

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา
อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเคียนซา ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองคลังขององค์การ บริหารส่วนตำบลเคียนซา จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซาซึ่งได้ระบุไว้ใน ข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ด้านการเงินและบัญชี	๑ – ๑๑
- จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่	๑
ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา	
การรับเงิน	๑ – ๕
- การรับเงิน	
- ใบเสร็จรับเงิน	
- การเก็บรักษาเงิน	
- กรรมการเก็บรักษาเงิน	
- การรับส่งเงิน	
- การจ่ายเงิน	
- ขั้นตอนการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย	
การเบิกจ่าย	๕ – ๘
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน	
- เอกสารประกอบฎีกา	
การบัญชี	๘ – ๙
เงินสะสม	๙ – ๑๐
บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๐ – ๑๑
บัญชีกิจการประปาหมู่บ้าน	๑๑
ด้านจัดเก็บรายได้	๑๒ – ๑๙
ภาษีป้าย	๑๒ – ๑๕
- ป้ายที่ต้องเสียภาษี	
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย	
- เงินเพิ่ม	
- การอุทธรณ์ประเมิน	
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน	
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๖ – ๑๙
- ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษี	
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
- เงินเพิ่ม	

- การอุทธรณ์ประเมิน
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ด้านพัสดุและทรัพย์สิน

๒๐ - ๒๕

ด้านพัสดุและทรัพย์สิน

๒๐

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒๑ - ๒๕

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

ด้านการเงินและบัญชี

- จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเคียนซา เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง

๑. การรับเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- บันทึกการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานรายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทน โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- กรณีรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรายรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บทุกรายจัดทำใบนำส่งและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় และในวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงิน

ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

- เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- หากมีเงินสดที่จัดเก็บได้นำฝากเงินไม่ทันในวันรับเงินให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায় แล้วให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป
- กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরায়ได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน
 - กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละหนึ่งดอก
 - กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
 - จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
- ถ้ามีเงินให้หมายเหตุในรายงานฯ
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়
 - กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - เสนอรายงานสถานะการเงินประจำวัน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรทุกๆสามเดือน ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยในองค์กร และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินเสนอผู้บริหารทราบ

- จ่ายเงิน /ก่อนนี้ผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

-การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

-การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญด้วย

-การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

-ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

-กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

-กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

-กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารขอเบิกเงินแทนได้ กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๑.๗ การจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

-จัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
-ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสาร ๒)

-จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน (เอกสาร ๓)

-เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว งานบัญชีบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

-จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสาร ๔) เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน

-เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว นำรายการขอโอนเงิน จัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

-ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

-ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

๑.การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒.การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓.ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๔.หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

๒. ด้านการเบิกจ่าย

-การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

จัดทำฎีกาเงินเดือน (หนึ่งฎีกาตัดทุกงาน) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ และดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

จัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลังโดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและวางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด มีหนังสือพินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง และผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วนำไปบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้แล้วตรวจรับฎีกา ออกเลขที่คลังรับ เขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีจ่ายเป็นเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาและลงนามสั่งจ่ายเงินแล้วบันทึกอนุมัติรายงานการจัดทำเช็คในระบบดำเนินการนำออกไปจ่ายเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับโดยเร็วภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย แล้วบันทึกการจ่ายเงินในระบบ

ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, เงินสมทบประกันสังคม
ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์
พนักงานส่วนตำบล และเงินกู้สวัสดิการพนักงาน

การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

-เอกสารประกอบฎีกา

- การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลง
ลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณียจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

ค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หลักฐานการสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สิน ใบส่งมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน ตรวจรับงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑.) หนังสือ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๒.) รายงานการเดินทาง
- (๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔.) จดหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (๕.) จดหน้าค่าพาหนะ

การยืมเงินทรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑.) สัญญายืมเงิน ใบยืม
- (๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การจ่ายเงินยืมผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

การส่งใช้เงินยืม

- (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วันเดือนปีที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม
- (๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔.) บันทึกการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง ใช้นั้น
- (๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒.เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓.เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยนำรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากนายอำเภอ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับตัวแทนของกลุ่ม ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- (๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับกลุ่ม ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑.) สัญญายืมเงิน ใบยืม
- (๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุม

ประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาหรณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา เงินประกันของ

๓. ด้านการบัญชี

- ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ใช้งานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ตรวจสอบรายการรับประจำวัน รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีต่างๆ ไปยังบัญชีแยกประเภท ทุกวันที่มีรายการ ทุกวันสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี
- การตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานงบการเงิน
- (๑) รายงานประจำวัน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) รายงานประจำเดือน
- จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง รายงานกระหนบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และสำเนาส่งให้นายอำเภอ
- (๓) รายงานแสดงผลการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

(๔)รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

(๕)รายงานประจำปี

จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้นายอำเภอ พร้อมประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน

-จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

-ตรวจสอบยอดบัญชีเงินฝากทุกบัญชีของหน่วยงาน โดยบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยใช้ระบบ KTB Corporate Online และบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรใช้ระบบ BACC Corporate Banking

-ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง ดังนี้

รายงานข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายงานงบทดลองรายไตรมาส ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของไตรมาส

รายงานข้อมูลเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ e-Plan

รายงานสถิติการคลัง

รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

-จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ และภ.ง.ด.๓ ก เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง และนำส่งให้กรมสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี

-การควบคุม ดูแลตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ติดตาม และงานเก็บรักษา

-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี

๔. เงินสะสม

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

อาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(๑)กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒)กรณีที่ปีใดมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นอาจนำทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการ

เพิ่มพูนรายได้ หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

(๓)กรณีกิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพูลางก่อนได้

กรณีได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อนอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพูลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืมเงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๔) อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

-ให้กระทำเฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

-ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

-ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน และกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

-เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมแล้ว ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้การใช้จ่ายเงินสมัมนั้นเป็นอันพับไป

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังและเสถียรภาพในระยะยาว

-ในกรณีที่มีการกิจการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจอนุมัติยกเว้นให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมได้โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

๕.บัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ

จัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกามีลายมือชื่อผู้เบิกเงิน มีเงินงบประมาณเพียงพอ มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง นำฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วออกเลขที่รับ เขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค นำฎีกาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และลงนามส่งจ่ายเงิน นำฎีกาที่อนุมัติแล้วจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

บันทึกสมุดรับ – จ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

จัดทำรายงานสถานะการเงิน และรายงานการรับเงินจ่ายเงินประจำเดือน

จัดทำรายงานสถานะการเงิน และรายงานการรับเงินจ่ายเงินประจำไตรมาส

จัดทำรายงานสถานะการเงิน และรายงานการรับเงินจ่ายเงินประจำปี

สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖.บัญชีกิจการประปาหมู่บ้าน

การวางแผนตรวจสอบให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี ระบบบัญชีของประปาหมู่บ้านประจำเดือน

ด้านจัดเก็บรายได้

ด้านภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่

- ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ
 - ป้ายที่แสดงไว้ ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า
 - ป้ายที่แสดงไว้ ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
 - ป้ายที่แสดงไว้ ที่คนหรือสัตว์
 - ป้ายที่แสดงไว้ ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคาร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
 - ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 - ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
 - ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
 - ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ
- โดยเฉพาะ
- ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
 - ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความใน พระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ
 - ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
 - ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
 - ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(๑) และ(๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อย ตารางเซนติเมตร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

- เจ้าของป้าย

- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ ป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)

ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายให้มีแทนป้ายเดิม หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีการคำนวณ พื้นที่ป้ายอัตราค่าภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

- ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

สำหรับกำหนดการชำระภาษีป้าย ดังนี้

ยื่นแบบ : มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๔

ชำระภาษี : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแจ้งเตือนการประเมิน

ค่าปรับ : ไม่มายื่นแบบตามกำหนด ปรับ ๕,๐๐๐ – ๕๐,๐๐๐ บาท

เงินเพิ่ม : ไม่ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแจ้งประเมิน คิดเงินเพิ่ม ๒%

ของค่าภาษี ต่อเดือน

ผู้เสียภาษี : เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้าย

- คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวน งาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสาร ประกอบ การ พิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่าย พัฒนา และ จัดเก็บ รายได้	การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อ ผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ - คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย - แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป. ๓) และลงเลขที่ (ภ.ป. ๓) ในทะเบียนคุมเลขรับ - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ภ.ป. ๗) - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗) การผ่อนชำระ ๑. ภาษีป้าย๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน ๓. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระ	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป. ๗)	อัตราภาษีป้าย (๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน (ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร (๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาทต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร (๓) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร (ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร ประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท การคำนวณ กว้าง x ยาว/ ๕๐๐ ตร.ซม. x อัตราภาษี	* การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายนภายในเดือนมีนาคม * กรณีเป็นรายเก่า สามารถคัดลอกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

ด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

“ ภาษี ” หมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ ผู้เสียภาษี ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตาม ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

“ ที่ดิน ” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“ สิ่งปลูกสร้าง ” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพ ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ ห้องชุด ” หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

“ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายรวมถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาใช้เป็นฐานข้อมูล
๓. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี เพื่อทำหน้าที่สำรวจข้อมูล ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๔. จัดทำประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบ เป็นการทั่วไป ณ สำนักงานเทศบาลไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔) ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ปิดประกาศภายในเดือน พฤศจิกายน
๖. จัดส่งข้อมูล รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ผู้ได้รับคำร้องจากผู้เสียภาษี

๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) ปิดประกาศก่อน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาล

๘. ทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด จากสำนักงานธนารักษ์ที่มาคำนวณมูลค่าของทรัพย์สิน

๙. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี (ภ.ด.ส.๗) โดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๐. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือน เมษายน มีสิทธิผ่อนชำระก็ได้ เงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปผ่อนชำระได้ ๓ งวด ๆ ละเท่ากัน

งวดที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน

งวดที่ ๒ ภายในเดือน พฤษภาคม

งวดที่ ๓ ภายในเดือน มิถุนายน

หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดใช้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิชำระ และต้องเรียกเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

๑๑. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ต้องชำระภาษีค้างชำระ พร้อมทั้งเบี้ยปรับดังนี้

๑๑.๑ ให้มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือน พฤษภาคม เพื่อให้มาชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๑๑.๒ ถ้าผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น ๙๐ วัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๑.๓ แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินและสำนักงานที่ดินสาขาทราบภายในเดือน มิถุนายน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

๑๒. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๑๒.๑ ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

๑๒.๒ ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี ภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

๑๒.๓ ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษี ภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

เงินเพิ่ม

๑.เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	-การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด -การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -การคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -การแจ้งประเมินภาษี -การชำระภาษี	๒๑๐	อบต.เคียนซา	(๑. ระยะเวลา : ๒๑๐ วันนับแต่การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินถึงการรับชำระภาษี ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.เคียนซา

๑. โทษปรับ

ถือเป็นบทลงโทษในระดับเบื้องต้นที่มีต่อผู้มีหน้าที่ชำระภาษีที่ดินที่ชำระไม่ครบตามจำนวนที่ถูกเรียกเก็บภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องโทษถูกปรับตามเกณฑ์การปรับดังนี้

- เสียเบี้ยปรับ ๔๐% ของภาษีค้างชำระ ในกรณีชำระล่าช้าเกินเวลาจากหนังสือแจ้งเตือนที่ได้รับ
- เสียเบี้ยปรับ ๒๐% ของภาษีค้างชำระ ในกรณีชำระล่าช้า แต่ชำระภายในระยะเวลาที่แจ้งในหนังสือแจ้งเตือน
- เสียเบี้ยปรับ ๑๐% ของภาษีค้างชำระ ในกรณีชำระล่าช้า แต่ชำระก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน

๒. ดอกเบี้ยเงินเพิ่ม

ในกรณีที่ชำระภาษีล่าช้า กฎหมายได้กำหนดโทษเพิ่มเติมเอาไว้อีกชั้น ด้วยการ “คิดเงินเพิ่ม” ซึ่งจะคิดในอัตราดอกเบี้ย ๑% ต่อเดือนของเงินภาษีค้างชำระ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาชำระภาษี ไปจนถึงวันที่ชำระภาษี แต่ก็ได้มีการกำหนดเพดานดอกเบี้ยเอาไว้ไม่ให้ถูกคิดเงินเพิ่มเกินจำนวนภาษีที่ต้องจ่าย

๓. โทษทางอาญา

ในกรณีถูกตรวจสอบพบว่าเรามีความพยายามแจ้งความเท็จ หรือพยายามสร้างหลักฐานเท็จเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาจจะต้องถูกลงโทษจำคุกสูงสุด ๒ ปี หรือปรับสูงสุดไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท ซึ่งโทษทางอาญานี้ถือเป็นโทษระดับสูงสุดของการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถือเป็นหน้าที่ตามกฎหมายที่หากเราครอบครองที่ดินและที่อยู่อาศัยถึงเกณฑ์ตามเงื่อนไข ก็จำเป็นต้องชำระให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ โดยกรณีเดียวที่เราจะไม่ต้องโทษถูกปรับก็คือ การที่เราไม่ได้รับหนังสือประเมินเรียกเก็บภาษี หรือมีการเลื่อนกำหนดเวลาในการชำระภาษีออกไปเท่านั้น ซึ่งสำหรับภาษีที่ดินในปี ๒๕๖๖ นี้ ได้รับการขยายเวลาจ่ายภาษีออกไปจนถึงภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ โดยหากต้องการชำระแบบผ่อน ๓ งวด งวดสุดท้ายก็จะขยายเวลาชำระไปได้จนถึงภายในเดือนสิงหาคมโดยผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกคนสามารถไปชำระภาษีได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่บ้านหรือที่ดินตั้งอยู่

ด้านพัสดุและทรัพย์สิน

- จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี
- จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปี ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และระบบ e-GP
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท
- ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สิน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- จัดทำงบทรัพย์สิน
- ควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ
- จดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- ประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ
- บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

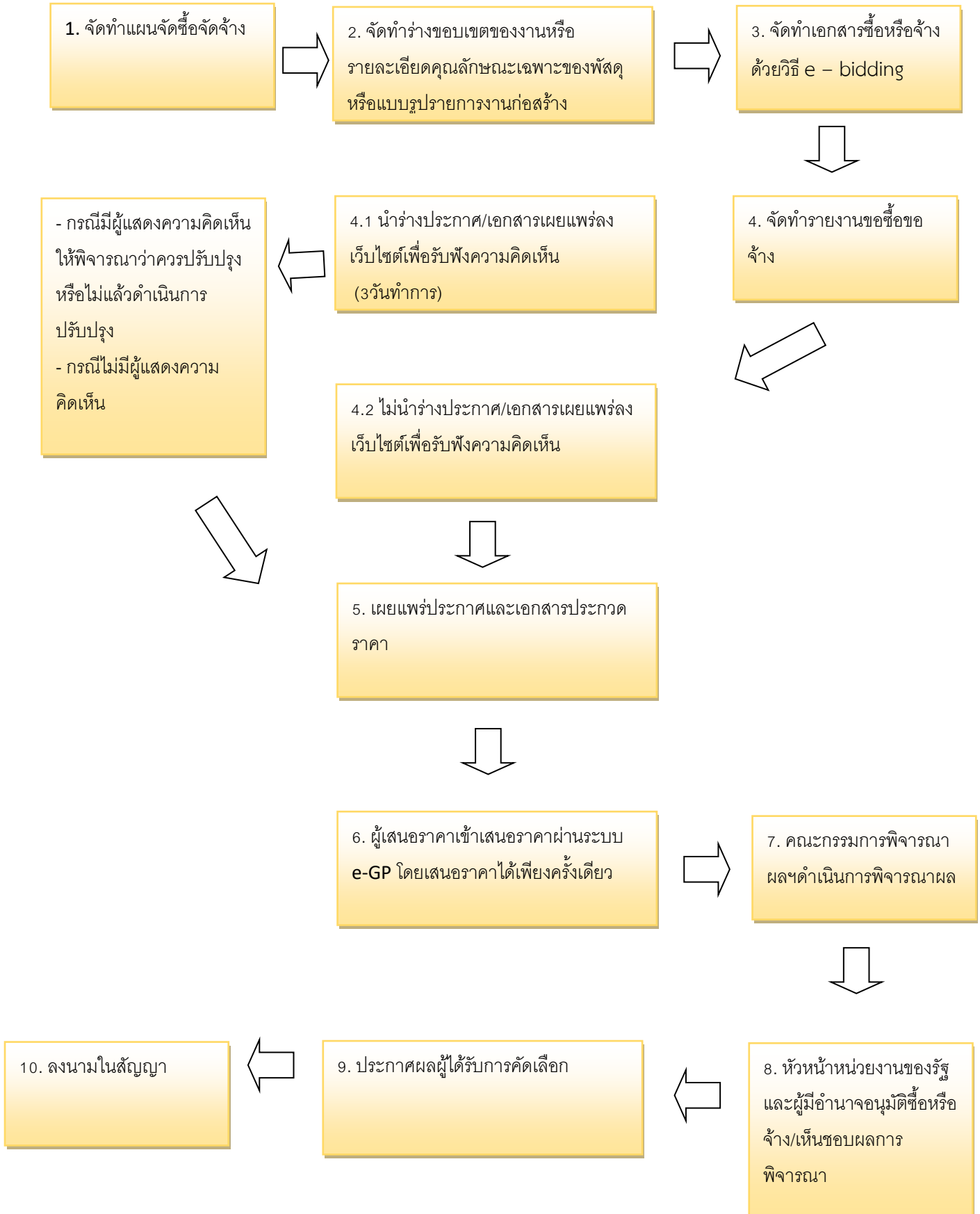


วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - 1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 - 1.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
 - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

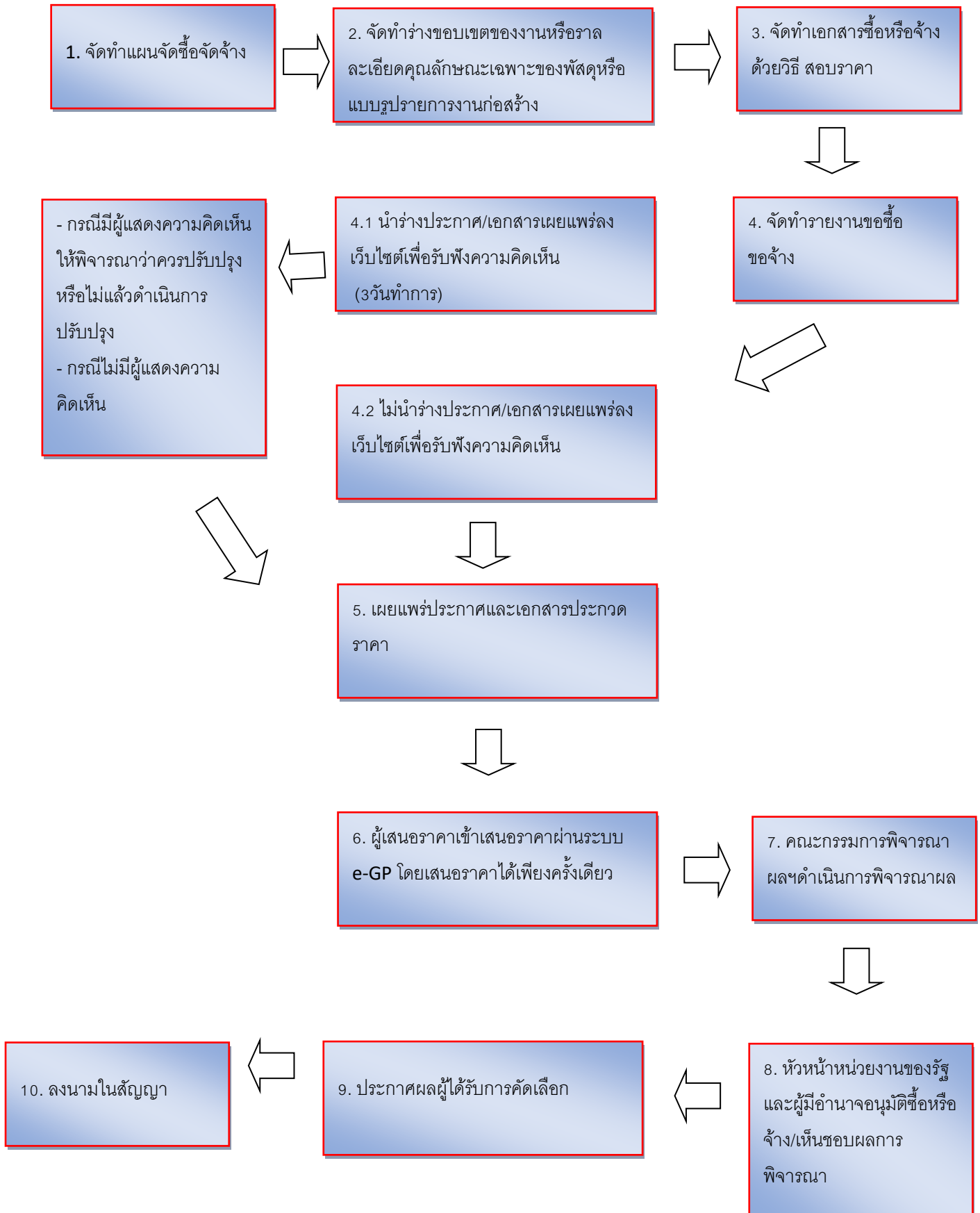
วิธี e – bidding กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



วิธี สอบราคาการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้ในกรณีหน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



วิธีคัดเลือกข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา ๕๖ (๑)) มีดังนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. กรณีดำเนินการตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



วิธีการเฉพาะเจาะจงข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีต้องดำเนินการด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง (พรบ.มาตรา56 (2)) มีดังนี้

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ
- (จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการ/ขั้นตอน/และระยะเวลา

