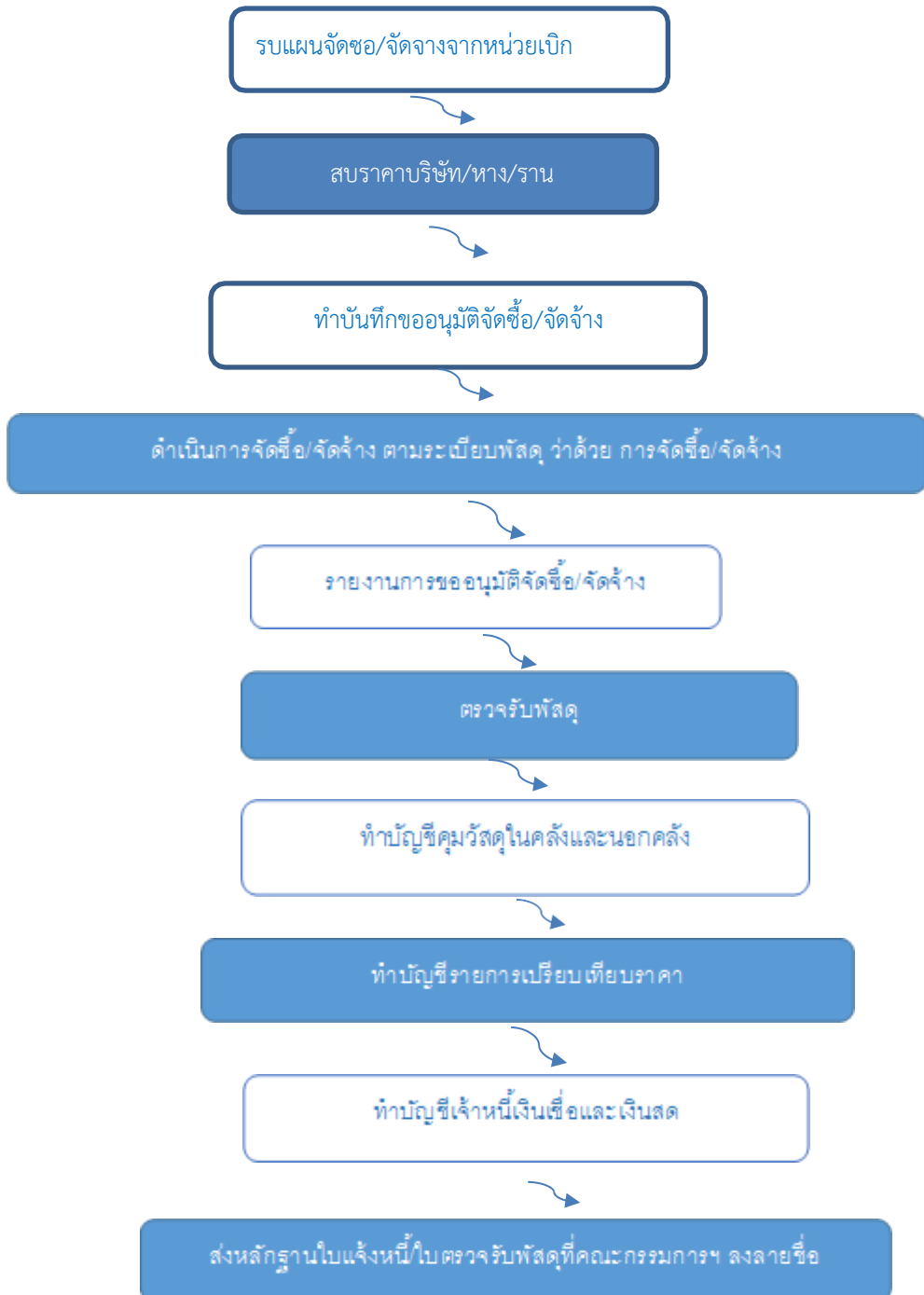
## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



# ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ภายในเวลา ๑ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายผู้รับจ้าง  
-โดยมีหลักฐานดังนี้  
ใบเสนอราคาสิ่งของ ราคาจ้างเพื่อแนบรายการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)

ภายในเวลา ๕ วันทำการ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้างโดยให้กรรมการเซ็น  
ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหลักฐานรายงาน การขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเอกสาร  
อื่นๆ เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี



## คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ

### การดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงาน นั้นจะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ซึ่ง ประกอบด้วย

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

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำ โดยเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

### การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

๑. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
  ๒. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ
- ประจำปี
๓. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคากับบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
  ๕. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
  ๖. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
  ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบงาน
  ๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ /จัดจ้าง
    - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับ,ใบส่ง ของ, ใบเสร็จ
  ๙. การซ่อมแซมอาคารสถานที่เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
  ๑๐. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ

๑๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม

๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

### การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

๑. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
๒. พิมพ์รายการ ๑ แผน ต่อร้านค้า ๑ ราย
๓. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
๔. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
๕. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
๖. เช็คว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ) ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
๗. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
๘. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านั้นทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

### การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

๑. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
๒. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
๓. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
๔. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
๕. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
๖. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

### การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

๑. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
๒. พิมพ์ลำดับรายการ
๓. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคา มา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ราคาปริมาณเท่าไร
๔. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกลงที่สุด

### จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี
๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์



ประจำปีส่งจังหวัด

## บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

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

## งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

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



# โครงสร้างงานจัดเก็บรายได้

## ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- งานสำรวจภาษี
- งานตรวจสอบหลักฐาน
- งานประเมินจัดเก็บรายได้
- งานเก็บภาษี
- งานออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

## ภาษีป้าย

- งานสำรวจรับยื่นแบบ
- ตรวจสอบเอกสาร
- งานประเมินจัดเก็บรายได้
- จัดเก็บภาษี
- ออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

## ค่าธรรมเนียม

- ออกใบเสร็จ
- อื่นๆ

# ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

## ๑. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือน มิถุนายน – พฤศจิกายน )

หมายถึง ที่ดินหมายความว่าพื้นดิน พื้นที่เป็นน้ำ สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือ ใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บ สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือพาณิชย์กรรม ซึ่งบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน หรือ สิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่ง เป็นผู้มี หน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมาย ความรวมถึงผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษีแทนผู้เสียภาษีตาม พระราชบัญญัตินี้ด้วย (มาตรา ๕)

### ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ที่เป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคมของปีใดเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง)

### กำหนดระยะเวลาแจ้งการประเมินและผู้เสียภาษีชำระภายในเดือน เมษายน

ให้ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประชาชน ตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อแก้ไข ภายในเดือนพฤษภาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินตามที่กฎหมายกำหนดเช่นโฉนด, น.ส.๓.,ส.ค.๑ ฯ

๔. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน

### ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. เจ้าพนักงานแจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์

๒. การแจ้งการประเมินภาษีและแบบประเมินภาษี ให้เป็นตามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กำหนดรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี จำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๓. การประเมินภาษี ให้พนักงานประเมินมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้บุคคล ดังกล่าวทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔. การส่งคำสั่งเป็นหนังสือ หนังสือแจ้งการประเมินหรือหนังสืออื่น เช่นการแจ้งเตือน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้รับโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ส่ง ณ ภูมิลำเนา หรือ ถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ ทำการของบุคคลนั้น ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของ บุคคลนั้นถ้าไม่ พบผู้รับ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้รับ จะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่สถานที่ทำการที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับนั้นก็ได้

๕. มีการประเมินผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนในองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นมีอำนาจทบทวนประเมิน ภาษีให้ถูกต้องตามที่ผู้เสียภาษีมักมีหน้าที่ต้องเสียได้ การทบทวนการประเมินใหม่จะกระทำมิได้ เมื่อพ้น ๓ ปีนับแต่วันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลาการชำระภาษีตามพระราชบัญญัตินี้

๖. กำหนดเวลาการชำระภาษีหรือแจ้งรายการต่างๆ หรือกำหนดเวลาการคัดค้านการ ประเมินภาษี ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะ ปฏิบัติตาม

กำหนดเวลาได้ ให้ยื่นคำร้องขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดลง เมื่อผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาเห็นเป็นการสมควร จะให้ขยายหรือให้เลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณี ก็ได้

๗. ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลศรีสุข สำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองภัยศุนย์

๘. การชำระภาษีให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อให้ใบเสร็จรับเงินวันที่ชำระภาษี

๙. ผู้ชำระภาษีสามารถชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือโดยวิธีอื่นใดนั้น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

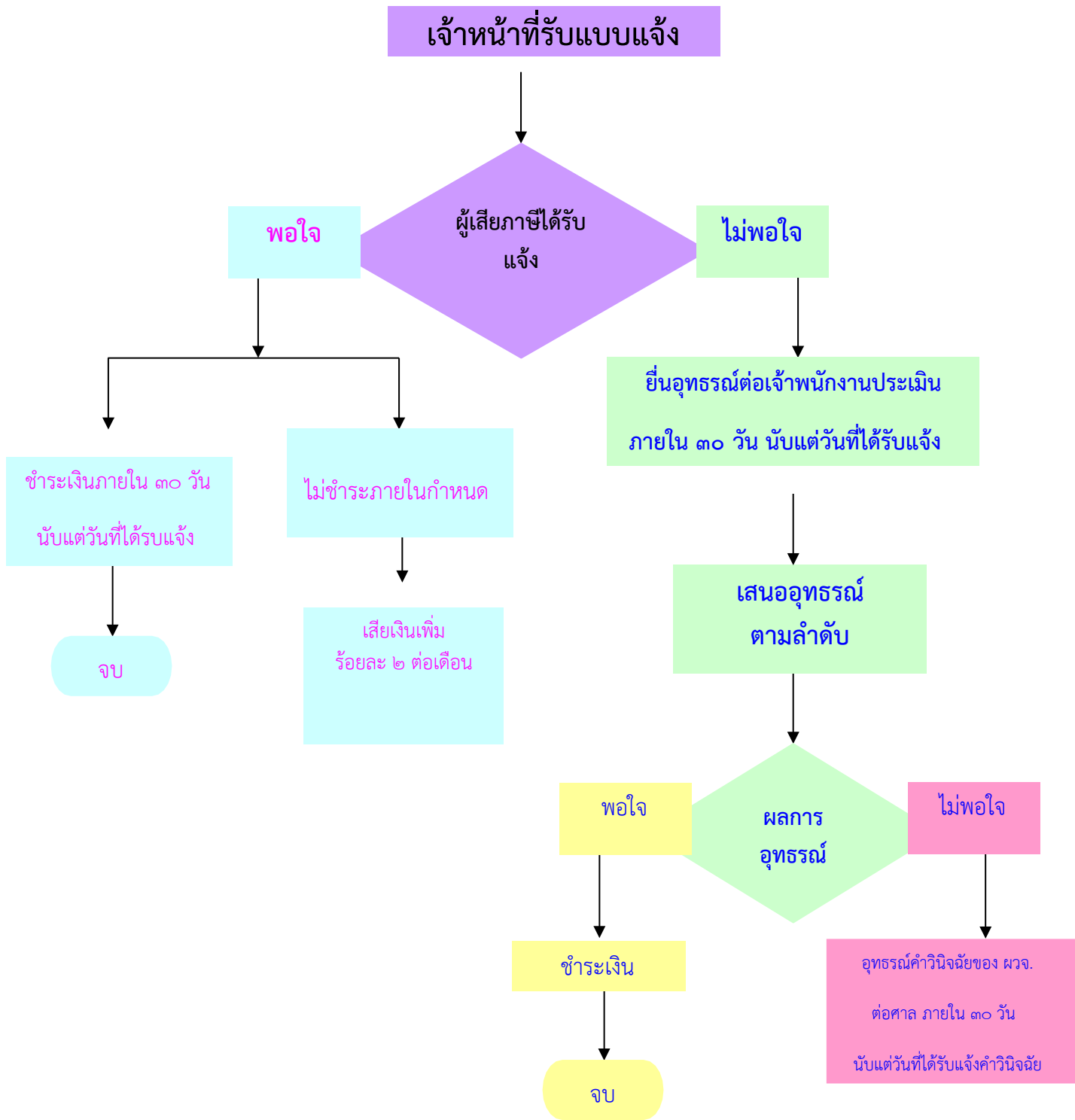


## ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง



# ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การชำระค่าภาษี ภายในเดือน เมษายน ของทุกปี



## เงินเพิ่ม

ภาษีที่มีได้ชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระภาษี ค้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสีย เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ การชำระภาษีตามพระราชบัญญัตินี้อาจขอผ่อนชำระเป็นงวด งวดละ เท่า ๆ กันก็ได้จำนวนงวดและจำนวนเงินภาษีขั้นต่ำที่จะมีสิทธิผ่อนชำระ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการในการผ่อนชำระให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีที่ผู้เสียภาษีที่ขอผ่อนชำระ ไม่ชำระภาษีตาม ระยะเวลา ที่กำหนดในการผ่อนชำระ ให้ผู้เสียภาษีหมดสิทธิที่จะผ่อนชำระ และต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของ จำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน กรณีที่ต้องมีการชำระภาษีเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษีใหม่และส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีและให้ ผู้เสียภาษีชำระภาษีที่ต้องเสียเพิ่มเติมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมิน

### บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. เมื่อพ้น ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าวแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออก คำสั่งเป็นหนังสือยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเพื่อนำเงินมาชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และค่าใช้จ่ายได้อันเนื่องมาจากการ ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินนั้นได้ แต่ห้ามมิให้ยึด หรืออายัดทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเกินกว่าความจำเป็นที่พอจะชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม และ ค่าใช้จ่าย

๒. เพื่อประโยชน์ในการยึดหรืออายัดทรัพย์สินให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย จากผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีมาให้ถ้อยคำสั่งให้ผู้เสียภาษีนำบัญชี เอกสาร หรือ หลักฐานอื่น อันจำเป็นแก่การจัดเก็บภาษีค้างชำระมาตรวจสอบ

๓. ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ค้น หรือยึดบัญชี เอกสารหรือหลักฐานอื่น ของผู้เสียภาษีเข้าไปในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้องในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึง พระ อาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้นเพื่อสอบถามบุคคลใดๆ การดำเนินการต้องใช้เวลาล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า ๗ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือเรียกคำสั่งและการออกคำสั่งและทำการต้องเป็นไปตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

### การอุทธรณ์

- ถ้าผู้เสียภาษีรายใดได้รับแจ้งการประเมินแล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิคัดค้านและ ขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีได้

- ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินหรือเรียกเก็บ ภาษี

- ผู้บริหารท้องถิ่นต้องพิจารณาคำร้องของผู้เสียภาษีให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณา คำร้องของผู้เสียภาษีไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้ เสียภาษี

### การขอคืนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กำหนดให้ผู้ใดเสียภาษีโดยไม่มีความจำเป็นต้องเสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสียไม่ว่าโดยความผิดพลาด ของตนเองหรือจากการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืน โดยการขอรับ เงินคืน ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นตามแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศ กำหนด ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ชำระ ในการนี้ให้ยื่นคำร้องส่งเอกสาร หลักฐานหรือคำชี้แจงใดๆ ประกอบคำร้อง ด้วย

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(กำหนดระยะเวลาในการชำระภาษีเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน ของทุกปี)

**ที่ดิน** หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

**สิ่งปลูกสร้าง** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้อยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และให้หมายความรวมถึง ห้องชุด หรือแพที่บุคคลอาจใช้อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย



**ห้องชุด** หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ห้องชุดแล้ว ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือ ทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และ ให้ความความร่วมมือถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

กำหนดระยะเวลาประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เมื่อพนักงานสำรวจได้ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ประกาศบัญชีดังกล่าว ณ สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นด้วย ตามที่เห็นสมควร ภายในเดือน ( กรกฎาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี)

## **๒. ภาษีป้าย** (กำหนดระยะเวลาในการยื่นแบบชำระภาษีป้ายเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี)

หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือ โฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วย อักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำ ให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

### **ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย**

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัว เจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้าย นั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้าย

### **กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

๑. ให้เจ้าของหรือครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายได้ที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองภัยศุนย์ อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู ภายในเดือนมกราคม- มีนาคม ของทุกปี

๒. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๓. ในกรณีที่มีการโอนย้าย (เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองภัยศุนย์ อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

### **หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. ทะเบียนการค้า,ทะเบียนพาณิชย์
๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ในกรณีที่ได้ชำระภาษีป้ายมาแล้ว)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๖. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
๗. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

### **ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภป.๑) พร้อมหลักฐาน
๒. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

## อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา ๕ บาท : ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๒. ป้ายอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา

๒๖ บาท : ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท: ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมภาพเครื่องหมายใดๆ หรือไม่

- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

๔. ป้ายตาม ๑,๒,๓ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษี

ป้ายละ ๒๐๐ บาท

๕. กรณีป้ายที่ติดตั้งปีแรก คิดภาษีเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน

- งวดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม - มีนาคม คิดภาษี ๑๐๐%

- งวดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน - มิถุนายน คิดภาษี ๗๕%

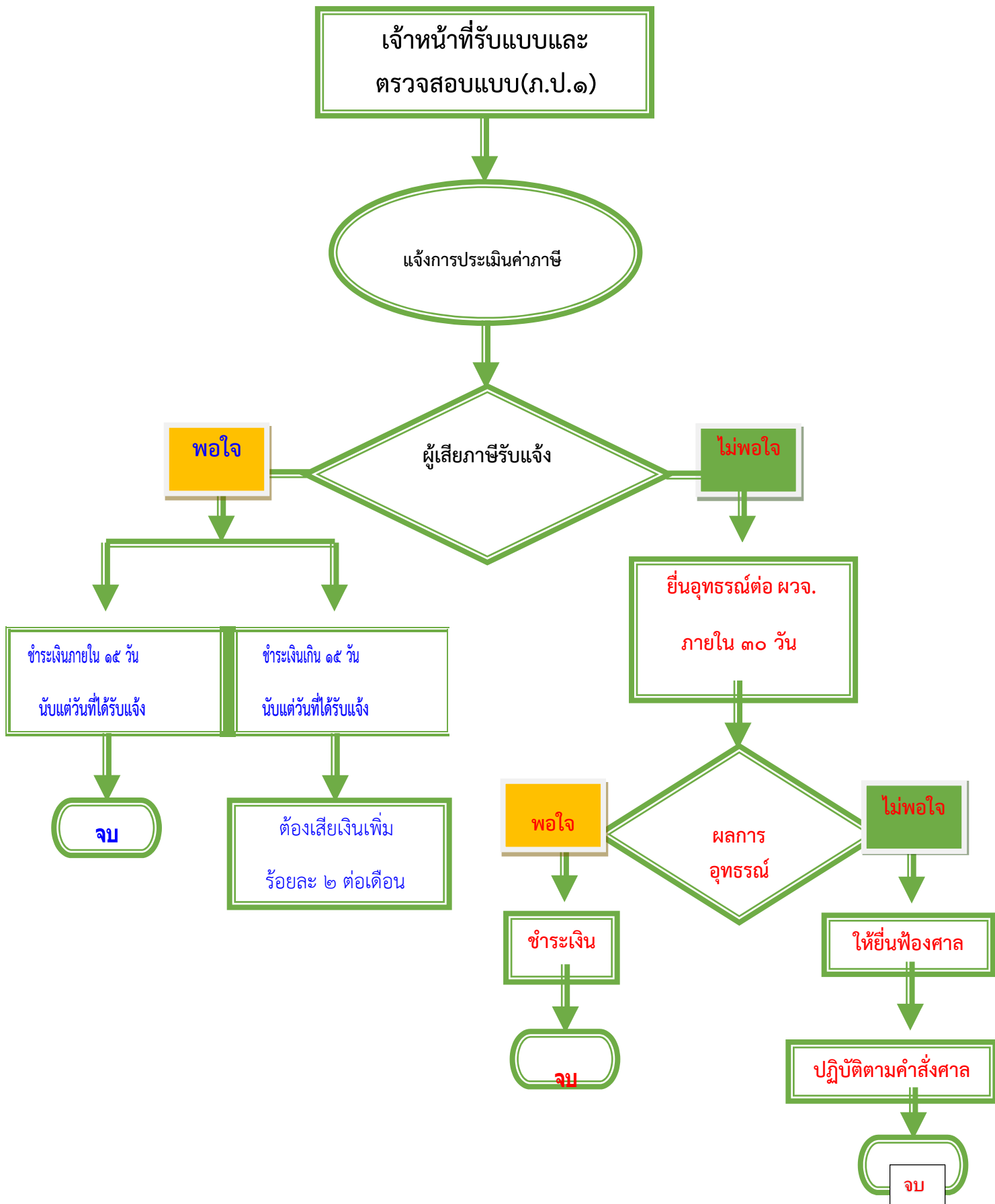
- งวดที่ ๓ เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน คิดภาษี ๕๐%

- งวดที่ ๔ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ธันวาคม คิดภาษี ๒๕%



# ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี



## เงินเพิ่ม

หน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสิบของค่าภาษี ป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบ ถึงการละเว้านั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษี
๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องตามจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายลด น้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบ แสดง รายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
๓. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

## บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท
๔. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่วนบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลา อันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

## การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เมื่อผู้เสียภาษีได้แจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมายโดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้ง คำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับ แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

### การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย