คู่มือการปฏิบัติงาน

การเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริมเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริมใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม

สารบัญ

๑) ด้านการเงินและบัญชี **หน้า**

โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี ๑

การเบิกจ่ายเงิน ๒

การเบิกจ่ายยืมเงิน ๔

การจ่ายเงินสะสม ๗

การเบิกค่าเช่าบ้าน ๙

การเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๒) ด้านพัสดุ

โครงสร้างงานด้านพัสดุ ๑๓

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๑๔

๓) โครงสร้างงานด้านจัดเก็บรายได้ ๑๘

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑๙

การจัดเก็บภาษีป้าย ๒๑

อัตราภาษีป้าย ๒๒

โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี

ด้านการเงิน

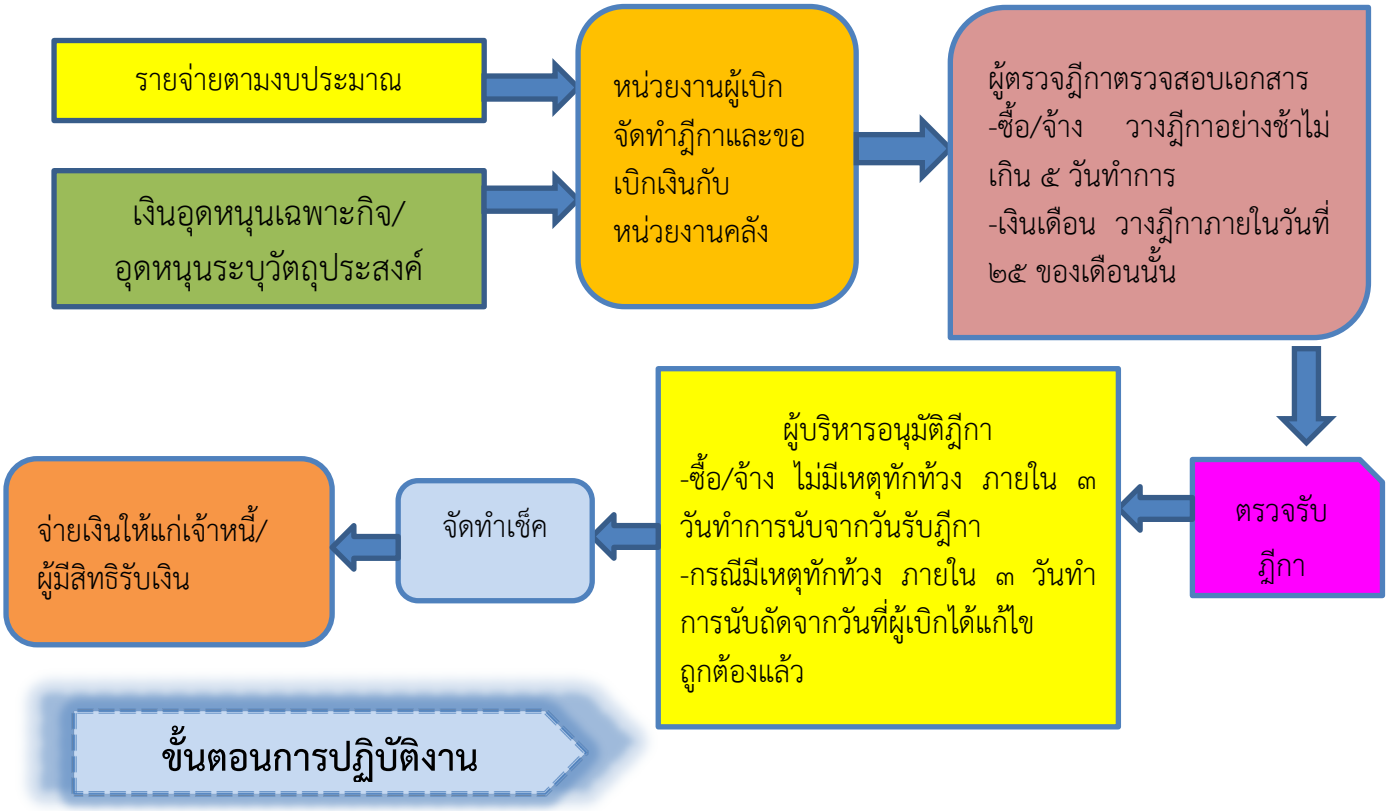
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ตรวจฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา
- รับเงินและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
- จัดทำเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเงินเดือนค่าจ้างฯ
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ e-laas
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็ค
- งานอื่น ๆ

ด้านบัญชี

- บันทึกเลขที่คลังรับและบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ laas
- ตรวจสอบเงินงบประมาณในการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- จัดทำรายงานประจำวัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายเป็นรายเดือนเสนอผู้บริหารและส่งสำเนาให้นายอำเภอ
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด
- งานอื่น ๆ

การเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

๒. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ (๑.) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว (๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

๓. กรณีมีเงินอุดหนุรัฐบาลที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-laas ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

๔. หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๕. การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้กำหนดจ่ายเงิน

๖. การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพหรือสำเนาทุกฉบับ

๗. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

๘. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

๙. การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

๑๐. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้อง

๑๑. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๑๒. การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๑๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๑๔. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑๕. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๑๖. เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

๑๗. การจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑๘. หลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุดสูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

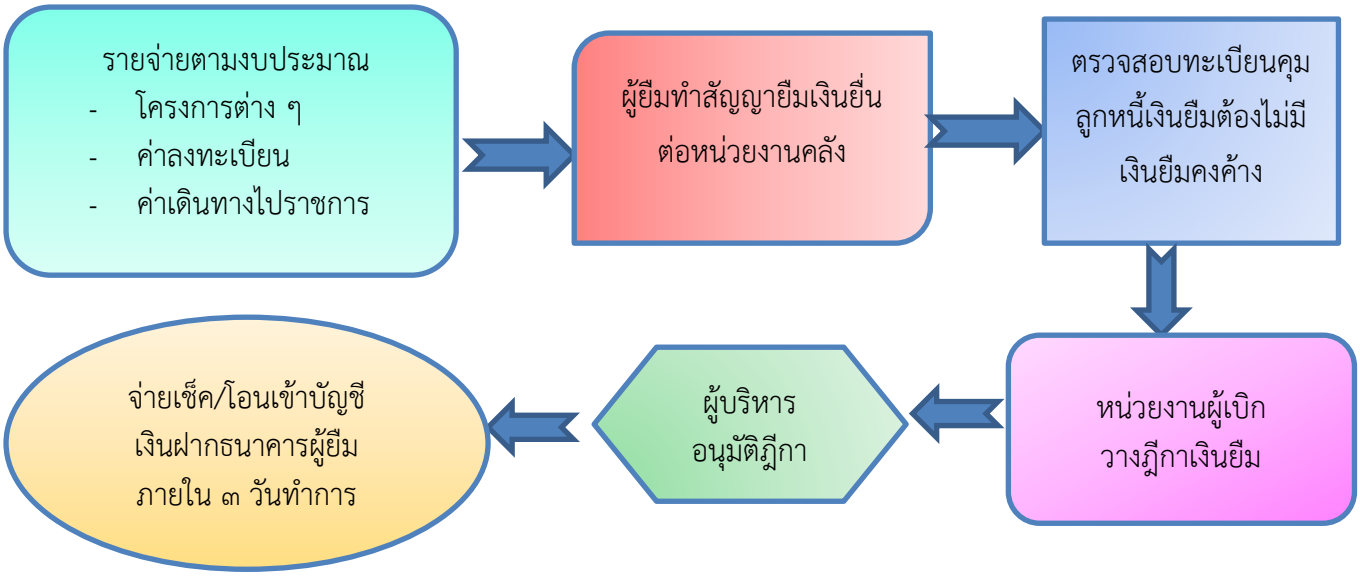
๑๙. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องไว้ด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การเบิกจ่ายเงินยืม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



การส่งใช้เงินยืม

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น

๒. มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

๓. ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขั้น ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ มอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม ๑ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น

๔. การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๕. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะถึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

๖. การจ่ายเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จะเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

๗. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

๘. ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

๙. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๐. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การจ่ายเงินสะสม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สภาท้องถิ่นอนุมัติ

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.แล้ว
๓. กันเงินสะสมสำรองเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
๔. กันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีมีสาธารณภัยเกิดขึ้น
๕. หลังจากกันเงินแล้ว อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

ก่อหนี้ผูกพันไม่เกิน ๑ ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการการใช้เงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา อปท. ดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ผู้บริหารอนุมัติ

๑. มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. เบิกเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และ ๒ ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓ ตามความจำเป็นขณะนั้น คำนึงถึงฐานะการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. อปท.อาจใช้เงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ เป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.ตามระเบียบแล้ว

(๓) กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หลังจากกันเงินแล้ว อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว ต้องก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน ๑ ปี หากไม่ดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป กรณีได้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว ภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้ อปท.ดำเนินการจัดหาผู้ขาย/หรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

๒. กรณีที่มีงบประมาณรายจ่ายประกาศใช้แล้ว มีค่าใช้จ่ายบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้ อปท.จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อปท. ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของ อปท.

๔. ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิก

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า ๓ คน

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน

รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชี/จ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๒. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
๓. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่าย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๔. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องงที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้ง ๒ คน เบิกได้คนเดียว
๖. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
๗. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้
๘. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
   (๑) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
   (๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
   (๓) ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษา

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองสิทธิด้วยตนเอง

ยื่นคำขอรับเงิน
-แบบ บ.ก.๑
- หลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา

จัดทำฎีกาเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิโดยโอนเข้าบัญชี/จ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒. ผู้มีสิทธิ ได้แก่

(๑) พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

(๒) ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่น

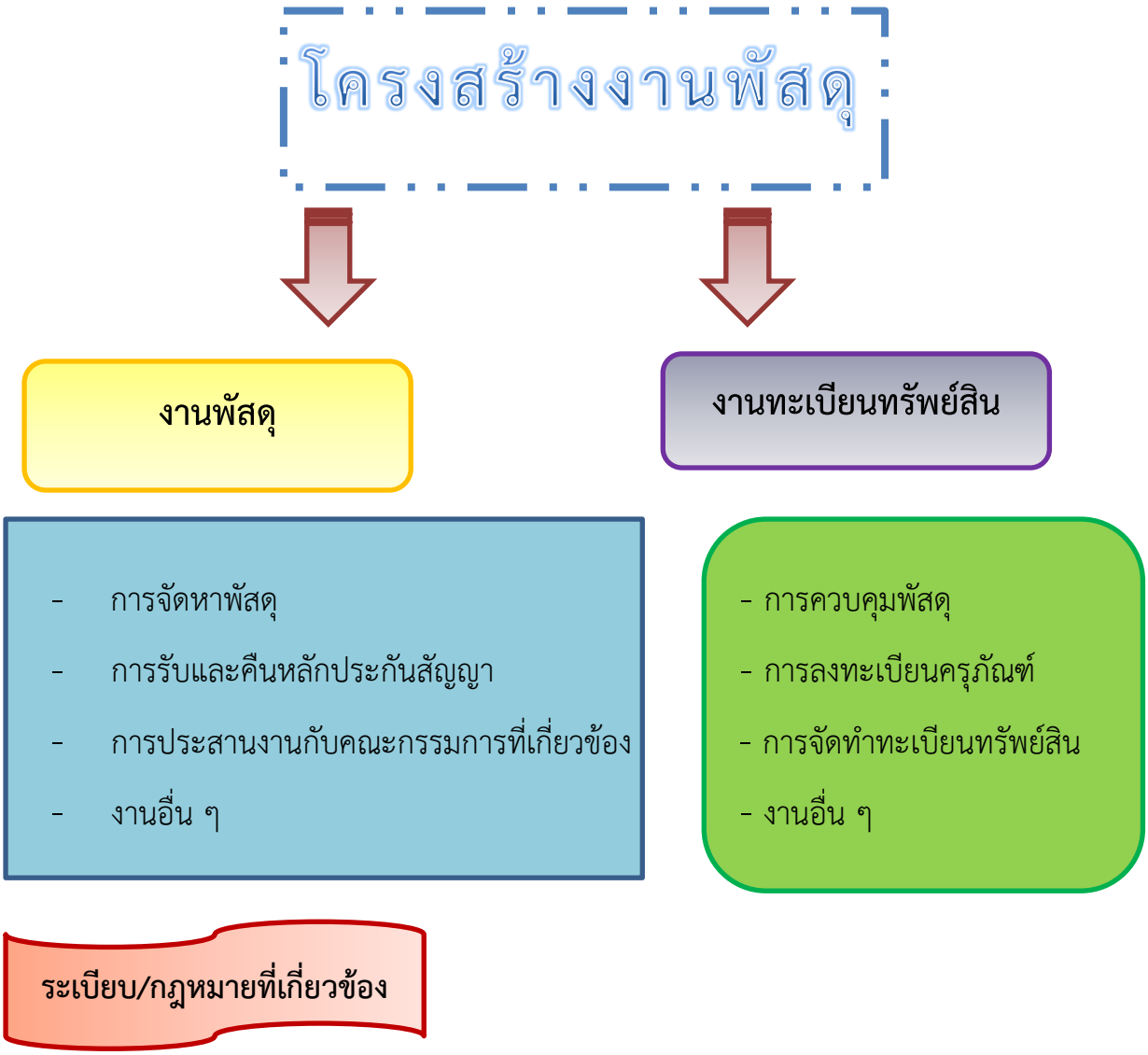
๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภทและอัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการสำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

๔. การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรตามแบบ ก.บ.๑ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ณ อปท.ต้นสังกัด หรือ อปท. ที่ขอรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ด้วยด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓



๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ/การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย

รับเอกสารการอนุมัติจัดซื้อ/จ้างจาก หน่วยงานผู้เบิก

จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ/จ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลา ในการพิจารณา

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี

จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง พร้อมรับ หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/งานจ้าง

เจ้าหน้าที่
-ลงบัญชี/ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
-เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และให้ควรถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี/ทะเบียน

หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรค ๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จะเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๒. วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี

(๑) วิธีประกาศเชิญชวน กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. วิธีสอบราคา

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งหมด

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งหมด

๔. การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการและเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

๕. งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวน

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๖. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) วิธีคัดเลือก (๔) วิธีประกวดแบบ

๗. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากงานจ้างที่ปรึกษา

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

-การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้าง แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

-งานจ้างที่ปรึกษากำหนดสัญญาค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง .

๘. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๙. การตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

๑๐. การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๑๑. การเก็บและการบันทึก

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑๒. การเบิกจ่าย ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๑๓. การยืม การให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๑๔. การบำรุงรักษา ให้ผู้ที่ครอบครองพัสดุดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๑๖. การจำหน่ายพัสดุ หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ขาย

(๒) แลกเปลี่ยน

(๓) โอน

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

๑๗. การจำหน่วยเป็นสูญ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้อนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๑๘. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

โครงสร้างงานจัดเก็บรายได้

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ประกาศราคาประเมินก่อนวันที่ ๑ ก.พ. ของทุกปี
- แจ้งการประเมินภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี
- ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. ของทุกปี
- ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป๑) พร้อมเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- เจ้าพนักงานประเมิน
- แจ้งการประเมิน ไม่เกิน ๗ วัน
- ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
- ออกใบเสร็จรับเงิน

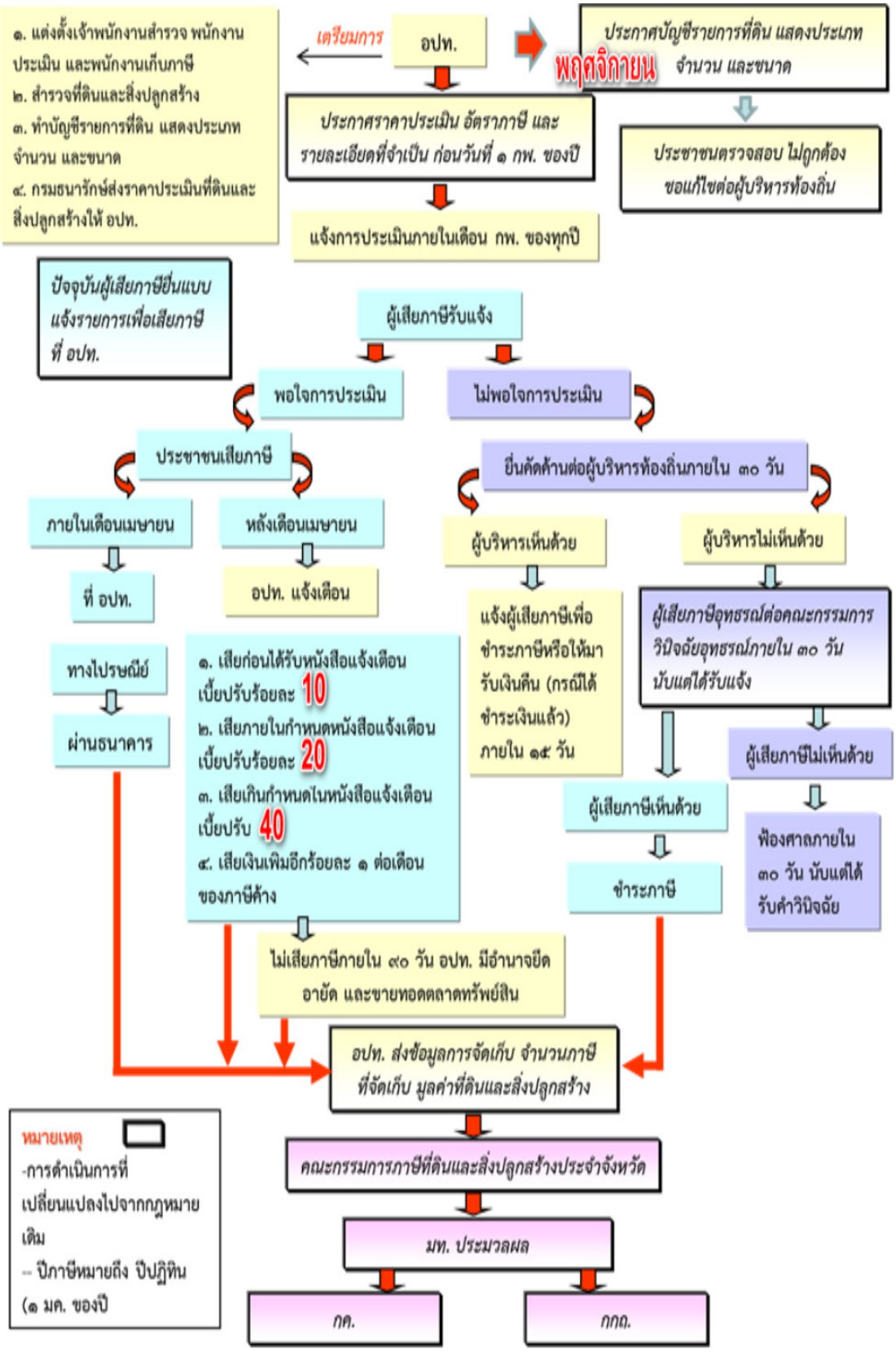
รายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- อื่น ๆ

ค่าน้ำประปา

- จดมิเตอร์น้ำประปาออกใบแจ้งหนี้
- ออกใบเสร็จรับเงิน

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน พนักงานเก็บภาษี ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา และสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่โดยปิดประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร

๒. พนักงานสำรวจดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้ อปท. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี และให้ประกาศบัญชีดังกล่าว ณ สำนักงานหรือที่ทำการ อปท. หรือสถานที่อื่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ภายในเดือน พฤศจิกายน

๓. ผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้เสียภาษีมีคำร้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง โดยให้พนักงานสำรวจตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้เสียภาษีทราบ กรณีปรากฏว่า บัญชีดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีได้

๔. กรณีการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เปลี่ยนแปลงไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ต้องเสียภาษีในอัตราที่สูงขึ้น หรือเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้เสียภาษีแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อ อปท. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง มาตรา ๓๓

๕. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่น ณ สำนักงานหรือที่ทำการ อปท. ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. ให้ อปท. แจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์

๘. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษี ภายในเดือนเมษายน

- กรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสีย เบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ เว้นแต่มาเสียภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของภาษีค้างชำระ
- กรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือ แจ้งเตือนให้เสีย เบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของภาษีค้างชำระ
- กรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของภาษีค้างชำระเศษของหนึ่งเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ มิให้นำเบี้ยปรับมารวมคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มด้วย
- ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือนแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี

๘. อปท. แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้ สนง.ที่ดิน หรือ สนง.ที่ดินสาขาทราบภายในเดือนมิถุนายน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์

- การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีภาษีค้างชำระจะกระทำมิได้ เมื่อปรากฏหลักฐานจาก อปท. ว่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมีภาษีค้างชำระ

พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดเก็บภาษีป้าย

เจ้าของป้ายแจ้งชื่อ และยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

เจ้าหน้าที่รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) ตรวจสอบเอกสารรายละเอียด

เจ้าพนักงานประเมินภาษีป้ายและแจ้ง
การประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

ผู้เสียภาษีต้องมาชำระ
ค่าภาษีป้าย ภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันที่รับ
แจ้งการประเมิน

การชำระภาษีป้าย
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดประเมินภาษีที่ต้องชำระกับฐานข้อมูลผู้เสียภาษีป้าย พร้อม
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เงินเพิ่ม

-ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี

-ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม

- กรณีเจ้าของป้าย ไม่ชำระภาษี ป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒ ต่อเดือน

อัตราภาษีป้าย (บาท /๕๐๐ ตร.ซม.)

กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเภทที่ ๑

อักษรไทยล้วน

(ก) ข้อความ เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ ๑๐ บาท

(ข) ข้อความ ไม่ เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ๕ บาท

ประเภทที่ ๒

อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น

(ก) ข้อความ เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ ๕๒ บาท

(ข) ข้อความ ไม่ เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ๒๖ บาท

ประเภทที่ ๓

ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยอยู่ใต้/ต่ำกว่าต่างประเทศ

(ก) ข้อความ เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ ๕๒ บาท

(ข) ข้อความ ไม่ เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ๕๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ป๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒. ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๓. เจ้าของป้ายชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน)

งวด ๑	มกราคม	-มีนาคม	= ๑๐๐%
งวด ๒	เมษายน	-มิถุนายน	= ๗๕%
งวด ๓	กรกฎาคม	-กันยายน	= ๕๐%
งวด ๔	ตุลาคม	-ธันวาคม	= ๒๕%

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง)

๕. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย เช่น ขนาดกว้าง X ยาว, ลักษณะข้อความ, ภาพถ่ายป้าย

๖. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายพอสังเขป

๕. เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการป้ายปีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

๖. บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔