

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี
จัดเก็บรายได้ และพัสดุ



กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลจันออต จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการรับจ่ายเงินและรักษาเงิน การดำเนินงานด้านพัสดุ การดำเนินงานด้านการจัดเก็บรายได้ รวมถึงการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจันออต ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารงานการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้กองคลัง ได้รวบรวมข้อมูล จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อจัดทำให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ใน การดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจันออต ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจันออต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
อำนาจหน้าที่กองคลัง อบต. จันอัด	2
งานการเงิน	3-17
- การรับเงิน	
- การเก็บรักษาเงิน	
- การรับ-ส่งเงิน	
- การเบิกเงิน	
- การถอนเงิน	
- การกั้นเงิน	
- การตรวจ และอนุมัติฎีกา	
- การจ่ายเงิน	
- การจ่ายเงินยืม	
- เงินสะสม	
งานบัญชี	18
- การตรวจเงิน	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	19-41
- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
- ภาษีป้าย	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	42-47
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	
- การอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
- การรายงานการขอซื้อขอจ้าง	
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
- การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง	
- งานทะเบียนและทรัพย์สิน	
ภาคผนวก	
- คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานกองคลัง	
- ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

กองคลังจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน และสามารถ พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
8. ลดการตอบคำถาม

อำนาจหน้าที่กองคลัง อบต. จันอัด

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น 4 งาน คือ

งานการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน งานเก็บรักษาเงิน งานขออนุมัติเบิกเงินตัดปี และขอขยายเวลาเบิกจ่าย รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมการจัดหา ผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชี และการรับเงินในกิจการประปา และงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุม กิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

การรับเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.1 การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน ยกเว้นรายได้บางประเภทที่มีการจำหน่ายเนียม ที่แบบพิมพ์ระบุจำนวนเงินไว้ และมีการควบคุมเล่มที่ เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ก็ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ซ้ำอีก

1.2 การเขียนใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ ด้วย หากมีการใบเสร็จรับเงินผิดพลาดห้ามชดเชย แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธี ขำจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิก ใบเสร็จรับเงินฉบับ ใหม่แทนก็ได้

1.3 การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- (1) การใช้ใบเสร็จให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภทเว้นแต่กรณีที่มี รายรับบางประเภท ซึ่งจะได้รับ เป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยก ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหาก สำหรับรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้
- (2) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- (3) ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ เมื่อ ขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ ใช้ ใบเสร็จเล่มใหม่
- (4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ให้ทำการเจาะปรุใบเสร็จรับเงินที่ยังคงเหลือใน เล่มที่ใช้ ไม่หมด และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เล่มใดเลขที่ใด มีใบเสร็จคงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อ นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
- (5) ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบ ไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

การเก็บรักษาเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 2.1 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้รวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวันนำฝากธนาคารในวันนั้นไม่ทันให้ เก็บรักษาไว้ใน ตู้นิรภัย และนำฝากธนาคารในวันถัดไปหรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์
- 2.2 การเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานคลัง 1 คน และพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน
- 2.3 ก่อนที่จะเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และ หลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเข้าเก็บรักษาในตู้ นิรภัย และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- 2.4 หัวหน้าหน่วยงานคลังนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบทุกวัน
- 2.5 หากเงินที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ใน รายงาน เงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการและผู้ส่งเงินเป็นหลักฐาน แล้วเก็บรักษาเงินไว้ในตู้ นิรภัย และรายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ
- 2.6 เมื่อได้เก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย แล้วให้ลงบัญชีเงินสดและทะเบียนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ใน แต่ละวัน ยกเว้นกรณีได้รับเงินหลังปิดบัญชี คือหลังจากเวลา 15.30 น. ก็ให้นำรายการนั้น มาลงบัญชีใน วันทำการถัดไป โดยให้หมายเหตุหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า ได้รับเงินหลังปิดบัญชี

การรับ - ส่งเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 3.1 การนำเงินฝากธนาคารหรือถอนจากธนาคารในแต่ละวัน หากเป็นเงินสด หรือธนาคาร อยู่ ห่างไกลหรือไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน ซึ่งเป็นพนักงาน ส่วน ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปจำนวน 2 คน เพื่อรับผิดชอบ โดยให้มีหลักฐาน การรับ - ส่งเงิน ระหว่างผู้ มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง หรือผู้รับไว้ทุกครั้ง และให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุก ครั้ง



การเบิกเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมี ค่าใช้จ่ายประจำที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกาโดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ในการเบิกเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อ หน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงิน และ เช็คให้ (บริหารท้องถิ่น อนุมัติ ฎีกาแล้วให้จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารประกอบฎีกา ในการวางฎีกาให้ ใช้ แบบฟอร์มฎีกา ตามที่กรมการปกครองกำหนด โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา ตาม หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท 0313.4 / ว 28881 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 ดังนี้

ก.เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย

1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- 1.1 สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐาน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- 1.2 ใบแจ้งหนี้ หรือใบมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
- 1.3 เอกสารการแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดิน ให้แนบ สัญญาซื้อขายหรือสัญญาซื้อ ขายประกอบฎีกาด้วย
2. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 2.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 2.2 ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
 - 2.3 ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - 2.4 กรณีเบิกเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกอบด้วย
 - 2.5 การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับ ประกอบ
3. กรณีเป็นค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
4. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1 ใบแจ้งหนี้
 - 4.2 หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำไปรษณีย์
 - 4.3 กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้เสร็จรับเงินแนบด้วย
5. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 5.1 แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
 - 5.2 ใบเสร็จรับเงิน
6. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 6.1 หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.3 บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

7.1 หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

7.2 รายงานการเดินทางไปราชการ

7.3 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบ Folio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

7.4 งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

7.5 งบหน้าค่าพาหนะ

ข. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

1. กรณีเป็นการยืมเงินทศรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

1.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

2. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

2.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

2.2 กรณีการยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

2.3 การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้กำหนด วงเงินในการยืมไว้

3. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

3.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

3.2 ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันของแล้วแต่กรณี

4. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ 4.1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)

5. กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นใด เงินกู้เงินจ่ายขาดจากเงินสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครองด่วน มาก ที่ มท 0313.4 / ว 2231 ลงวันที่ 29 กันยายน 2541 ดังนี้

5.1 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่น นอกจากเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

5.2 เงินกู้ ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกาด้วย

5.3 เงินจ่ายขาดจากเงินสะสม ให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่นด้วย

การถอนเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และ ปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมาย พนักงานท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีกคนหนึ่งในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ มีอำนาจลงลายมือ ชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

การกักเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

โดยปกติการเบิกจ่ายเงิน ให้กระทำภายในปีงบประมาณยกเว้นกรณีที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันสิ้นปีก็ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี หากดำเนินการไม่แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาหนึ่งปี ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

ให้วางฎีกากักเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อย สามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควรผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกักเงินได้ ไม่เกิน วันทำการสุดท้ายของปีนั้น

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กักพันตาม ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิก จ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ดังกล่าว ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง และหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากไม่ได้ดำเนินการหรือมี เงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

การตรวจ และอนุมัติฎีกา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การตรวจฎีกา ระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้
 1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง
 2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
 3. มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวด และ ประเภทในงบประมาณหรือมี คำสั่งอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด
 4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง
2. กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา
3. ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนออนุมัติให้ เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
4. เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวม ฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกา และใบถอนพร้อมทั้งเช็คนำเสนอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบ ฯ ได้กำหนดไว้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ได้ แต่ เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

หากมีการจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ปลอดภัย ความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาและผู้จ่ายเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนจนครบถ้วน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้ จัดทำใบ ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชี้ค้ำค่าว่า “หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือออก
2. กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปและชี้ค้ำค่าว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค นั้น หากมีการยกเช็คดังกล่าวเกินสามครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ
การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง ส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น
- 2.1 สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและชี้ค้ำค่าว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก หลักฐานการจ่ายเงิน
 1. เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น
 2. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน ต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง สำหรับใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงิน ออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุล ชื่อสกุลของผู้รับเงินถ้าผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แกงใด หรือเครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงิน
3. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงานคลัง
4. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
5. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- 5.1 การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- 5.2 การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง
- 5.3 การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรื่อนต์ประจำทาง
- 6. หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้
 - 6.1 ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้
 - 6.2 ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความ ใบสำคัญคู่จ่ายหาย จากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัดเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

สำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้ขออนุมัติ นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่ง อำเภอ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐาน การจ่ายเงินโดยที่ยัง ไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

7. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา





การเบิกค่าเช่าบ้าน



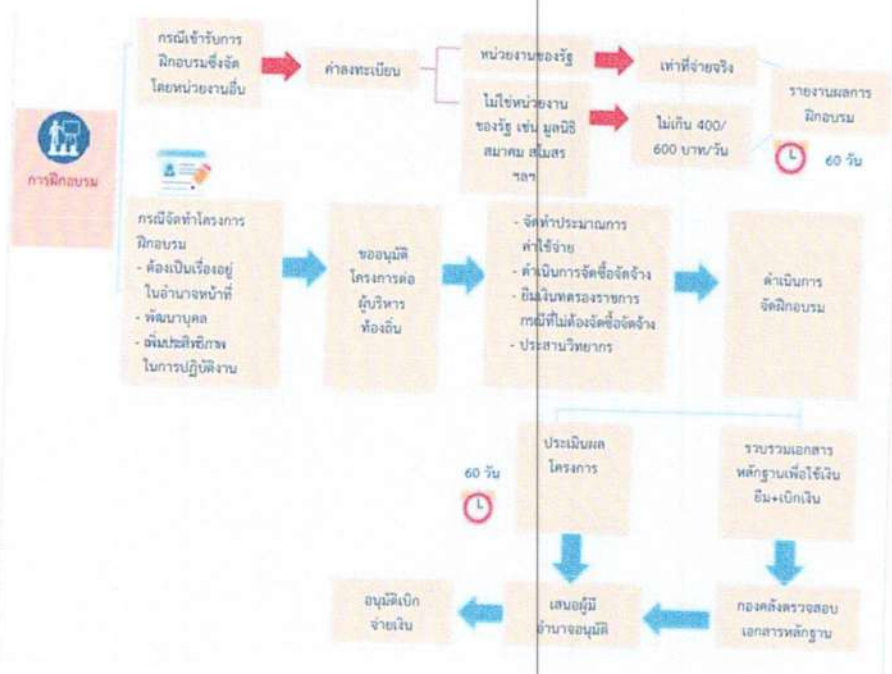
กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



การฝึกอบรม



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



การจ่ายเงินยืม

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

การจ่ายเงินยืมกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องยืมเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทดลองจ่ายมีเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติดังนี้

1. รายการที่จะยืมจะต้องตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนตามกำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่พึงพึงจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆที่จะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมหา หลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหา บุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้
3. ผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะ ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วปรากฏว่าถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1 - 3 ให้นำเสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่นอนุมัติ และวางฎีกาเบิกเงินให้กับผู้ยืม
5. การขนส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปีที่ส่งใช้
 - 5.2 ต้องเก็บรักษาใบยืมเป็นเอกสารสำคัญ
 - 5.3 ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
 - 5.4 ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม
6. เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้
 - 6.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน
 - 6.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
 - 6.3 การยืมเงิน เพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
7. หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่ง
8. เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้ภายในกำหนดเวลาตามสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

9. ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้ผู้ยืมเงินไปโดยฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบ ผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืม จะต้องร่วมกันผิดชอบชดใช้เงิน ที่ยืมผิดระเบียบคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจนครบถ้วน



เงินสะสม

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

เงินสะสม เป็นเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเก็บสะสมไว้ทุกปี เพื่อไว้สำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวิธีการใช้จ่ายเงินสะสม 3 วิธี ดังนี้

1. การยืมเงินสะสม มีหลักเกณฑ์ คือ
 - 1.1 ต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน และเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2 กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็น

1.3 กรณีที่มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือกรณี พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่น ในระหว่างปีงบประมาณ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ การยืมเงินสะสม ตามข้อ 1.1 ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นจึงดำเนินการได้ ส่วนกรณี ตามข้อ 1.2 และ 1.3 ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นสามารถอนุมัติให้ยืม ได้โดยไม่ต้องผ่านสภาท้องถิ่น

1.4 ก่อนที่จะนำเสนอเรื่องการยืมเงินสะสม จะต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือ และกันไว้สำรองจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน 3 เดือนก่อน จึงสามารถนำยอดเงินสะสมคงเหลือไป ประกอบการพิจารณาให้ยืม

1.5 ให้วางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินสะสมตามจำนวน ที่จะต้องจ่ายจริงหรือเมื่อถึง กำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน

2. การนำเงินสะสมไปทดลองจ่าย มีหลักเกณฑ์ คือ

2.1 เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติแล้วแต่ในระยะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ (ตุลาคม - ธันวาคม) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอ ที่จะดำเนินการตาม งบประมาณ

2.2ให้นำเงินสะสมไปทดลองจ่ายได้ เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำหมวด ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค การนำเงินสะสมไปทดลอง จ่ายให้กระทำเฉพาะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากเป็นการเบิกเงินสะสมโดยใช้ฎีกา เงินงบประมาณรายจ่าย และเมื่อรายได้เข้าก็จะทดแทนเงินสะสมที่เบิกไป หลักฐานการจ่ายเงิน

3. การจ่ายขาดเงินสะสม โครงการที่จะจ่ายขาดเงินสะสมได้ ต้องมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ 3.1 เพื่อดำเนินกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 กิจการที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 กิจการซึ่งจัดทำเพื่อวางโครงการสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจที่ ใช้เป็นสาธารณประโยชน์

3.4 กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.5 กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะจ่ายขาดสะสม โดยระบุให้ชัดเจนว่า ดำเนินการ เรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่จะใช้เท่าใด เช่น ถนน กว้างเท่าใด สร้างที่ หมู่บ้านตำบลใด จำนวนเงินเท่าใด พร้อมทั้งแนบบแบบแปลน (ถ้ามี) รายละเอียดเช่นเดียวกับการตั้ง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติ

2. นำรายละเอียดครบถ้วนโครงการดังกล่าวตามข้อ 1 เสนอให้สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

3. นอกจากนั้น จะต้องตรวจสอบดูก่อนว่าได้มีการส่งสมทบทุน ส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปีนั้นหรือไม่ หากยังไม่ได้ส่งเงินสมทบ จะต้องกันยอดเงินที่ จะสมทบออกก่อน จึงจะจ่ายขาด เงินสะสมได้

4. เมื่อสภาท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม แล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการพัสดุได้ เลย

5. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้วางฎีกาเบิก เงินสะสม โดยใช้ฎีกาเงินนอก งบประมาณและให้มีสำเนารายงาน การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบฎีกาเพิ่มเติม นอกเหนือจากเอกสาร ประกอบฎีกาตามปกติ



การใช้จ่ายเงินสะสม



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



แผนผังการดำเนินการ

การตรวจเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร หากถูกต้องให้ (ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับสุดท้าย และลงลายมือกำกับ)
2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีทะเบียนรายรับรายจ่ายตาม ที่กรมการปกครองกำหนด
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
4. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมการปกครอง กำหนด เพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี
5. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการ ตรวจสอบบัญชีการเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การการบริหารส่วน ตำบล ให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน
6. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วง จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และได้ชี้แจง ข้อทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัย ภายใน 15 วันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจแผ่นดิน



การจัดทำรายงานทางการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

แผนผังการดำเนินการ



ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ความหมายของภาษีในพระราชบัญญัตินี้

1.1 ภาษีหมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1.2 ผู้เสียภาษีหมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง อันเป็นทรัพย์สินของรัฐซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้และให้หมายความ รวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

2. ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีคือ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

2.1 ที่ดิน หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย (แม่น้ำและทะเลไม่ถือเป็นที่ดินตามพระราชบัญญัตินี้) ที่ดินที่ต้องเสียภาษีได้แก่

(1) ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนด ตราจอง ตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์นส.3, นส.3 ก และ นส.3 ข

(2) ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่อยู่ ในความครอบครองของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น สปก. 4, ก.ส.น., ส.ค.1, นค.1, นค.3 ส.ท.ก.1 ก, ส.ท.ก.2 ก, นส.2 (ใบจอง) และที่ดินอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งมีการเข้าไปครอบครองหรือทำประโยชน์ฯลฯ เป็นต้น

2.2 สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ดิ็ก หรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่นที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการ อุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วย อาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว หรือแพที่บุคคลอาจใช้อาศัยได้ หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

นิยามคำว่าสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้มีเจตนารมณ์ที่ต่างออกไป จากนิยามของคำว่า “โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติภาษี โรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475” ดังนั้น การพิจารณาว่าอะไรเป็นสิ่งปลูกสร้าง จึงไม่พิจารณารวมถึงเครื่องจักรซึ่งเป็นส่วนควบของโรงเรือนแต่อย่างใด

กรณีสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ระหว่างก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ และยังไม่สามารถใช้ ประโยชน์ได้จะไม่ถือเป็นสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้

ตัวอย่างสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสีย



บ้านเดี่ยว



บ้านแพ



บ้านประกอบสำเร็จ



บ้านแถว



ตึกแถว



ห้องแถว

3. ทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายได้รับการยกเว้นภาษี

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ได้กำหนดรายละเอียด ของทรัพย์สิน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ในมาตรา 8 ดังนี้

3.1 ทรัพย์สินของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของ หน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์เช่น ที่ดินของ มหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบริจาคแต่ ยังมีได้ใช้ประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือที่ดินของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยที่ยัง มีได้ใช้ประโยชน์ในกิจการของ หน่วยงาน เป็นต้น

3.2 ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการองค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษ ขององค์การ สหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพัน ที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตาม สนธิสัญญาหรือความตกลงอื่นใด เช่น ที่ดินและอาคารที่ทำการ องค์การสหประชาชาติ เป็นต้น

3.3 ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศซึ่งเป็น ไปตามหลัก ถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน เช่น ที่ดินและอาคารที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตต่างๆ เป็นต้น

3.4 ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย เช่น ที่ดินและอาคารของสถานเสาวภา เป็นต้น

3.5 ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบ ศาสนกิจ หรือกิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์นักพรต นักบวช หรือบาทหลวง ไม่ว่าศาสนา ใด หรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้าที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์ เช่น ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในวัดซึ่งใช้ ประกอบศาสนกิจ เป็นต้น

3.6 ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะที่มีได้รับ ประโยชน์ตอบแทน เช่น ที่ฝังศพที่ไม่คิดค่าบริการ เป็นต้น

3.7 ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังประกาศกำหนด เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์ จึงจะได้รับการยกเว้นภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เช่น ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของมูลนิธิ หรือสมาคม ตามประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดให้ทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การ หรือสถานสาธารณกุศลตามประกาศกระทรวงการคลังว่า ด้วยภาษีเงินได้และภาษี มูลค่าเพิ่มที่ออกตามความในมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่มีได้ใช้ หาผลประโยชน์

3.8 ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อ สาธารณประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ประกาศกำหนด เช่น ทรัพย์สินที่ประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้ประโยชน์ ร่วมกัน โดยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและเจ้าของทรัพย์สินร่วมกันจัดทำข้อตกลง ให้ใช้ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์เป็น หนังสือลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และยินยอม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่อ

สาธารณประโยชน์ตลอดทั้งปีภาษีรวมทั้งต้อง ปิดประกาศความยินยอมให้ใช้ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ ที่ทำการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และในที่ซึ่งทรัพย์สินนี้ตั้งอยู่

3.9 ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น สระว่ายน้ำ ห้องฟิตเนส และสวนสาธารณะ ในพื้นที่ ส่วนกลางของอาคารชุด เป็นต้น

3.10 ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน เช่น ถนน สวน หรือ สนามเด็กเล่น เป็นต้น

3.11 ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย เช่น ถนนในเขตนิคมอุตสาหกรรม

3.12 ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น ทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ เฉพาะที่ไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์ทรัพย์สินของรัฐวิสาหกิจที่อยู่ระหว่างการพัฒนาและ ยังไม่ได้ใช้หาผลประโยชน์ทรัพย์สินที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม เป็นต้น ทั้งนี้ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 กำหนดให้ยกเว้น

ตัวอย่างสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายได้รับการยกเว้น



ตู้เอทีเอ็ม



ตู้โทรศัพท์สาธารณะ



รั้ว



ถนน



สวนหย่อม



กังหันลม

4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีคือ

4.1 บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น ทรัพย์สินของพรรคการเมือง ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยพรรคการเมือง พ.ศ. 2560 ทรัพย์สินของบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด เป็นต้น

4.2 ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สิน ของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ เช่น กรมธนารักษ์นำทรัพย์สินไปให้เช่า ผู้เช่าในฐานะผู้ครอบครองทรัพย์สิน ของรัฐเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

4.3 ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทน ได้แก่

(1) ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

(2) ผู้จัดการทรัพย์สิน กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยสาบสูญ

(3) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่ผู้เสียภาษี เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(4) ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ จะต้องมิหนังสือมอบอำนาจเป็นหลักฐานมาแสดงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

(5) ผู้ชำระบัญชีในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการ ชำระบัญชี

(6) เจ้าของรวมคนใดคนหนึ่ง ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็น ของบุคคลหลายคนรวมกัน

4.4 กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นของต่างเจ้าของกัน ให้เจ้าของ ที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นผู้เสียภาษีกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตนเป็น เจ้าของ เช่น เอกชนเช่าที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์เพื่อปลูกสร้าง บ้านอยู่อาศัยบนที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์สำนักงานทรัพย์สิน พระมหากษัตริย์เป็นผู้เสียภาษีเฉพาะในส่วนของที่ดินและเอกชนเป็นผู้เสียภาษี เฉพาะในส่วนของสิ่งปลูกสร้างที่ตนเป็นเจ้าของ

5. ฐานภาษี

คือ มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินที่คณะกรรมการ ประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมิน ทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ดังนี้(มาตรา 32)

(1) ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(2) สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการ คำนวณ

(3) สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณ

6. การยกเว้นมูลค่าของฐานภาษี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักมูลค่าของฐานภาษีออกก่อนที่จะนำไปคำนวณ ภาษีหากเข้าหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการ ประกอบเกษตรกรรมอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้ได้รับยกเว้นมูลค่า ของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันไม่เกิน 50 ล้านบาท

โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

(1.1) กรณีเป็นเจ้าของแปลงเดียว ให้นำมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูก สร้างนั้นหักด้วย 50 ล้านบาท ส่วนที่เหลือคือมูลค่าของฐานภาษีหากมูลค่าของฐาน ภาษีที่คำนวณได้ดังกล่าวมีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับศูนย์ให้มูลค่าของฐานภาษีดังกล่าว เท่ากับศูนย์

(1.2) กรณีเป็นเจ้าของมากกว่า 1 แปลง ให้นำ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูก สร้างนั้นหักด้วย 50 ล้านบาท โดยให้หักมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของแปลงที่มี มูลค่าสูงสุดก่อนแล้วหักมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีมูลค่าสูงในลำดับรองลงมา

ตามลำดับ เมื่อหักครบ 50 ล้านบาทแล้ว มูลค่าทรัพย์สินที่เหลือแต่ละแปลงคือมูลค่า ของฐานภาษีหากมูลค่าของฐานภาษีดังกล่าวมีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับศูนย์ให้มูลค่า ของฐานภาษีดังกล่าว เท่ากับศูนย์

2. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ 1 มกราคมของปีภาษีนั้น ให้ได้รับยกเว้นมูลค่าของฐานภาษี ไม่เกิน 50 ล้านบาท โดยมีวิธีการคำนวณ คือ ให้นำมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หักด้วย 50 ล้านบาท ส่วนที่เหลือคือมูลค่าของฐานภาษีหากมูลค่าของฐานภาษีที่คำนวณ ได้ดังกล่าวมีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับศูนย์ ให้มูลค่าของฐานภาษีดังกล่าวเท่ากับศูนย์

3. กรณีที่บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน และใช้สิ่งปลูกสร้างดังกล่าวเป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ให้ได้รับยกเว้น มูลค่าของฐานภาษีไม่เกิน 10 ล้านบาท โดยมีวิธีการคำนวณ คือ ให้นำมูลค่าของสิ่งปลูก สร้างนั้นหักด้วย 10 ล้านบาท ส่วนที่เหลือคือมูลค่าของฐานภาษีหากมูลค่าของฐาน ภาษีที่คำนวณได้ดังกล่าวมีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับศูนย์ให้มูลค่าของฐานภาษีดังกล่าว เท่ากับศูนย์

ข้อสังเกต

(1) ใน 3 ปีแรกของการจัดเก็บภาษีคือ ปี 2563 - 2565 ที่ดินของบุคคล ธรรมดาที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมให้ได้รับยกเว้นการจัดเก็บภาษี

(2) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของนิติบุคคลไม่ได้รับยกเว้นมูลค่าของฐานภาษี

(3) กรณีเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือเจ้าของสิ่งปลูกสร้างต้องย้ายชื่อ ออกจากทะเบียนบ้านของตนเพราะเหตุจำเป็นทางราชการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยังคงได้รับการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีโดยผู้เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือ เจ้าของสิ่งปลูกสร้างต้องนำหนังสือรับรองเหตุจำเป็นทางราชการในการย้ายชื่อออกจาก ทะเบียน ซึ่งออกโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่ทำให้ต้องย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านนั้น มาแสดงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น แต่ การย้ายชื่อนั้นต้องไม่เป็นการย้ายเข้าในทะเบียนบ้านของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือ สิ่งปลูกสร้างอื่นซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าของ

7. อัตราภาษี

เขตแดนอัตราภาษีแยกตามการใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- 1.1 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ 0.15 ของฐานภาษี
- 1.2 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย อัตราภาษี ไม่เกินร้อยละ 0.3 ของฐานภาษี
- 1.3 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก 1.1 หรือ 1.2 อัตราภาษีไม่เกินร้อยละ 1.2 ของฐานภาษี
- 1.4 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ ตามควรแก่สภาพอัตราภาษีไม่เกินร้อยละ 1.2 ของฐานภาษี

8. การลดและการยกเว้นภาษี

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอาจได้รับการลดหรือยกเว้นภาษีหากเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ 1. ลดภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างบางประเภทตามที่กำหนดในพระราช กฤษฎีกา ดังนี้

1.1 ลดภาษีให้ร้อยละ 50 ของจำนวนภาษีที่จะต้องเสียสำหรับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง หรือ สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียน บ้านในวันที่ 1 มกราคมของปีภาษีนั้น ที่ได้โอน สิทธิในหนังสือแสดงสิทธิหรืออสังหาริมทรัพย์อื่นรับ เป็นมรดกก่อนวันที่ 13 มีนาคม 2562 แต่ไม่ใช่บังคับกับผู้รับโอนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด ในทอดต่อ ๆ ไป

1.2 ลดภาษีร้อยละ 90 ของจำนวนภาษีที่จะต้องเสียของทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

1.2.1 อสังหาริมทรัพย์รอการขายของสถาบันการเงินตาม กฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบัน การเงินเป็นเวลาไม่เกิน 5 ปีนับจากวันที่ได้กรรมสิทธิ์

1.2.2 อสังหาริมทรัพย์รอการขายของบริษัทบริหารสินทรัพย์ ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทบริหารสินทรัพย์เป็นเวลาไม่เกิน 5 ปีนับจากวันที่ได้กรรมสิทธิ์

1.2.3 อสังหาริมทรัพย์รอการขายของสถาบันการเงินที่มี กฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันการเงินเฉพาะกิจ เป็นเวลาไม่เกิน 5 ปีนับจากวันที่ได้กรรมสิทธิ์

1.2.4 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่นำมาพัฒนาเป็นโครงการ จัดสรรเพื่ออยู่อาศัย หรือ อุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน เป็นเวลา ไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาต ให้ทำการจัดสรรที่ดินดังกล่าว

1.2.5 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่นำมาพัฒนาเป็นอาคารชุด เพื่ออยู่อาศัยตามกฎหมายว่าด้วย อาคารชุด เป็นเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ได้รับ อนุญาตก่อสร้างอาคารชุดดังกล่าว

1.2.6 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่นำมาพัฒนาเป็นนิคมอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วยการ นิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งนิคม อุตสาหกรรมดังกล่าว

1.2.7 ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรร กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรือกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ระหว่างรอการขาย เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ 13 มีนาคม 2562

1.3 ลดภาษีร้อยละ 90 ของจำนวนภาษีที่จะต้องเสียสำหรับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ ประโยชน์ในกิจการของสถานอุดมศึกษาและโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1.3.1 สถานอุดมศึกษาของเอกชนซึ่งเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

1.3.2 โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ได้แก่ โรงเรียนในระบบ และโรงเรียน นอกกระบบ ประเภทสอนศาสนา ศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษา ปอเนาะ

1.4 ลดภาษีร้อยละ 90 ของจำนวนภาษีที่จะต้องเสียของทรัพย์สินที่ ใช้เป็นสถานที่เล่นกีฬา สวนสัตว์สวนสนุก หรือที่จอดรถสาธารณะ

1.5 ลดภาษีร้อยละ 90 ของจำนวนภาษีที่จะต้องเสียของทรัพย์สินที่ เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้าน คมนาคม ดังต่อไปนี้

1.5.1 อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม ทางอากาศ เฉพาะส่วนของ ที่ดินที่ใช้เป็นทางขึ้นลงอากาศยาน ทางขับ ลานจอด อากาศยาน และหลุมจอดอากาศยานระยะไกล

1.5.2 อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม ทางบก ที่เป็นทางพิเศษ และทางพิเศษระหว่างเมือง เฉพาะส่วนดังต่อไปนี้ (ก) ทางยกระดับ (ข) ที่ดินที่ตั้งของถนนหรือทาง ยกระดับ (ค) ที่ดินที่เป็นลานจอดรถโดยสารสาธารณะใน สถานีขนส่งผู้โดยสาร

1.5.3 อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม ทางราง เฉพาะส่วน
ดังต่อไปนี้ (ก) สิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นเส้นทางเดินรถไฟ (ข) ที่ดินที่ตั้งของเส้นทางเดินรถไฟบางส่วน
ที่อยู่เหนือพื้นดิน (ค) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นที่จอดรถยนต์ สำหรับผู้โดยสารรถไฟ

1.6 ลดภาษีร้อยละ 50 ของจำนวนภาษีที่จะต้องเสียของทรัพย์สินที่ เป็นโครงสร้างพื้นฐาน
ด้านพลังงาน ดังต่อไปนี้

1.6.1 อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้านพลังงาน เฉพาะส่วนของที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้างที่ใช้เป็นโรงผลิตไฟฟ้า

1.6.2 อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานด้านพลังงาน เฉพาะส่วนของที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้างที่ใช้เป็นเขื่อน

2. ลดหรือยกเว้นภาษีในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างได้รับความเสียหายมาก หรือถูกทำลายให้
เสื่อมสภาพด้วยเหตุอันป็นวิสัยที่จะป้องกันได้โดยทั่วไป โดยมีแนวทาง ดังนี้

2.1 ต้องปรากฏว่าในปีที่ล่วงมาแล้ว ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในบริเวณ นั้นได้รับความ
เสียหายมากหรือถูกทำลายให้เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจาก “เหตุอันป็นวิสัย” ในช่วงระยะเวลาใด
ระยะเวลาหนึ่ง

2.2 “เหตุอันป็นวิสัย” หมายความว่า เหตุที่เกิดจากสาธารณภัยอัน ได้แก่ อัคคีภัย ภัย
อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอัน เกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือ
การระบาดของแมลงหรือศัตรูพืชทุกชนิด อากาศ หนาวจัดผิดปกติภัยสงคราม และภัยอัน
เนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจาก
ธรรมชาติหรือมีบุคคลหรือ สัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

2.3 หลักเกณฑ์ในการลดหรือยกเว้นภาษี

2.3.1 เสียหายไม่เกิน 2 ใน 3 ของจำนวนเนื้อที่ทั้งหมดให้ ลดภาษีตามส่วนที่เสียหาย

2.3.2 เสียหายเกินกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนเนื้อที่ทั้งหมดให้ ได้รับยกเว้นภาษี

2.4 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่
เพื่อดำเนินการสำรวจเนื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบริเวณที่ได้รับความ เสียหายมากหรือถูกทำลาย โดย
ให้ทำบัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน เนื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับความ
เสียหายมากหรือถูกทำลายแต่ละรายแล้วรายงาน พร้อมส่งบัญชีดังกล่าวไปยังคณะกรรมการภาษี
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี

2.5 คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดหรือ รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณีจะออกไปตรวจสอบด้วยตนเองหรือ จะมอบหมายให้ข้าราชการผู้ใด
ออกไปตรวจสอบแทนก็ได้

2.6 เมื่อคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาตหรือยกเว้นภาษีให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้ส่ง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการยกเว้น หรือลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปยังผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี

2.7 เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่ กรณีได้รับแจ้งตามข้อ 2.6 แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

2.7.1 ในกรณีลดภาษีให้แก่เงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามจำนวนที่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณีส่งลดแล้วในปีต่อไป

2.7.2 ในกรณียกเว้นภาษีให้แก่เงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในปีต่อไป

9. ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด

คือ ราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินที่คณะกรรมการประจำ จังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ และเป็นบัญชีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงาน

ธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีตามมาตรา 36 (มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการประเมิน ราคา ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ.2562กำหนดให้บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึงราคาประเมิน ทุนทรัพย์คณะกรรมการ กำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์และคณะกรรมการประจำ จังหวัด ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีนั้นอ้างถึง ราคาประเมินทรัพย์สิน คณะกรรมการและคณะกรรมการประจำจังหวัดตามพระราชบัญญัติการ ประเมินราคา ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. 2562)

10. การคำนวณภาษี

1. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประกอบการเกษตร

1.1 ให้คำนวณมูลค่าฐานภาษีรายแปลง

1.2 นำมูลค่าทุกแปลงมารวมกันเป็นฐานภาษี

1.3 นำฐานภาษีมาหักมูลค่าฐานภาษีที่ 50 ล้านบาทโดยหักจากแปลง ที่มีราคาสูงสุด

ตามลำดับ

1.4 หลังจากหักฐานภาษี 50 ล้านบาทแล้วคำนวณแยกเป็นรายแปลง แปลงใดมีพื้นที่ดิน ต่อกันให้นำมูลค่าฐานภาษีมารวมกันเพื่อคำนวณภาษี

2. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้อาศัย

2.1 ให้คำนวณมูลค่าของที่ดิน

2.2 คำนวณมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างและหักค่าเสื่อมตามตารางการ หักค่าเสื่อม

2.3 นำมูลค่าของที่ดินและมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างมารวมกัน มูลค่าที่ได้ถือเป็นฐานภาษี

2.4 นำมูลค่าฐานภาษีที่ได้ตามข้อ 2.3 มาหักฐานมูลค่าฐานภาษีที่ ยกเว้นตามเกณฑ์ดังนี้

2.4.1 กรณีบ้านหลังแรก จะต้องมียกเอกสารสิทธิที่ดินเป็นของ ตัวเอง บ้านเป็นของตัวเอง และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ วันที่ 1 มกราคม 2562 ให้ ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท ส่วนที่เกินคิดในอัตรา ร้อยละ 0.03

2.4.2 กรณีบ้านหลังแรก มีเอกสารสิทธิที่ดินเป็นของคนอื่น บ้านเป็นของตนเอง และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ วันที่ 1 มกราคม 2562 ให้ยกเว้น มูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท ส่วนที่เกินให้ คิดอัตราร้อยละ 0.02

2.4.3 กรณีบ้านหลังอื่น ๆ หมายถึงไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน แต่เป็นเจ้าของบ้าน ไม่มี การยกเว้นฐานภาษีให้คิดในอัตราร้อยละ 0.02

3. การคำนวณภาษีสำหรับห้องชุด

3.1 คำนวณหามูลค่าของห้องชุด โดยนำจำนวนเนื้อที่ห้องชุดไปคูณ กับราคาประเมินของ ห้องชุด (ไม่ต้องหักค่าเสื่อมของห้องชุด) มูลค่าที่ได้ถือเป็นฐานภาษี

3.2 นำมูลค่าฐานภาษีไปหักฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น กรณีบ้านหลังแรก จะต้องมียกเอกสาร สิทธิที่ดินเป็นของตัวเอง บ้านเป็นของตัวเอง และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ณ วันที่ 1 มกราคม 2562 ให้ ยกเว้นมูลค่าฐานภาษี 50 ล้านบาท ส่วนที่เกินคิดในอัตรา ร้อยละ 0.03

4. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น

4.1 ให้คำนวณมูลค่าของที่ดิน

4.2 คำนวณมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างและหักค่าเสื่อมตามตารางการ หักค่าเสื่อม

4.3 นำมูลค่าของที่ดินและมูลค่าของสิ่งปลูกสร้างมารวมกัน มูลค่าที่ได้ถือเป็นฐานภาษี

4.4 นำมูลค่าฐานภาษีที่ได้ตามข้อ 4.3. มาคำนวณภาษีตามอัตรา ภาษีที่กำหนด

5. การคำนวณภาษีสำหรับที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ ตามควรแก่สภาพ

5.1 ให้คำนวณมูลค่าของที่ดิน

5.2 นำมูลค่าของที่ดินที่คำนวณได้ตามข้อ

5.1. มาคำนวณภาษีตาม อัตราภาษีที่กำหนด

11. การบรรเทาการชำระหนี้ในสามปีแรก

มาตรา 97 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษีในสามปีแรกของการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่ผู้เสียภาษีได้รับการประเมิน ภาษีในจำนวนที่สูงกว่าจำนวน ภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสีย หรือพึงชำระในปีก่อนที่การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ มีผลใช้บังคับ ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามจำนวนที่ต้องเสีย หรือพึงชำระในปีก่อน เหลือ จำนวนเท่าใด ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีดังนี้

- (1) ปีที่หนึ่ง ร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนภาษีที่เหลือ
- (2) ปีที่สอง ร้อยละห้าสิบของจำนวนภาษีที่เหลือ
- (3) ปีที่สาม ร้อยละเจ็ดสิบห้าของจำนวนภาษีที่เหลือ

12. การแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ของ ทุกปีทั้งนี้พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ไม่ได้ กำหนดให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสามารถประเมินภายหลังเดือนกุมภาพันธ์ได้ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควร ระมัดระวังแจ้งการประเมินให้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยหนังสือแจ้งประเมินให้เป็นไปตาม แบบที่กำหนด พร้อมส่ง รายละเอียดการคำนวณภาษีให้ผู้เสียภาษีทราบด้วย

2. การส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรง หรือ ส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ ทำการของบุคคลนั้นในระหว่าง เวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการ ของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้เสียภาษี ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสีย ภาษีจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือ สถานที่ทำการที่ปรากฏว่าเป็นของผู้เสียภาษีนั้นก็ได้

3. ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือได้ให้ปิดหนังสือในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่หรือ สถานที่ทำการของผู้เสียภาษีนั้น หรือลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ก็ได้เมื่อเวลาล่วงพ้นไปไม่ น้อยกว่า 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่า ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือฉบับแล้ว

4. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่ามีการประเมินภาษีผิดพลาดหรือ ไม่ครบถ้วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้อง ตามที่ผู้เสียภาษีมียหน้าที่ต้อง เสียภาษีได้โดยทบทวนได้เพียง 3 ปีนับแต่วันสุดท้าย แห่งกำหนดเวลาการชำระภาษีโดยมีขั้นตอน ดังนี้

(1) กรณีที่ต้องชำระเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการ ประเมินให้แก่ผู้ เสียภาษีและให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีที่ต้องเสียเพิ่มเติมโดยไม่ต้องเสีย เบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(2) กรณีที่มีการชำระภาษีไว้เกินกว่าจำนวนที่จะต้องเสีย ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจ สอบพบว่ามีการประเมินภาษีผิดพลาด เพื่อให้มารับเงินที่ชำระเกินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

13. การผ่อนชำระภาษี

ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวน ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนเมษายน ซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน 3 งวด ๆ ละ เท่า ๆ กัน ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระภายในเดือนเมษายน

งวดที่ 2 ชำระภายในเดือนพฤษภาคม

งวดที่ 3 ชำระภายในเดือนมิถุนายน

14. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษี ภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน เดือนเมษายน ณ สำนักงานเทศบาล ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานเขต ศาลาว่าการเมืองพัทยา ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายกำหนด หรือสถานที่อื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนด โดยให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมอบให้ส่วนราชการรับชำระภาษีแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำความตกลงเป็น หนังสือกับส่วนราชการนั้น และให้ส่วนราชการที่รับชำระภาษีแทน สามารถหักค่าใช้จ่าย ในอัตราร้อยละ 3 ของภาษีที่รับชำระไว้แทนได้โดยให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวัน ที่ชำระภาษี

3. ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดย การชำระผ่านธนาคาร หรือโดยวิธีการอื่นใด เช่น ชำระภาษีผ่านจุดบริการ เป็นต้น กรณีชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยส่งธนาคัตตัวแลกเงิน ไปรษณีย์เช็คธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรองส่งจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือว่าวันที่หน่วยงานให้บริการไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเป็นวันที่ชำระภาษี

กรณีชำระโดยผ่านทางธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับ เงินค่าภาษีหรือวันที่มีการชำระเงินค่าภาษีผ่านจุดบริการ เป็นวันที่ชำระภาษี

15. การเร่งรัดภาษีค้างชำระ

ถ้าผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน หรือไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาเวลาที่ขอฟ่อนชำระ หรือไม่ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน เพิ่มเติม ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ที่จะต้องติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระดังกล่าว โดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

1. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายในเดือนพฤษภาคมของปี เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
2. ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน ที่ดินสาขา ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในเขตท้องที่ของสำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน ที่สาขานั้นทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ต่อไป
3. การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองใน ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ จะทำไม่ได้หากปรากฏหลักฐานจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีภาษีค้างชำระสำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ดังนั้น หาก ต่อมาผู้เสียภาษีได้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่มแล้ว องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะต้องรีบดำเนินการแจ้งให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาทราบ เพื่อถอนการอายัดดังกล่าวต่อไป

16. การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียภาษีค้างชำระ รวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

1. ถ้าผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระ ภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้าง ชำระ คู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ คู่มือการชำระภาษีท้องถิ่น 37
2. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
3. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้ คิดเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของจำนวนภาษีค้างชำระ
4. ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อ พ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษีแต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ ต้องชำระ
5. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นให้ขยายกำหนดเวลาชำระภาษีและได้มีการชำระ ภาษีภายใน กำหนดเวลาที่ขยายให้ นั้น ให้คิดเงินเพิ่มลดลงเหลือร้อยละ 0.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือน

6. เบี้ยปรับอาจงดได้ในกรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกยึดหรืออายัดตาม กฎหมาย โดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อ ขอดเบี้ยปรับของภาษีที่ค้างชำระ และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งงดเบี้ยปรับนับแต่วันที่ศาลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งให้ยึด อายัดที่ดินหรือสิ่งปลูก สร้างแล้วแต่กรณี

17. การขอรับเงินคืน

กรณีที่ผู้เสียภาษีเสียภาษีโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย หรือเสียภาษีเกินกว่าจำนวน ที่ต้องเสีย ไม่ว่าโดยความผิดพลาดของตนเองหรือจากการประเมินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืน โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ชำระภาษี พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน หรือคำชี้แจงใด ๆ ประกอบคำร้องด้วย
2. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องให้ ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง
3. ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิได้รับเงินคืน ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มีคำสั่งคืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้มีคำสั่ง คู่มือปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้
4. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินภาษี ผิดพลาด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ดอกเบียแก่ผู้ได้รับคืนเงินในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินที่ได้รับคืนโดยไม่คิดทบต้น นับแต่วันที่ยื่นคำร้องขอรับคืน เงินจนถึงวันที่คืนเงิน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับคืน
5. ถ้าผู้ยื่นคำร้องไม่มารับเงินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้เงินนั้น ตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

18. บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจตามมาตรา 28 หรือ มาตรา 29 หรือของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตาม มาตรา 63 (3) หรือ (4) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา 29 หรือ ของพนักงานประเมินตามมาตรา 45 หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา 63 (1) หรือ (2) ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท
3. ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่ กำหนดไว้ใน มาตรา 33 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

4. ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นตามมาตรา 62 หรือทำลายย้ายไปเสียซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ผู้บริหารท้องถิ่น มีคำสั่งให้ยึด หรืออายัด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปีหรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

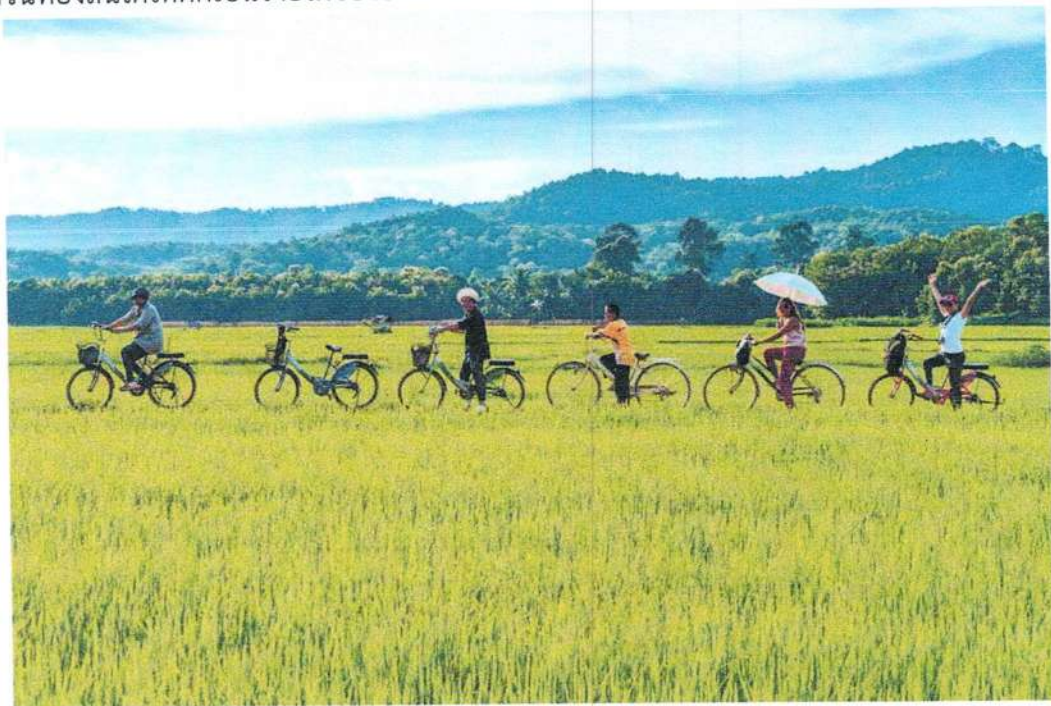
5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การ ประเมินภาษีตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

6. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปีหรือปรับไม่เกิน 40,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

7. ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคลถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคล นั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่ง รับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคล นั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆด้วย

ความผิดตามข้อ 1 , 2 , 3 และ 5 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายมีอำนาจเปรียบเทียบกำหนดค่าปรับได้และเมื่อผู้กระทำความผิดชำระเงิน ค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน 30 วัน ให้ถือว่าคดีเลิกกัน ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลา ที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไป

เงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัตินี้เกิดขึ้นในเขตองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นใดให้ตกเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



ภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี ป้ายที่ต้องเสียภาษีได้แก่ ป้ายที่แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบ การค้าหรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

หากในกรณีที่ไม่มีผู้มายื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ติดต่อหรือหาตัวเจ้าของป้ายได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย แต่ถ้า หาตัวผู้ครอบครองป้ายไม่ได้เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ติดตั้งป้ายจะต้องเป็น ผู้เสียภาษีป้ายแทน ตามลำดับที่กล่าวมา

2. ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี

1. ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณา มหรสพ
2. ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือสิ่งหุ้มห่อ หรือบรรจุสินค้า
3. ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
4. ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
5. ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือภายในอาคารซึ่งเป็นโรฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียน พาณิชย
6. ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
7. ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
8. ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทยธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรและบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
9. ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือ สถาบัน อุดมศึกษาเอกชน ตามด้วยกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว้ ณ อาคาร หรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษานั้น
10. ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
11. ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่ศาสนาหรือการกุศล สาธารณะ โดยเฉพาะ

12. ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

13. ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ 2) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ

13.1 ป้ายที่ติดตั้ง หรือแสดงไว้ในที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

13.2 ป้ายที่ติดตั้ง หรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

13.3 ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก 13.1, 13.2 โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 500 ตารางเซนติเมตร

3. กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปีในกรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือ ติดตั้ง หรือแสดงป้ายใหม่ แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้อง เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้ง หรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณี

ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและ ให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้ง ป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการ มรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดก ไม่ว่าจะทายาท หรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีมีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้าย
หมายเหตุ : เจ้าของป้ายผู้ใดติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมให้ เสียภาษีเป็นรายงวด

4. อัตราภาษีป้ายแบ่งเป็น 3 อัตราดังนี้

	ชนิดของป้าย	อัตราภาษีป้าย ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
1	อักษรไทยล้วน	5บาท(คงที่) / 10 บาท(เคลื่อนที่)
2	ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น	26 บาท(คงที่) / 52 บาท(เคลื่อนที่)
3	ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	50 บาท(คงที่) / 52 บาท(เคลื่อนที่)
4	ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้ายข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตราตาม 1. 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	

การคำนวณภาษีป้าย ใหญ่คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษีมีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร ถ้าเป็นป้ายประเภทที่ 2 แบบป้ายคงที่

วิธีคำนวณ $10,000 \times 26 = 520$ บาท (ค่าภาษีที่ต้องชำระ)
500



เหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม

1. ป้ายใด มีติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมที่ชำรุด ซึ่งมีพื้นที่ข้อความภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีไว้แล้ว เจ้าของป้ายไม่ต้อง เสียภาษีป้ายเพิ่ม
2. ป้ายใด มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมาย บางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีไปแล้ว ป้ายที่เพิ่มข้อความ ชำระตามประเภทป้ายเฉพาะ ส่วนที่เพิ่ม ป้ายที่ลดขนาดไม่ต้องคืนเงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยนขนาดต้องชำระใหม่

ฐานภาษี และ อัตราภาษี

ฐานภาษีและ อัตราภาษีคือเนื้อที่ของป้าย และ ประเภทของป้ายรวมกัน

ป้ายที่มีขอบเขต กำหนดให้การคำนวณพื้นที่ป้าย ดังนี้
ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

ป้ายที่ไม่มีขอบเขต กำหนดให้การคำนวณพื้นที่ป้าย ดังนี้
ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขต เพื่อกำหนดส่วน ที่กว้างที่สุด และยาวที่สุด แล้วคำนวณตามข้างต้น

5. ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีป้าย

อันดับแรก ต้องมาขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือ ภ.ป.1 แล้วกรอก ข้อมูลให้ครบถ้วน ที่สำคัญ ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีให้ชัดเจน จะมากรอก ข้อมูลที่กองคลัง งานจัดเก็บรายได้หรือส่งไปรษณีย์มาก็ได้แล้วแต่ความสะดวก

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีเข้ามายื่นแบบภาษีป้ายต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะออก ไปสำรวจเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า ป้ายที่ติดตั้งอยู่นั้น มีข้อความ รูปภาพ ขนาด พื้นที่ป้ายตรงกับที่แจ้งยื่นแบบไว้หรือไม่ พร้อมถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานในการปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

การชำระภาษีป้าย

ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ป.3) ให้ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยชำระภาษีได้ที่กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การชำระภาษีป้ายจะกระทำโดยส่งธนาคณัติหรือตัวแลกเงิน ของธนาคารที่ส่งจ่ายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย

6. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบฯ

กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีพร้อมสำเนาหลักฐานและ ลายมือชื่อรับรองข้อความถูกต้อง ได้แก่

- ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียน หุ่นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. 01, ภ.พ.09, ภ.พ.20
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมอากรแสตมป์) • หลักฐานอื่นๆตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมยื่นแบบ ภ.ป.1

ในกรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้ง หรือแสดงป้าย ใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดง

รายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ขอผ่อนชำระภาษีไม่ชำระภาษีป้ายงวดหนึ่งงวดใดภายในกำหนดเวลา ตามวรรคสอง ให้หมดสิทธิ์จะขอผ่อนชำระภาษีและให้นำมาตรา 25 (3) มาบังคับใช้ สำหรับงวดที่ยังไม่ได้ชำระ

7. เงินเพิ่ม

มาตรา 25 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายเสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษี ป้ายในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละสิบของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสีย เงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย 10%

2. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้อง เสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน 10%

3. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) และ (2) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามอนุมาตรา นี้ด้วย (ยื่นแบบแล้วไม่ชำระภายในกำหนดเพิ่ม 2%) มาตรา 26 เงินเพิ่มมาตรา 25 ให้ถือว่าเป็นภาษีป้าย

8. บทกำหนดโทษ

มาตรา 34 ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับ ตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 35 ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับ ตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท มาตรา 35 ทวิผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 7 วรรคสาม ต้องระวางโทษปรับ วันละหนึ่งร้อยบาทเรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด

มาตรา 36 ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายตามมาตรา 16 หรือไม่แสดงการเสีย ภาษีป้ายตาม มาตรา 19 ตรีต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา 37 ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 27 (1) หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา 27 (2) ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 38 ในกรณีมีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ถ้าผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเห็นว่าเป็นความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือมีโทษจำคุกหรือปรับและโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจ เปรียบเทียบสถานเดียวได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

(2) ในเขตราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ยกเว้น เขตกรุงเทพมหานคร ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งบริหารท้องถิ่นมอบหมายของแต่ละเขต เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวัน นับแต่ วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความ อาญา ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงิน ค่าปรับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ดำเนินคดีต่อไป

มาตรา 39 เงินค่าปรับตามพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นนั้น

มาตรา 39 ทวิ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดซึ่งต้องรับโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องรับโทษ ตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอม ในการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กองคลังในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวที่แต่ละหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อวางแผนการจัดทำให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ ประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการหลังการขาย การบำรุงดูแล รักษา ประเมินผลดีผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกันปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มี ประเภทลักษณะเดียวกัน และมีคุณลักษณะไม่เกินของเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (3) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำ แผน

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 500,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะ ขายทอดตลาด
- 3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อ ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

2. การอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มี อำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะซื้อหรือจัด จ้าง เช่น พืชไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพืชไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพืชเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้ งานตามปกติ พืชเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(2) รายละเอียดของพืชที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของ พืชและจำนวนที่ต้องการการซื้อ หรือรูปแบบรายการรายละเอียด และประมาณที่ต้องการจ้าง

(3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

3. การรายงานการขอซื้อของจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง กอง คลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้ เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายงานงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ได้ระบุยี่ห้อให้ได้

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน

ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตาม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรก คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช0001.26/ว 0025 ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน การจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง และการคำนวณราคากลาง แจ้งว่า ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2556 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผย ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตาราง แสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวม 7 ประเภท และ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3. วิธีสอบราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้บนระบบข้อมูลสินค้า (ecatalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และสำนักปลัดให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (emarket) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา กองคลัง กองช่าง การสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และสำนักปลัดให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. รับผิดชอบการจัดเก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ
4. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือคำประกันซองและหนังสือคำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

5. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่ใกล้ถึงกำหนดหลักประกันสัญญาและดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเมื่อถึง กำหนดให้คืนหลักประกันสัญญา
6. รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
7. รับผิดชอบติดต่อประสานงาน กับ กอง/ฝ่ายต่างๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
8. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
9. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา
10. จัดทำระเบียบคุมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง/บันทึกขอซื้อ/บันทึกขอจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
11. รับผิดชอบการควบคุมการใช้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS
12. รับผิดชอบการควบคุม การออกไปใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
13. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
14. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จตามกำหนด
15. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร
16. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
17. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา/
18. รับผิดชอบการควบคุมการใช้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมจัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง
19. งานขออนุมัติเบิกวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อใช้กับรถยนต์/รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกหน้าดับเพลิง/รถบรรทุกขยะ
20. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา