



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูน้ำใส  
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

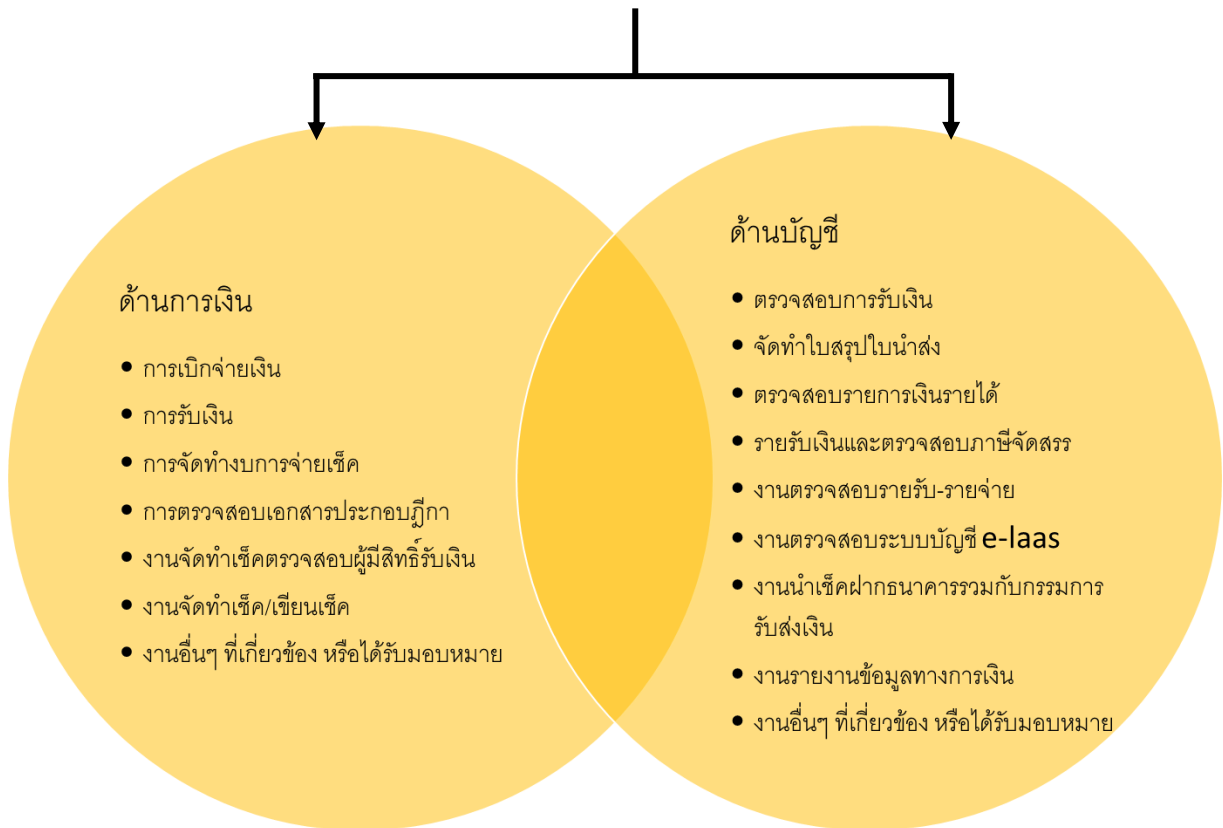
สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

## สารบัญ

<b>1. งานการเงินและบัญชี</b>	หน้า
โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี	1
ขั้นตอนการเบิกจ่าย	2
การยืมเงิน	4
การจ่ายเงินสะสม	6
การจ่ายค่าเช่าบ้าน	8
การจ่ายค่าตอบแทนศึกษาบุตร	11
<b>2. งานพัสดุ</b>	
โครงสร้างงานพัสดุ	13
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง	14
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงาน-งานพัสดุ	17
บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ	
<b>3. งานจัดเก็บรายได้</b>	
โครงสร้างงานจัดเก็บรายได้	20
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	21
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานภาษีป้าย	25
คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์	27
<b>ภาคผนวก</b>	
สรุปการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี	28
สรุปการปฏิบัติงานงานพัสดุ	30
สรุปการปฏิบัติงานงานจัดเก็บรายได้	31

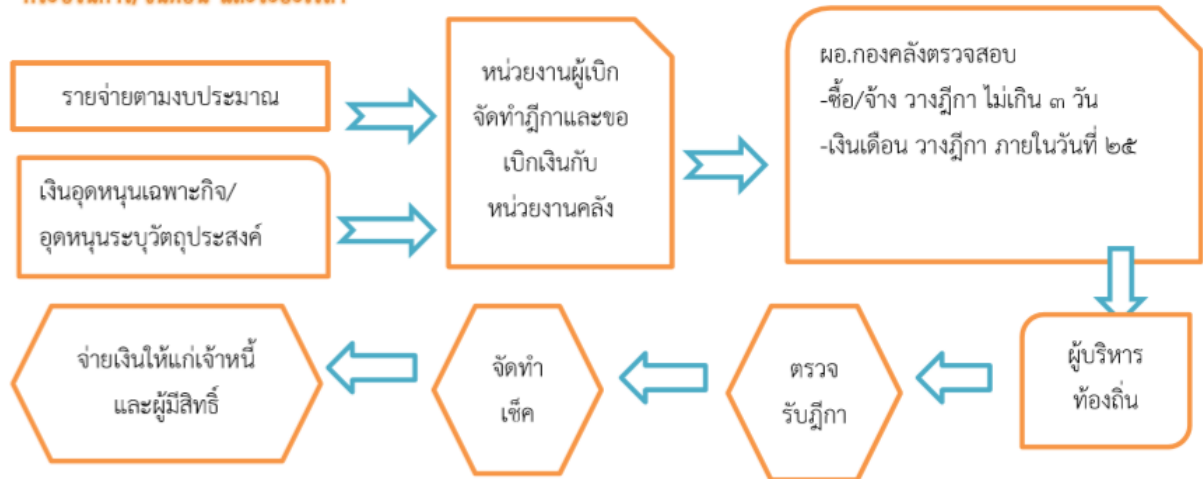
# โครงสร้างของงานการเงินบัญชี



# การเบิกจ่ายเงิน

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

## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

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

๓. การเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบ

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผู้กพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ละเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับแยกตามหมวดรายจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันตรวจบัญชีทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม้อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร

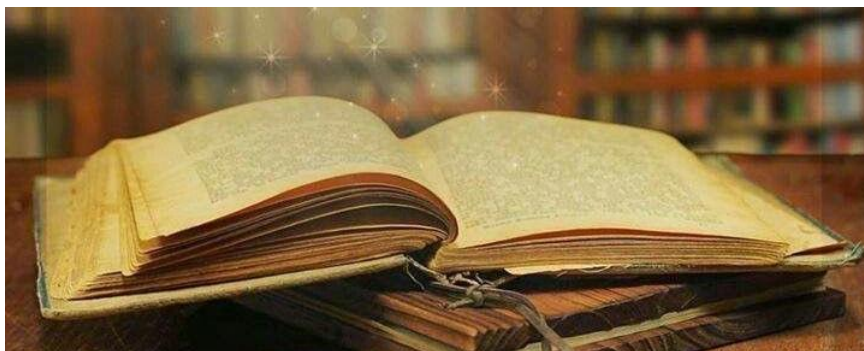
๙. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ BANK STATEMENT และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบื่อนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

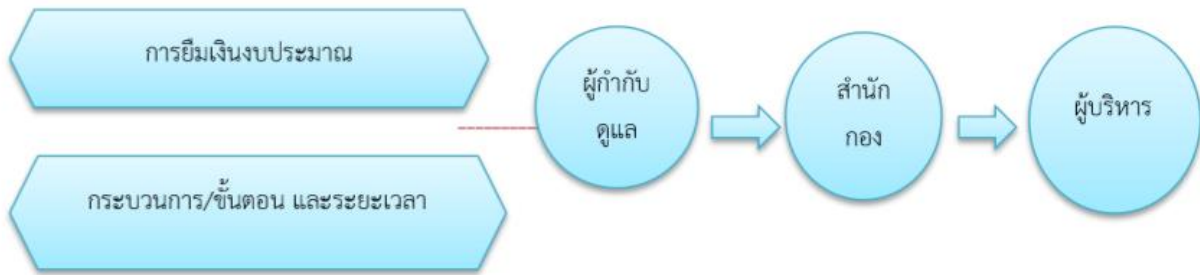
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



# การจ่ายเงินยืม



รายจ่ายตามงบประมาณ  
-โครงการต่างๆ  
-เดินทางไปราชการ



สัญญายืมเงิน  
-ผู้ยืมทำสัญญายืมต่อ  
หน่วยงานคลังก่อนเริ่มดำเนิน  
โครงการ



ทะเบียนคุมลูกหนี้  
-ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ  
-หน่วยงานคลังตรวจสอบ  
ทะเบียนคุมลูกหนี้



จัดทำเช็ค  
-หน่วยงานคลังเช็ค  
ภายใน ๓ วัน




ผู้บริหารอนุมัติ



ฎีกาเงินยืม  
หน่วยงานคลังวางฎีกา  
เสนอผู้บริหาร



ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา  
-๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำต่างสำนักงาน, กลับภูมิลำเนา, และปฏิบัติราชการอื่น, โครงการ  
-๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ 

## ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมทำสัญญาเงินยืมตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทดแทน หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆอันจะพึงได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลทดแทนที่หักส่งใช้เงินยืมได้ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทดแทน กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาค้ำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทดแทนด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

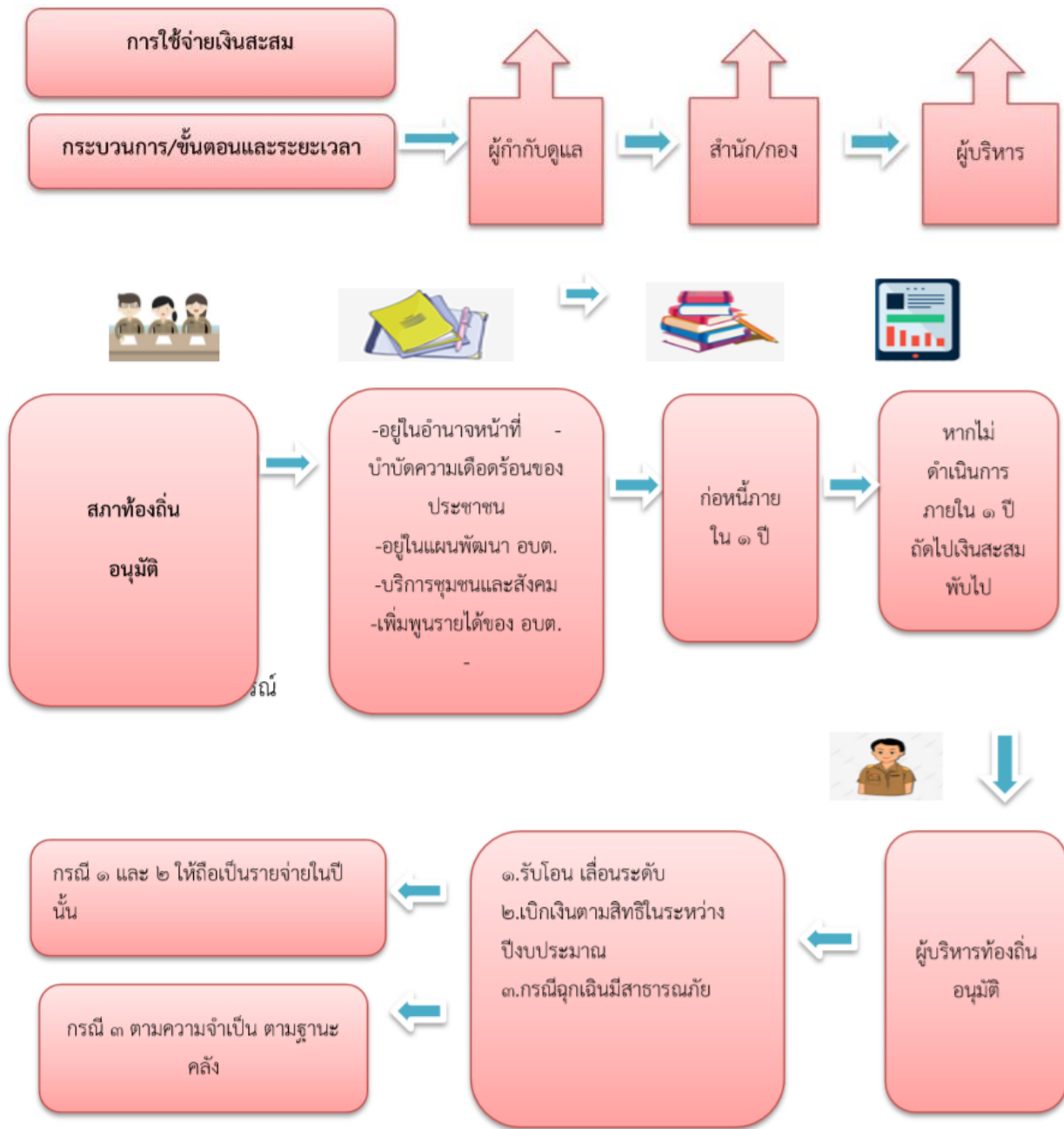
## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง





## การใช้จ่ายเงินสะสม



## ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันดังนั้นก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้  
-กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ

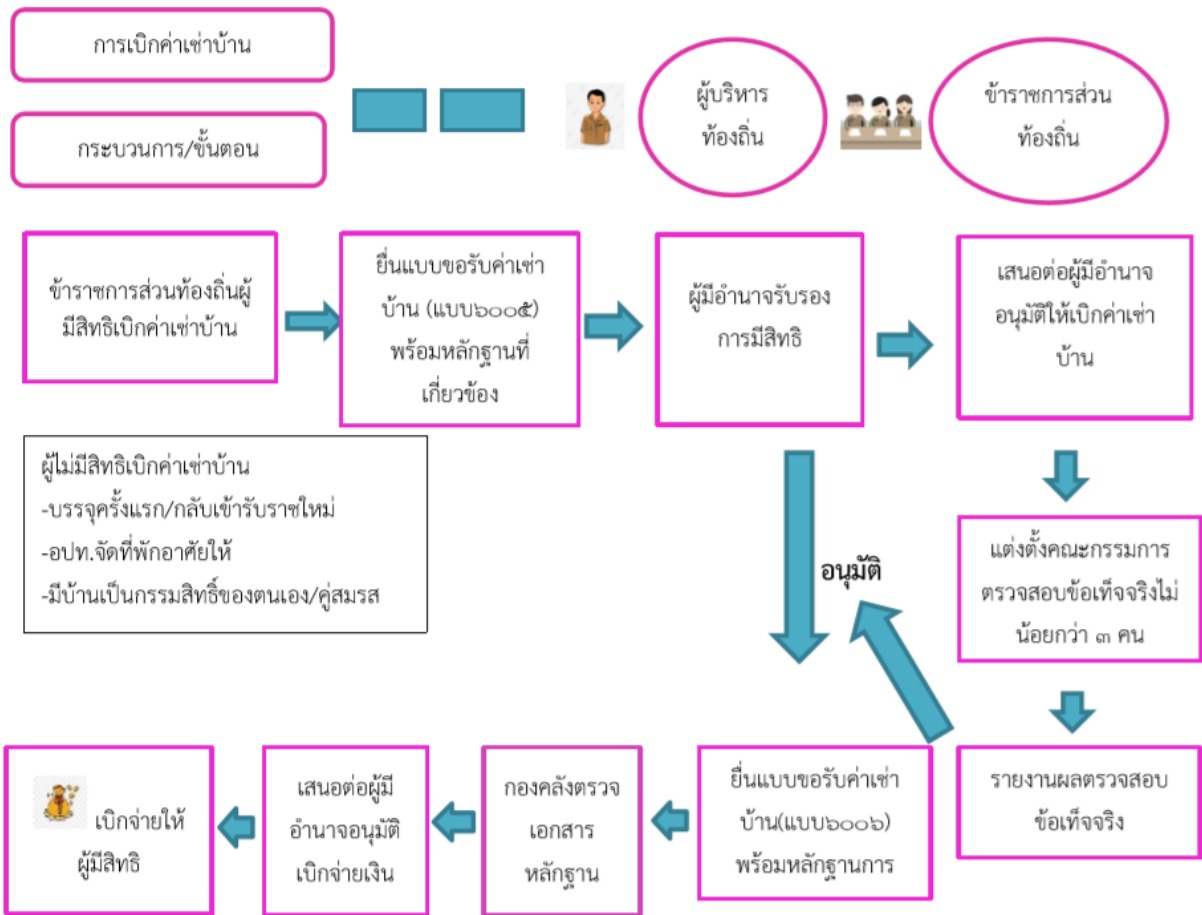
- (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (๒) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (๓) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (๔) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว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

## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2547และที่แก้ไข เพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



## การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการทำงาน

### ๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

๑.๓ ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

### ๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ เช่าบ้าน

๒.๒ เช่าซื้อบ้าน

๒.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ

### ๔. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๔.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

๔.๒ ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๔.๓ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ ตนมี

๔.๔ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๕ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๔.๖ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

### ๕. ผู้รับรองการมีสิทธิ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ

๕.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๖. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

๖.๑ กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย

จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

๖.๒ กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัย อยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน





## การเบิกค่าตอบแทนศึกษาบุตร



### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า
  - \*\*ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และถูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
  - \*\* ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. มีสิทธิรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่
๔. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๗/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท -๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

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





## โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ



- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

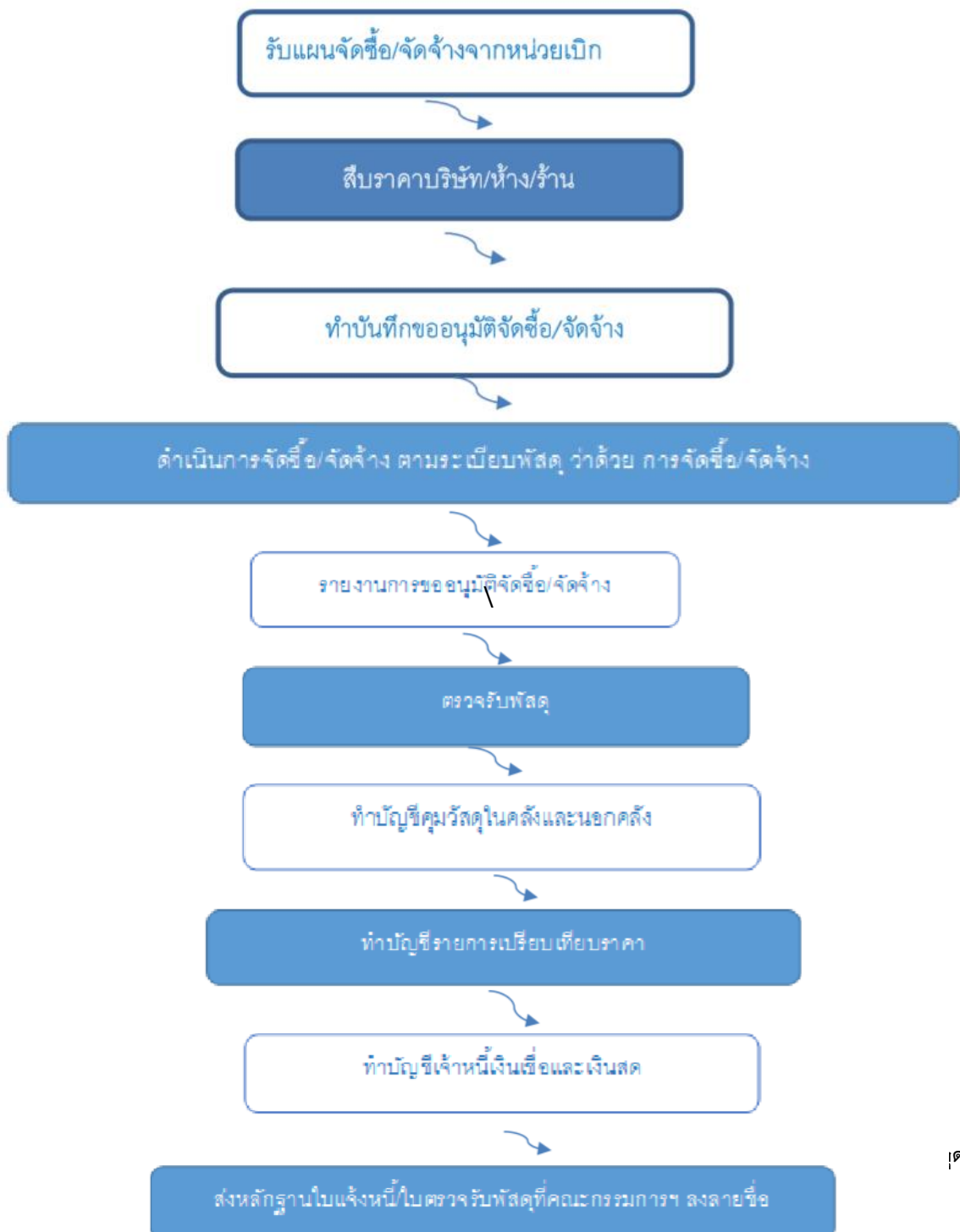
## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

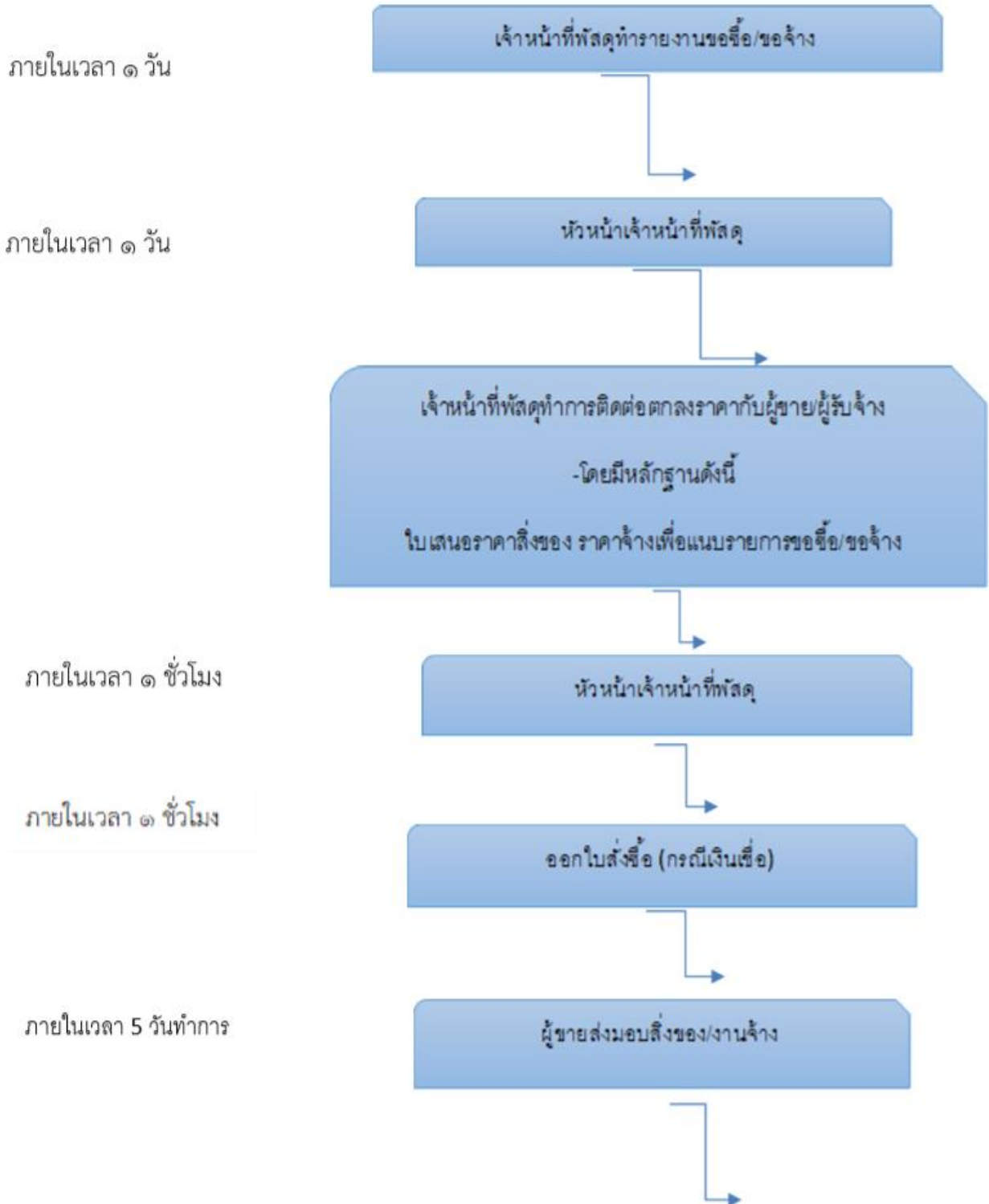


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



## ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง





ภายในเวลา ๑ วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้างโดยให้กรรมการเซ็น  
ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหลักฐานรายงาน การขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเอกสาร  
อื่นๆ เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี

# จัดซื้อจัดจ้าง



## คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ

### การดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงาน นั้นจะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ซึ่งประกอบด้วย

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

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักตร์ที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำ โดยเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

### การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

๑. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
  ๒. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ
- ประจำปี
๓. ออกใบสอปรราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคา กับบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
  ๕. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
  ๖. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
  ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบงาน
  ๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
    - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
    - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับ, ใบส่งของ, ใบเสร็จ
  ๙. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
  ๑๐. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
  ๑๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม

๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

#### การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

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

#### การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

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

#### การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

๑. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
๒. พิมพ์ลำดับรายการ
๓. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคา มา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ราคาริมละเท่าไร
๔. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกที่สุด

#### จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

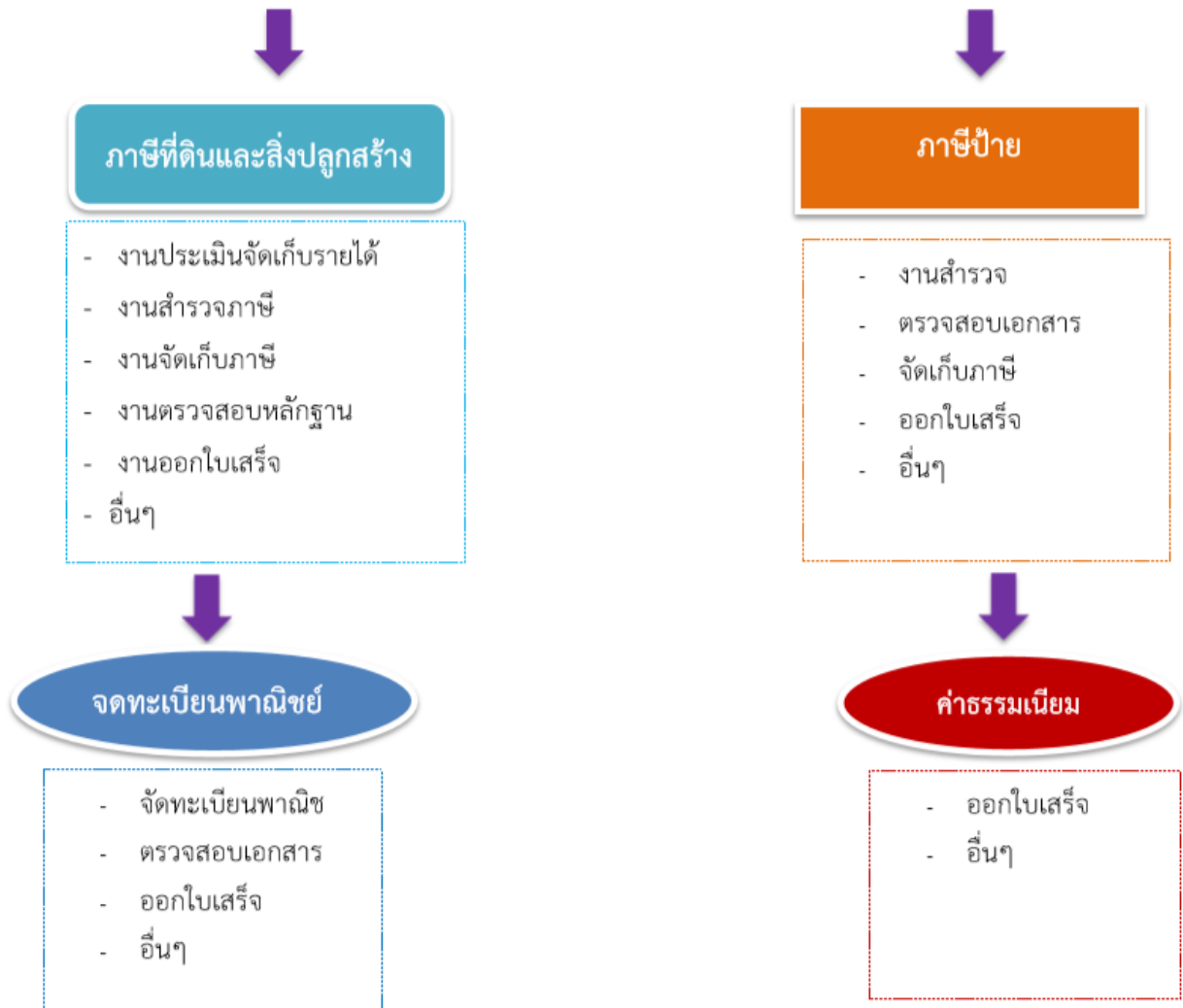
๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี
๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

## บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

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

## โครงสร้างงานจัดเก็บรายได้





## ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### คำนิยาม

**ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี** คือ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

**ที่ดิน** หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย (แม่น้ำ และทะเลไม่ถือเป็นที่ดินตามพระราชบัญญัตินี้)

ที่ดินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

(๑) ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนด ตราจอง ตราจอง ที่ตราว่าได้ทำประโยชน์

(๒) ที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่อยู่ในความครอบครองของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น นส.๓, นส.๓ ก และ นส.๓ ข สปก. ๔, ก.ส.น., ส.ค.๑, นค.๑, นค.๓ ส.ท.ก.๑ ก, ส.ท.ก.๒ ก, นส.๒ (ใบจอง) และที่ดินอันเป็นทรัพย์สินของรัฐซึ่งมีการเข้าไปครอบครองหรือทำประโยชน์ ฯลฯ เป็นต้น

**สิ่งปลูกสร้าง** หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลอาจ เช่าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว หรือแพที่บุคคลอาจเช่าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

นิยามคำว่าสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้มีเจตนารมณ์ที่ต่างออกไปจากนิยามของคำว่า “โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕” ดังนั้นการพิจารณาว่าอะไรเป็นสิ่งปลูกสร้างจึงไม่พิจารณารวมถึงเครื่องจักรซึ่งเป็นส่วนควบของโรงเรือนแต่อย่างใด

**กรณีสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ระหว่างก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ และยังไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ไม่ถือเป็นสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้**

**ฐานภาษี** คือ มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่คณะอนุกรรมการประจำ จังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

**ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด** คือ ราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ และเป็นบัญชีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๓๖ (มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒) กำหนดให้บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึงราคาประเมินทุนทรัพย์ คณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ และคณะอนุกรรมการประจำจังหวัด ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีนั้นอ้างถึง ราคาประเมินทรัพย์สิน คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการประจำจังหวัดตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒)

## ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ

๑ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น ทรัพย์สินของพรรคการเมือง ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐ ทรัพย์สินของบริษัท จำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นต้น

๒ ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เช่น กรมธนารักษ์นำทรัพย์สินไปให้เช่า ผู้เช่าในฐานะผู้ครอบครองทรัพย์สินของรัฐเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๓ ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทน ได้แก่

(๑) ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

(๒) ผู้จัดการทรัพย์สิน กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย

سابสูญ

(๓) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ เป็นหลักฐานมาแสดงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

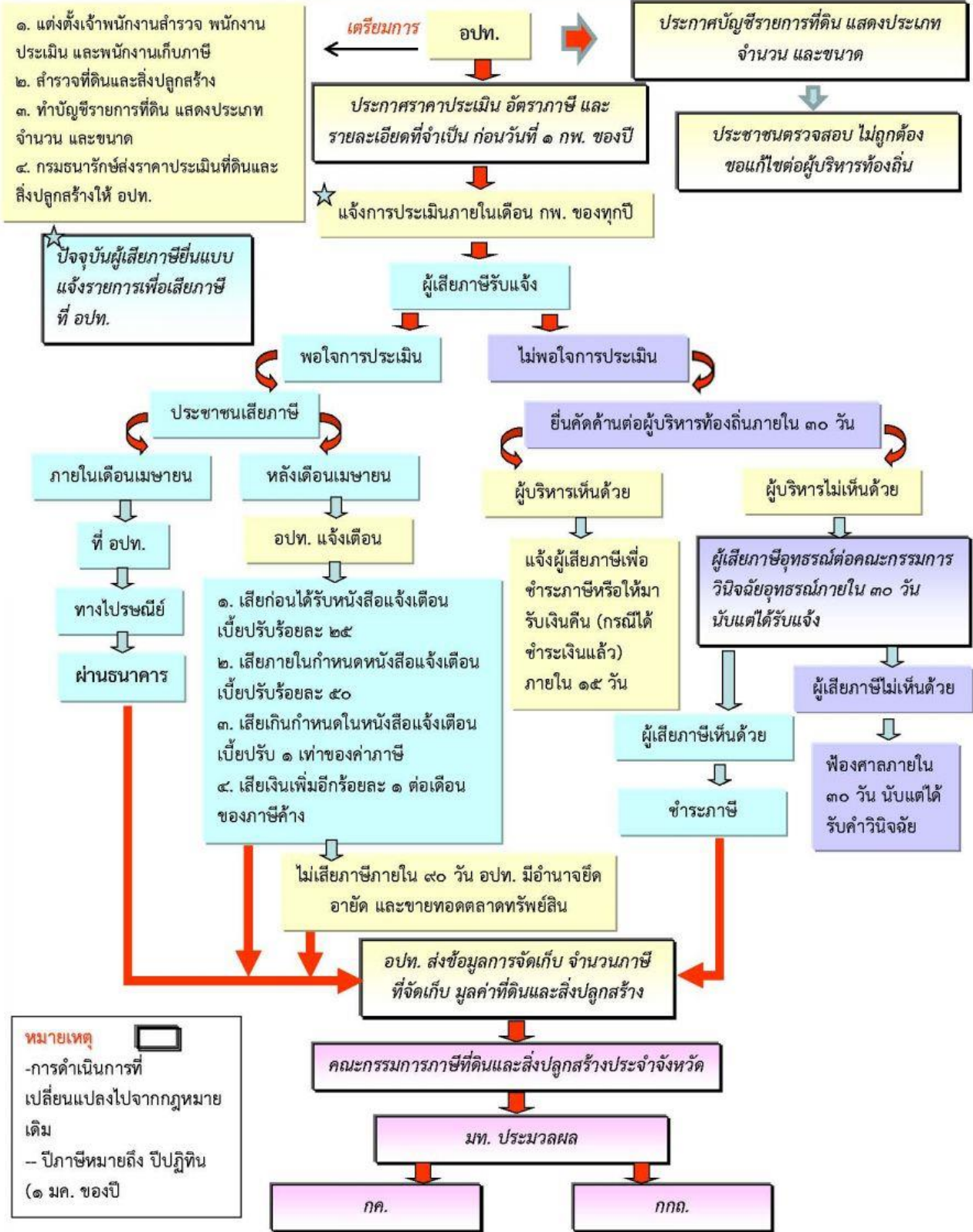
(๕) ผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการชำระบัญชี

(๖) เจ้าของรวมคนใดคนหนึ่ง ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็นของบุคคลหลายคนรวมกัน

๔ กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นของต่างเจ้าของกัน ให้เจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นผู้เสียภาษี กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตนเป็นเจ้าของ เช่น เอกชนเช่าที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์เพื่อปลูกสร้างบ้านอยู่อาศัยบนที่ดินของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์สำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์เป็นผู้เสียภาษีเฉพาะในส่วน ของที่ดิน และเอกชนเป็นผู้เสียภาษีเฉพาะในส่วน ของสิ่งปลูกสร้างที่ตนเป็นเจ้าของ

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

www.เว็บไซด์คนท้องถิ่น.com



๑. เจ้าพนักงานแจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์
๒. การแจ้งการประเมินภาษีและแบบประเมินภาษีให้เป็นตามรัฐธรรมนูญว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี จำนวนภาษีต้องชำระ
๓. การประเมินภาษี ให้พนักงานประเมินมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๔. การส่งคำสั่งเป็นหนังสือ หนังสือแจ้งการประเมินหรือหนังสืออื่น (เช่นการแจ้งเตือน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้รับโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของบุคคลนั้น ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของบุคคลนั้นถ้าไม่พบผู้รับ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้รับ จะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่สถานที่ทำการที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับนั้นก็ได้
๕. มีการประเมินผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนในองค์ประกอบหรือส่วนท้องถิ่นมีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องตามที่ผู้เสียภาษีมียหน้าที่ต้องเสียได้ การทบทวนการประเมินใหม่จะกระทำมิได้ เมื่อพ้น ๓ ปีนับแต่วันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลาการชำระภาษีตามพระราชบัญญัตินี้
๖. กำหนดเวลาการชำระภาษีหรือแจ้งรายการต่างๆ หรือกำหนดเวลาการคัดค้านการประเมินภาษี ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาได้ ให้ยื่นคำร้องขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดลง เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเห็นเป็นการสมควร จะให้ขยายหรือให้เลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีก็ได้
๗. ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ณ องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขต อบต.
๘. การชำระภาษีให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อให้ใบเสร็จรับเงินวันที่ชำระภาษี
๙. ผู้ชำระภาษีสามารถชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือโดยวิธีอื่นใดนั้น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

## ภาษีป้าย

**ป้าย** หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

### ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายติดตั้งอยู่เป็นผู้เสียภาษีป้าย

### การยื่นแบบภาษีป้าย

๑. ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี

ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศไทยมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย

ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการ ทรัพย์สินผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี

๒. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๓. ในกรณีที่มีการโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

### การชำระภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมหลักฐาน

๒. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

### อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(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. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ



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

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

### เงินเพิ่ม

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะ ได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้นให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย

๒. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดง รายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓. ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนทั้งนี้ ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

### บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่วนบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

### การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้ายแล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

### การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

## การจดทะเบียนพาณิชย์

### ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

### กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

การจดทะเบียนพาณิชย์ มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
๒. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

### อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

# จดทะเบียนพาณิชย์

# จดทะเบียนการค้า

Greenpro KSP Consulting Co., Ltd.



## สรุปการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของงานการเงิน แกะไข แนะนำให้คำชี้แจง หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามงบประมาณ ประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำ งบกระแสเงินสด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำกระดาษทำการต่าง ๆ พร้อมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการโดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และปิดบัญชี
3. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
4. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
5. งานจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณา การบริหารงาน พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานรวบรวมรายงานรับจริง-จ่ายจริงย้อนหลัง 3 ปีหรือรายงานการเงินอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
7. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณ และ เงินคงเหลือ
8. งานจัดทำรายงานการตรวจสอบการใช้เงินสะสมและจัดทำทะเบียนคุม
9. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทนตัวเงิน พร้อมตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมการจัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี
10. งานบันทึกบัญชีทะเบียนคุมเงินยืม และสัญญายืมเงิน
11. งานผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวัน
12. งานตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วนของทุกกอง
13. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำวัน
14. งานเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลูกน้ำใส (สปสช.) พร้อมรายงาน
15. งานบันทึกบัญชีการกันเงินสำหรับโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณ
16. งานจัดทำรายงานรายรับจริง-จ่ายจริง รายเดือน เพื่อนำส่งสำนักนโยบายการคลัง
17. งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง
18. งานตรวจสอบยอดเงินฝากโดยระบบ Internet Banking

19. งานเบิกจ่ายเงินจัดสรรในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
20. จัดทำรายงานสรุปเงินฝากและรายจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งท้องถิ่นจังหวัดฯ
21. งานรายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย(ELI) และรายงานรายจ่ายสาขาการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
22. งานจัดทำรายงานข้อมูลการเงินและสถานะหนี้คงค้าง
23. งานจัดทำรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม
24. งานจัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
25. งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงิน
26. งานตรวจรับ
27. งานตรวจรับฎีกาและเอกสารในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
28. งานบันทึกการรับและการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
29. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จัดทำรายงานเช็ค และเขียนเช็คเบิกจ่ายเงินเรียงตามรายงานการ จัดทำเช็ค
30. งานเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ และงานเบิกจ่ายเงิน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
31. การจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนส่งธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำฝากเงินให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานและ พนักงานจ้าง
32. งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.
33. การนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเพื่อนำฝากธนาคารเป็นประจำวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา 15.00 น. เป็นประจำทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ตรวจสอบ
34. การจัดทำรายงานการหักภาษี(ตามแบบ ภงด.3 ,ภงด. 53) นำส่งสรรพากรเป็นรายเดือน ภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือนและจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(แบบ ภ.ง.ด. 3ก.) นำส่งสรรพากร ภายในเดือน มกราคม ของทุกปี
35. การจัดทำหนังสือรับรองการภาษี ณ ที่จ่าย และรายการยื่นแบบภาษีแบบ ภ.ง.ด 1 ก. นำส่ง สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
36. การตรวจสอบการโอนงบประมาณ
37. งานตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม
38. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนการใช้เงินรวม

## สรุปการปฏิบัติงานงานพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา การลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สิน ตามระเบียบหรือหนังสือ สั่งการฯ ที่กำหนด โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

1. งานควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธีของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามหนังสือสั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
3. งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-laos) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และตามหนังสือ สั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
4. งานโต้ตอบหนังสือการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานเงินอุดหนุน และรายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหนังสือ สั่งการฯ ที่เกี่ยวข้อง
5. งานจัดทำทะเบียนหนังสือค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ก่อนหมดภาระค้ำประกันสัญญา และคืนเงินค้ำประกันสัญญา และการต่อทะเบียนรถยนต์จักรยานยนต์ ตลอดจนรักษาเอกสาร ที่เกี่ยวกับรถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. งานจัดทำบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
7. งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ
8. งานจัดทำบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
9. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภท ของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
10. งานจำหน่ายทรัพย์สินทุกสิ้นปี
11. งานจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน
12. งานจัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุของกองคลัง
13. งานบันทึกลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
14. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laos
15. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## สรุปการปฏิบัติงานงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้อื่นของเทศบาลและสืบทอดแหล่งที่มาของ รายได้ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนรายรับ รายงานผลการ จัดเก็บรายได้ โดยมีงานที่ปฏิบัติพอสังเขปดังนี้

1. งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
2. งานจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
3. งานเร่งรัดในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามงบประมาณ ที่ตั้งรับไว้และตามขั้นตอน ตามแผนการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท พร้อมเร่งรัดติดหนี้ค้างชำระ
4. งานบันทึกรายการในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ให้ถูกต้องครบถ้วน
5. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ภ.ป.1 เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีประจำปี
6. งานจัดทำรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษี(ก.ค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.2) ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยและจัดทำทะเบียนคุม
8. งานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับเมื่อมีการปรับปรุงบัญชีต้องประสานงานกับ ฝ่ายการเงินและบัญชี
9. งานตรวจสอบใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องพร้อมลงชื่อ หลังใบเสร็จรับเงินและ ลงชื่อผู้จัดทำใบนำส่งเงิน
10. งานจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบฯ ประจำปีพร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ
11. งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์ภาษีฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์
12. งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานและแบบพิมพ์ทุกประเภทของงานผลประโยชน์ที่กำลังใช้อยู่ และที่ใช้ หมดแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเก็บรักษาที่ตรวจสอบแล้วมิให้สูญหาย
13. งานรายงานการจัดเก็บหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
14. งานทะเบียนพาณิชย์
15. งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laos
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา