



คู่มือการปฏิบัติงาน กองคลัง

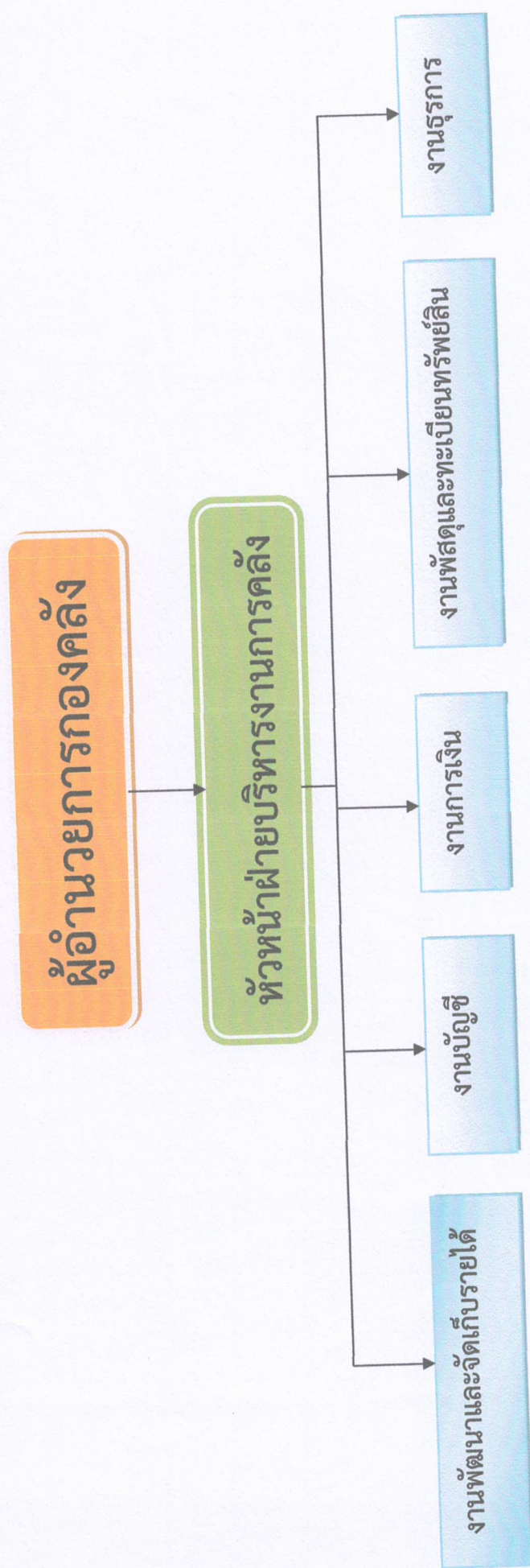
เทศบาลเมืองแม่เหิยะ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ และบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระสำคัญของคู่มือประกอบไปด้วยขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง เทศบาลเมืองแม่เหิยะ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

แผนผังโครงสร้างกองคลัง เทศบาลเมืองแม่เหิยะ



ภารกิจงานกองคลัง เทศบาลเมืองแม่เหียะ

งานการเงินและบัญชี

- ๑.๑ งานจัดทำรายงานการเงินประจำทุกเดือน
- ๑.๒ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี
- ๑.๓ งานเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไประบุดัตถุประสงค์
- ๑.๔ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๑.๕ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๒.๑ งานจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ
- ๒.๓ งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๔ งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองแม่เหียะ
- ๒.๕ งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- ๓.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ๓.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
- ๓.๔ งานแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๓.๕ งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษี
- ๓.๖ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๓.๗ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- ๓.๘ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ๓.๙ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ๓.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

- ๔.๑ งานสารบรรณ รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- ๔.๒ งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกองคลัง
- ๔.๓ งานการประสานงานเกี่ยวกับงานภายในกองและกองงานอื่นๆ
- ๔.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่องานราชการ
- ๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับส่วนราชการ เพราะว่าการได้มาซึ่งพัสดุไม่ว่าจะเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งในการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการโดยเปิดเผยสามารถตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และพัสดุใช้ว่าจะมีแต่การซื้อมาอย่างเดียว อาจจะเป็นการจ้าง หรือทำเองก็ได้ ซึ่งวิธีการซื้อหรือการจ้างระเบียบได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้แล้ว และเมื่อได้มาแล้วต้องมีการควบคุม การจำหน่าย หน่วยงานราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุทั้งสิ้น

การซื้อ/การจ้าง กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา
๒. วิธีสอบราคา
๓. วิธีประกวดราคา
๔. วิธีพิเศษ
๕. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้าง (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ให้กระทำได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ในกรณีที่ไม่มีหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าวกำหนดไว้ให้นำหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ และวงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-lass
- หากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๒. สืบราคา

- สืบราคาจากท้องตลาด หากผู้เทียบเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ว่าถูกต้องครบถ้วน หากเทียบคุณสมบัติแล้วเท่ากันให้พิจารณารายที่เสนอราคาต่ำสุดขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เพื่อตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง หรือไม่เหมาะสม

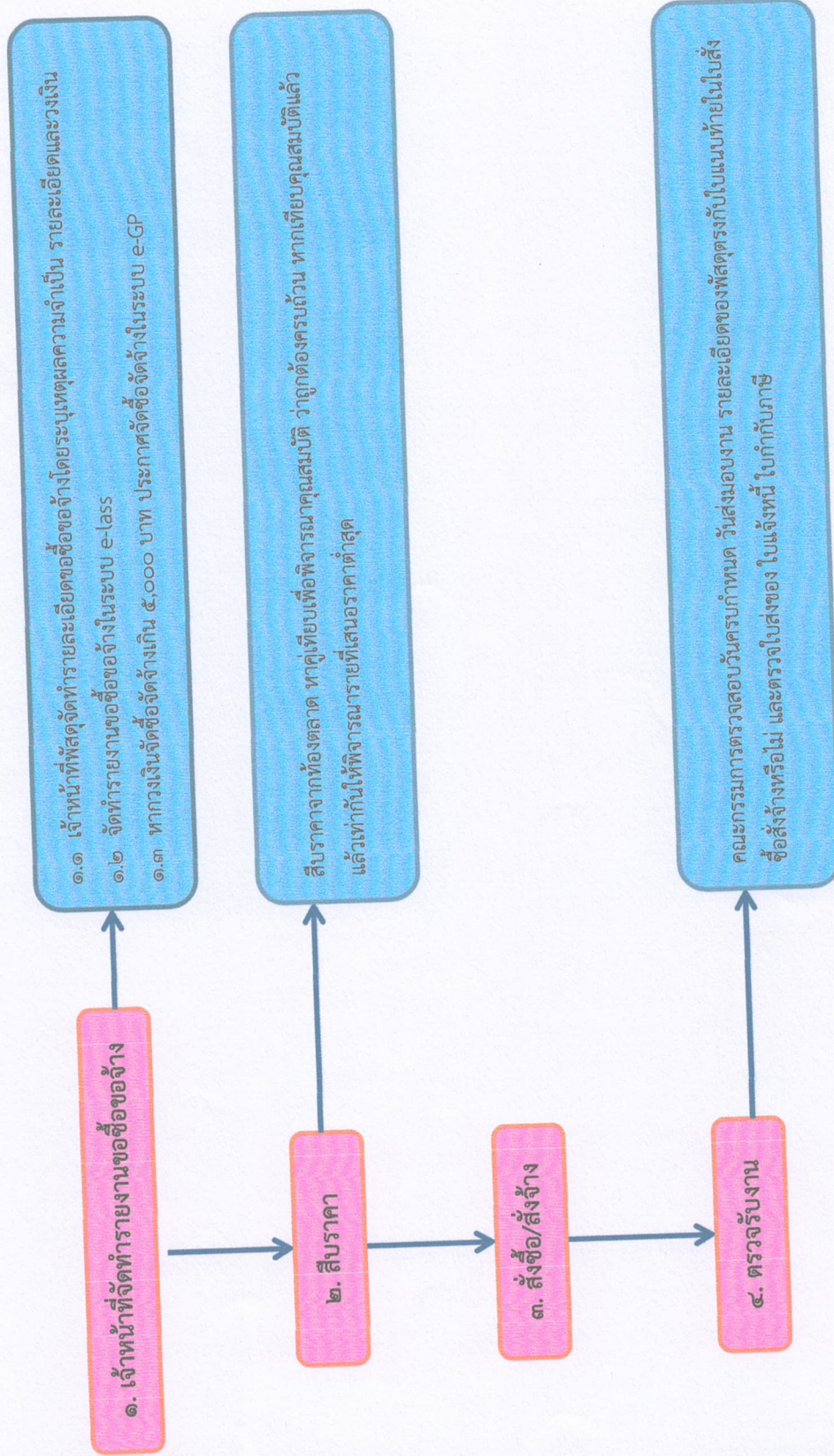
๓. สั่งซื้อสั่งจ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบรายการ วงเงิน ระยะเวลาการส่งมอบก่อนลงนามผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้สอดคล้องกับใบเสนอราคาเพื่อให้ได้ของมาใช้ตามแผนพัสดุและทันต่อความต้องการ

๔. ตรวจรับงาน /พัสดุ

- คณะกรรมการตรวจสอบวันครบกำหนด วันส่งมอบ รายละเอียดของพัสดุดตรงกับใบแนบท้ายในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่ และตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
(วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละกอง
- แผนการจัดหาพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ
- กำหนดคุณลักษณะของผู้เข้าเสนอราคาว่ามีอาชีพตรงตามที่เสนองานหรือไม่ พร้อมให้แสดงหลักฐาน

ประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ และวงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-lass
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อประชาคมเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับแก่ประธานประชาคม เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบล ซึ่งประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบอีกทางหนึ่ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ปิดปลดประกาศ เสนอผู้บริหารอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๓. ประกาศสอบราคา

- จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาเสนอผู้บริหารอนุมัติ (โดยประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง บริเวณหน้าเทศบาลเมืองแม่เหิยะ) พร้อมทั้งประกาศในระบบ e-GP (การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
- จัดทำประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์เทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างให้ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อขอความร่วมมือปิดประกาศประชาสัมพันธ์จัดซื้อ/จัดจ้าง ณ ที่ทำการ/สำนักงานแต่ละองค์กร

- จัดทำมาตรการป้องกันการสมยอมราคาในการประกวดราคาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้จังหวัดตรวจสอบ

๔. ขยายเอกสารประกวดราคา

- การขยายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขยายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างการกำหนดราคาได้กำหนดราคาตามค่าใช้จ่ายตามที่เทศบาลได้เสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคา

๕. รับซอง เปิดซอง คณะกรรมการเปิดซอง / รายงานผล

- ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับตรวจสอบหลักคำประกันซอง หากเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน หากเป็นหนังสือคำประกันซอง ให้ทำเอกสารตรวจสอบกับธนาคารที่เป็นผู้ออกหนังสือค้ำทราบบางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเอกสารประกวดราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการต่อไป

- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศ และแจ้งผู้ยื่นประมูลที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาทราบด้วยหนังสือเฉพาะบุคคล เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้เข้าเสนอราคาประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

- แจ้งรายชื่อผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคาประมูล ให้กับตลาดกลาง พร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และเงื่อนไขการประมูล ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองแม่เหิยะ พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งให้กับผู้ประกอบการ

- จัดทำบันทึกเชิญชวนผู้แทนของหน่วยงานกลาง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เป็นผู้สังเกตการณ์ในวันทำการประมูลเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

๖. เมื่อสิ้นสุดการประมูลตลาดกลางได้สรุปผลการเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทั้งแจ้งทำการต่อรองราคาและทำสัญญาต่อไป

๗. แจ้งต่อรองราคาพร้อมทำสัญญา

- ทำบันทึกแจ้งต่อรองราคาผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ให้แก่ทางราชการ พร้อมทั้งแจ้งมาทำสัญญา

- การทำสัญญา หากหลักคำประกันเป็นหนังสือ ต้องทำการตรวจสอบกับธนาคารผู้ที่ยื่นหนังสือค้ำประกันว่าถูกต้องหรือไม่

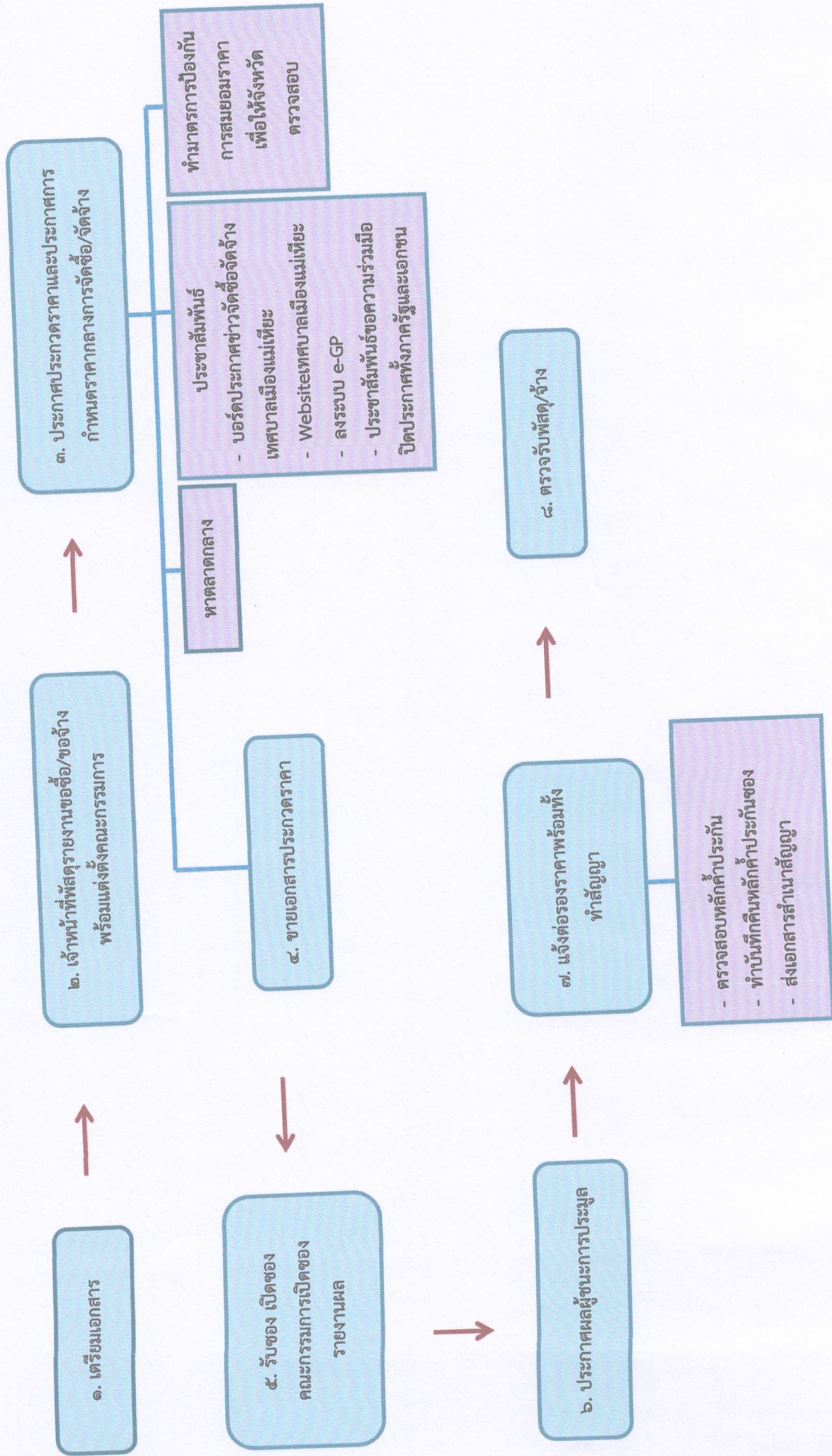
- เมื่อผู้ชนะการประมูลได้เข้ามาทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขอคืนหลักคำประกันของให้แก่ผู้เข้าร่วมประมูลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

- ทำเอกสารส่งสำเนาสัญญา ให้กับประชาชน ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน

๘. ตรวจรับงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยแจ้งวันเวลาตรวจรับ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐



แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. เตรียมการ

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละกอง
- แผนการจัดหาพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ
- ราคากลาง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ และวงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้บริหารอนุมัติ

- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-lass
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อประชาคมเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับแก่ประธานประชาคม เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบล ซึ่งประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบอีกทางหนึ่ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ปิดปลดประกาศ เสนอผู้บริหารอนุมัติ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๓. ประกาศประกวดราคา

- คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง เมื่อคัดเลือกตลาดกลางได้แล้วทำบันทึกตอบรับการเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งจัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาเสนอผู้บริหารอนุมัติ (โดยประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ/จัดจ้าง บริเวณหน้าเทศบาลเมืองแม่เหิยะ) พร้อมทั้งประกาศในระบบ e-GP (การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
- จัดทำประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในเวปไซด์เทศบาลเมืองแม่เหิยะ เพื่อเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และคำสั่งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างให้ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อขอความร่วมมือปิดประกาศประชาสัมพันธ์จัดซื้อ/จัดจ้าง ณ ที่ทำการ/สำนักงานแต่ละองค์กร
- จัดทำมาตรการป้องกันการสมยอมราคาในการประกวดราคาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้จังหวัดตรวจสอบ

๔. ขยายเอกสารประกวดราคา

- การขยายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขยายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างการกำหนดราคาได้กำหนดราคาตามค่าใช้จ่ายตามที่เทศบาลได้เสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคา

๕. รับซอง เปิดซอง คณะกรรมการเปิดซอง / รายงานผล

- ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับตรวจสอบหลักคำประกันซอง หากเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จให้แก่ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน หากเป็นหนังสือค้ำประกันซอง ให้ทำเอกสารตรวจสอบกับธนาคารที่เป็นผู้ออกหนังสือค้ำทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเอกสารประกวดราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมด เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการต่อไป

- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศ และแจ้งผู้ยื่นประมูลที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาทราบด้วยหนังสือเฉพาะบุคคล เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้เข้าเสนอราคาประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

- แจ้งรายชื่อผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคาประมูล ให้กับตลาดกลาง พร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และเงื่อนไขการประมูล ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองแม่เหิยะ พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งให้กับผู้ประกอบการ

- จัดทำบันทึกเชิญชวนผู้แทนของหน่วยงานกลาง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เป็นผู้สังเกตการณ์ในวันทำการประมูลเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

๖. เมื่อสิ้นสุดการประมูลตลาดกลางได้สรุปผลการเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทั้งแจ้งทำการต่อรองราคาและทำสัญญาต่อไป

๗. แจ้งต่อรองราคาพร้อมทำสัญญา

- ทำบันทึกแจ้งต่อรองราคาผู้ที่ชนะการเสนอราคา เพื่อเป็นการรักษาสถิติประโยชน์ให้แก่ทางราชการ พร้อมทั้งแจ้งมาทำสัญญา

- การทำสัญญา หากหลักคำประกันเป็นหนังสือ ต้องทำการตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันว่าถูกต้องหรือไม่

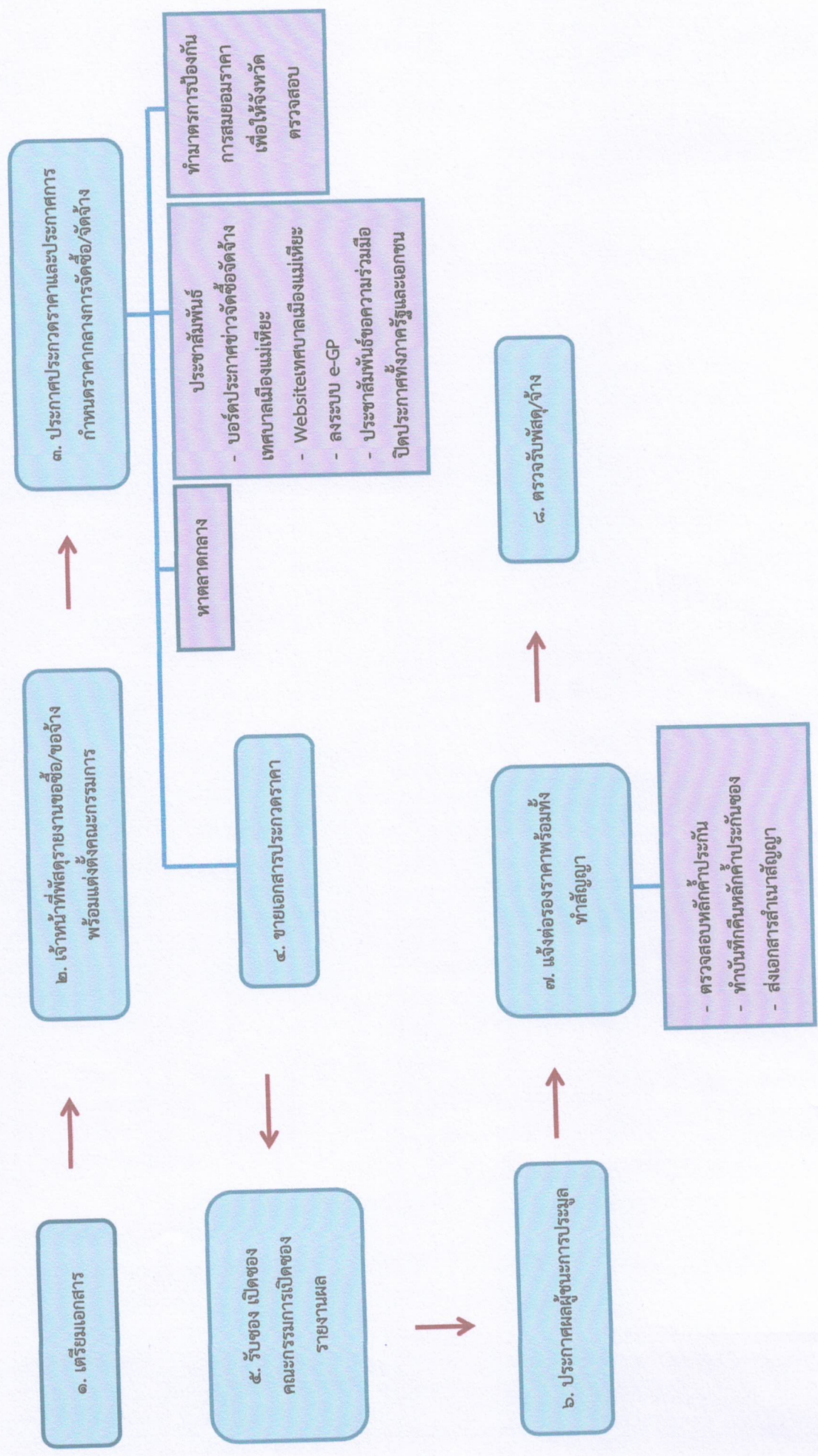
- เมื่อผู้ชนะการประมูลได้เข้ามาทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขอคืนหลักคำประกันของให้แก่ผู้เข้าร่วมประมูลภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

- ทำเอกสารส่งสำเนาสัญญา ให้กับประชาคม ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน

๘. ตรวจรับงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยแจ้งวันเวลาตรวจรับ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

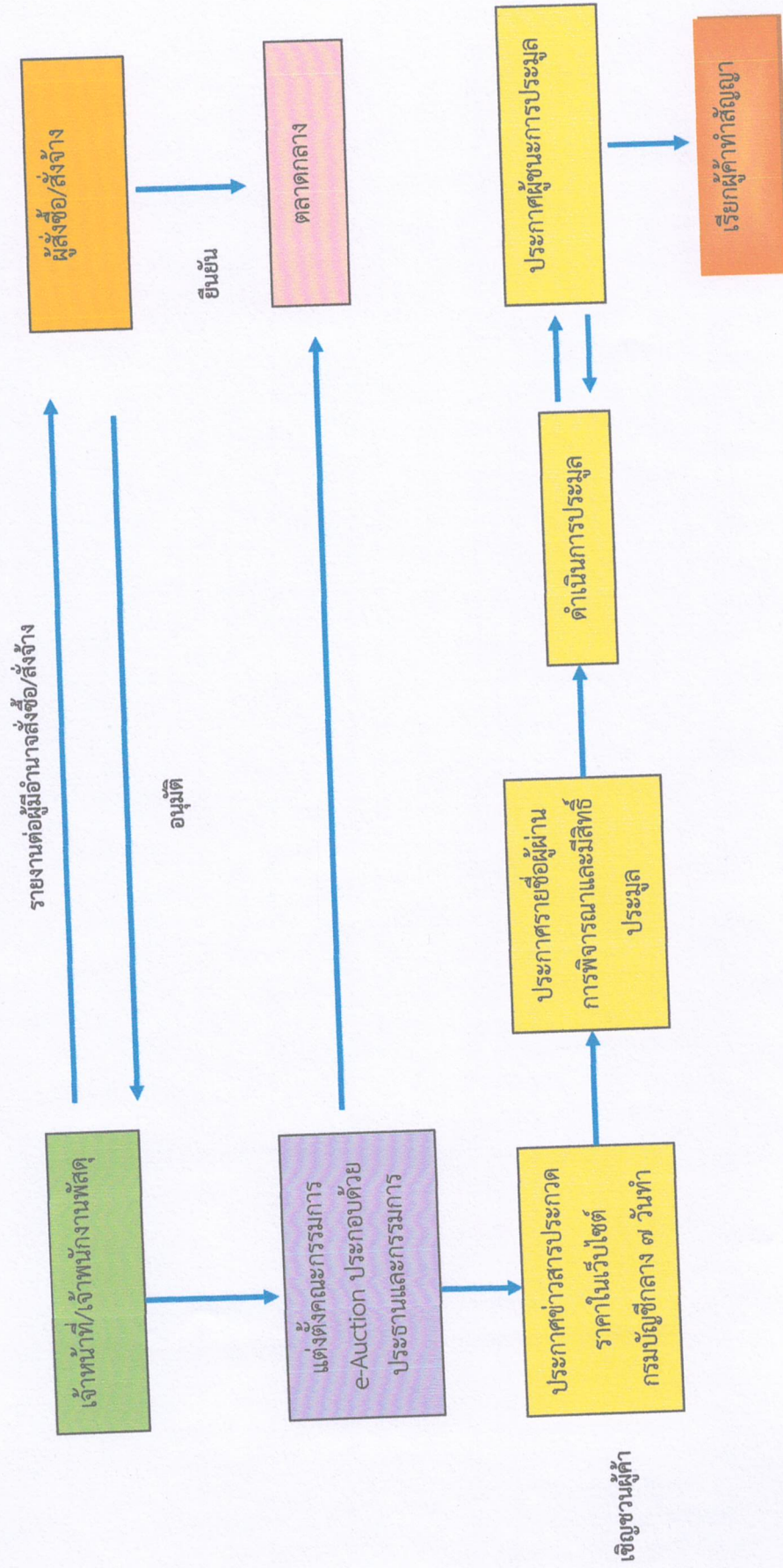
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)



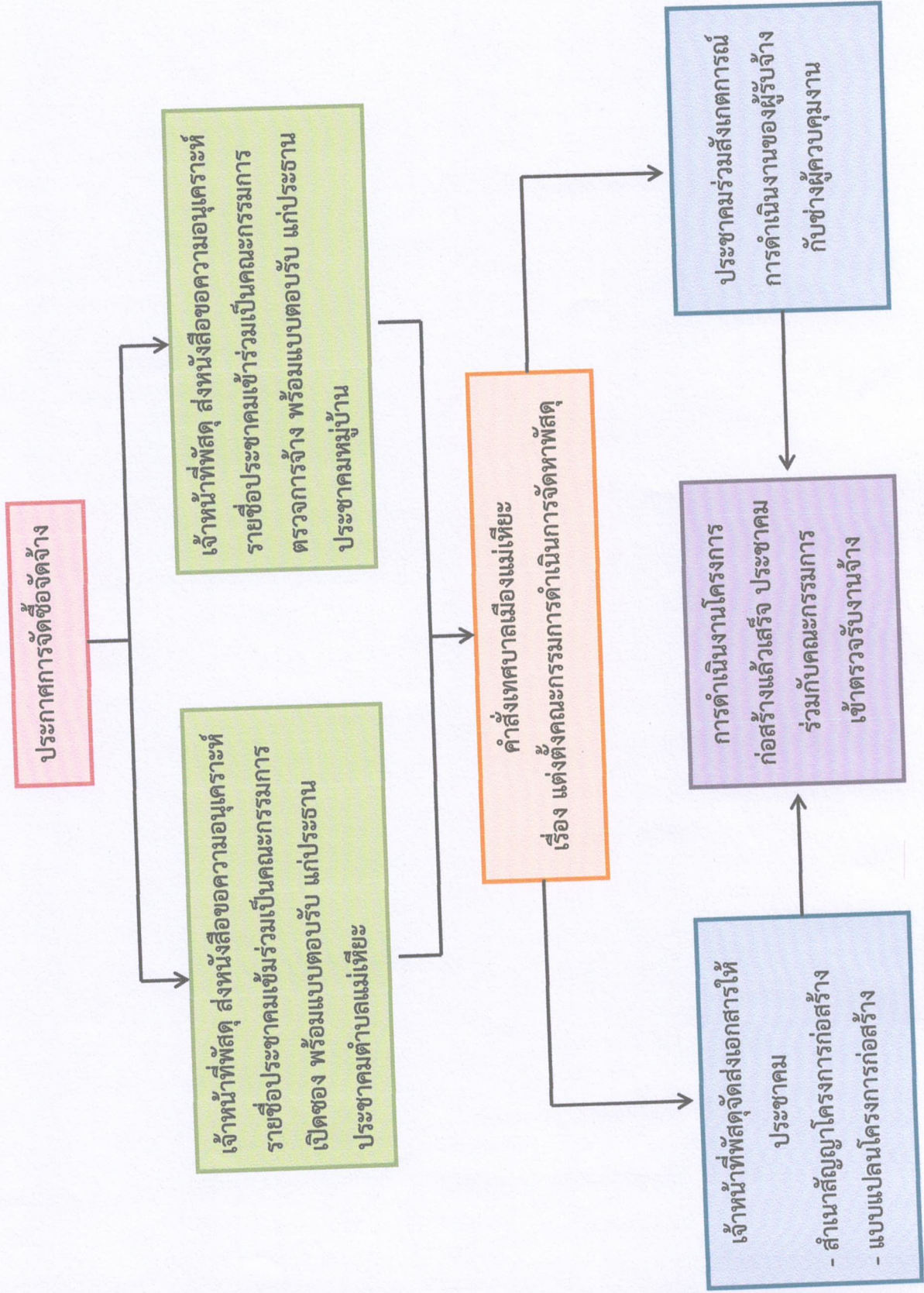
แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. คัดเลือกตลาดกลางจากทะเบียนรายชื่อตลาดกลาง ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้ และประกาศให้ตลาดกลางรายนั้นเป็นผู้จัดการการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โครงการนั้นๆ
๔. ประกาศข่าวสารประกวดราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง ๗ วันทำการ
๕. กำหนดวัน เวลาสถานที่และระยะในการขอรับหรือซื้อเอกสารราคายื่นซองคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
๖. คณะกรรมการดำเนินการประมูลพิจารณาตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศ
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ (ผู้มีสิทธิ์ประมูล) พร้อมวันเวลา สถานที่ประมูล วงเงินเริ่มต้นในการประมูล เงื่อนไขการประมูล ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง
๘. ดำเนินการประมูล
๙. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ทำสัญญาจ้าง

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)



แผนผังการมีส่วนร่วมตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยประชาคมตำบลแม่เหิยะ



การจัดเก็บภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตรารายการบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่เหิยะภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือรับรองทางหุ้นส่วนบริษัท
๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน

การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับอัตรารายการ

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตรารายการฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
- เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๙) หรือ (ภบท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภพท.๕ หรือ ภพท.๘ แล้วแต่กรณี
- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน
- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภพท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน
- เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้
- เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด
- การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

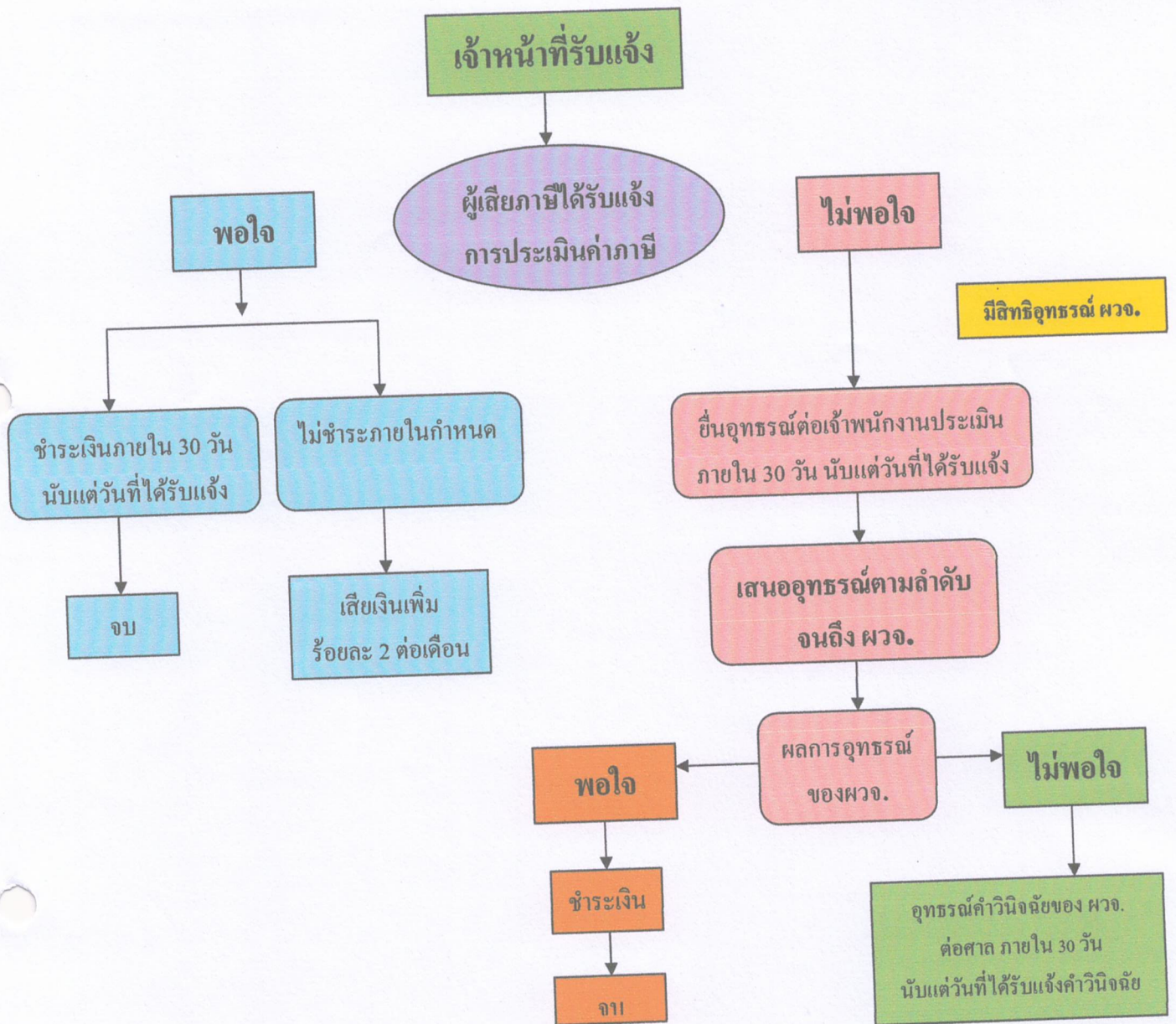
๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่



ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึงภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขตเทศบาล ซึ่งใช้หาผลประโยชน์เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ ต่าง ๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินกับเทศบาลเมืองแม่เหิยะ

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน

๑. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างให้เช่า บ้าน ตึกแถว โรงแรม เกสต์เฮ้าส์ คอร์ต หอพัก ฯลฯ
๒. ที่ทำการค้าขายและที่เก็บสินค้า เช่น ร้านค้าทั่วไป โรงภาพยนตร์ โกดังเก็บสินค้า
๓. ที่ประกอบอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ
๔. ที่ให้ญาติ พ่อ แม่ หรือผู้อื่นอยู่อาศัย

กำหนดยื่นแบบเสียภาษี

เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

การคำนวณการประเมินค่ารายปีและอัตราภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดค่ารายปีของทรัพย์สินในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี เช่น บ้านให้เช่าในอัตราค่าเช่าเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท คิดค่ารายปีได้ ๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐ x ๑๒ เดือน) ค่าภาษีจะเท่ากับ ๑,๕๐๐ บาท

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด. แทน)
- ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารใบเสร็จรับเงิน ปีที่ผ่านมา ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท หรือบุคคล

ค่าภาษี

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

กำหนดการชำระค่าภาษี

เมื่อเจ้าของทรัพย์สิน ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องไปชำระค่าภาษีภายใน ๓๐ วัน นับจากวันถัดจากที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

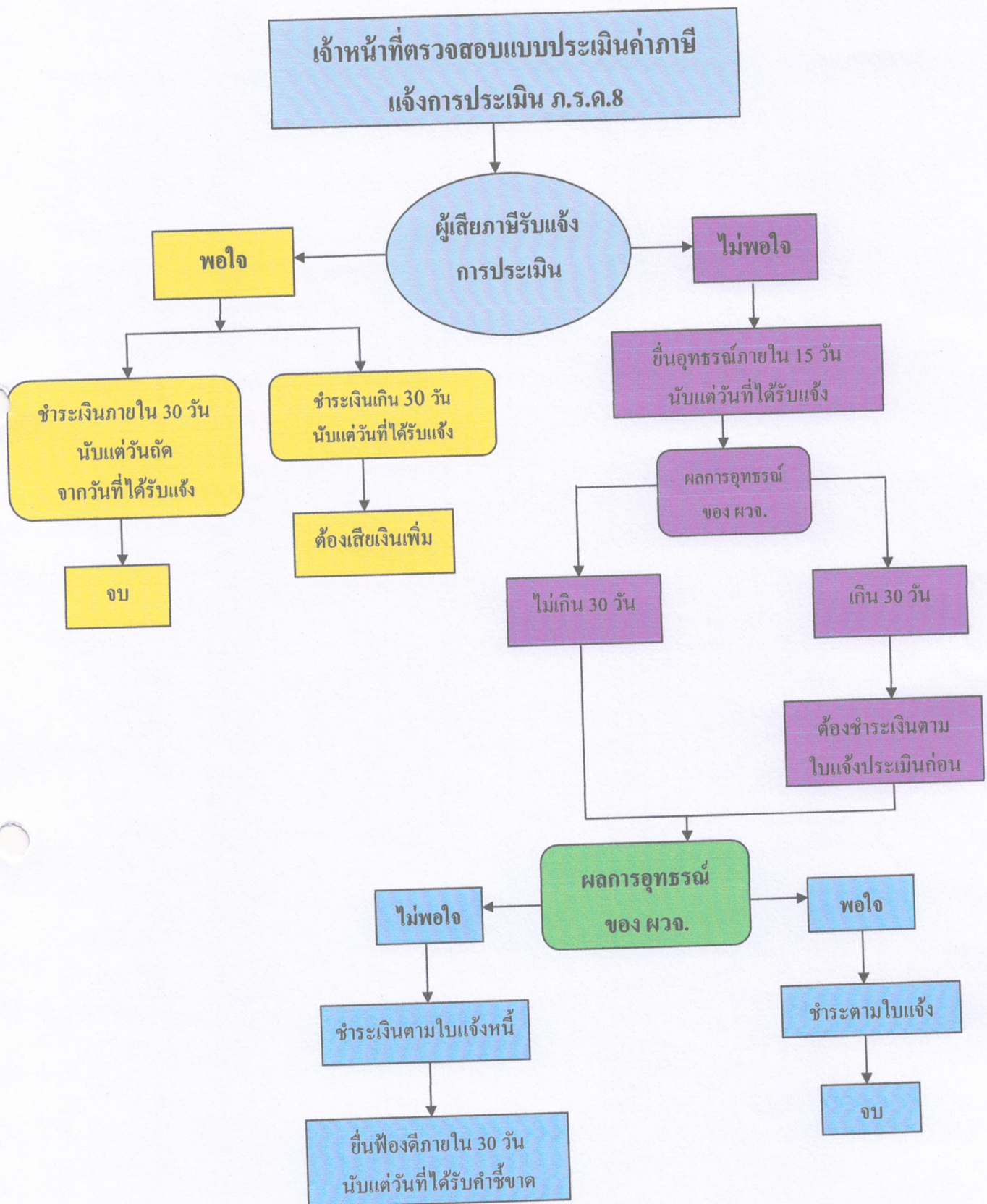
๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีค้าง
 ๒. ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีค้าง
 ๓. ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีค้าง
 ๔. ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน นับแต่วันที่พ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีค้าง
- ถ้าผ่อนชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ต้องมีวงเงินค่าภาษีจะขอผ่อนผันตั้งแต่ ๙,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด เท่า ๆ กัน (งวดละ ๓๐ วัน)

ถ้าไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่มภายใน ๔ เดือน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ซึ่งค้างชำระภาษีเพื่อนำเงินมาชำระค่าภาษีเงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย โดยมีต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนด (ภ.ร.ด. ๙) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับความให้ทราบคำชี้ขาด

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

อัตราภาษีป้าย

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๓ บาท
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๒๐ บาท
๓. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี ๕๐๐ ตร.ซม. ต่อ ๔๐ บาท

เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
๔. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนการชำระภาษี

๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 - กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด
 - กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี
๓. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม
๔. การชำระภาษีป้าย
 - เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

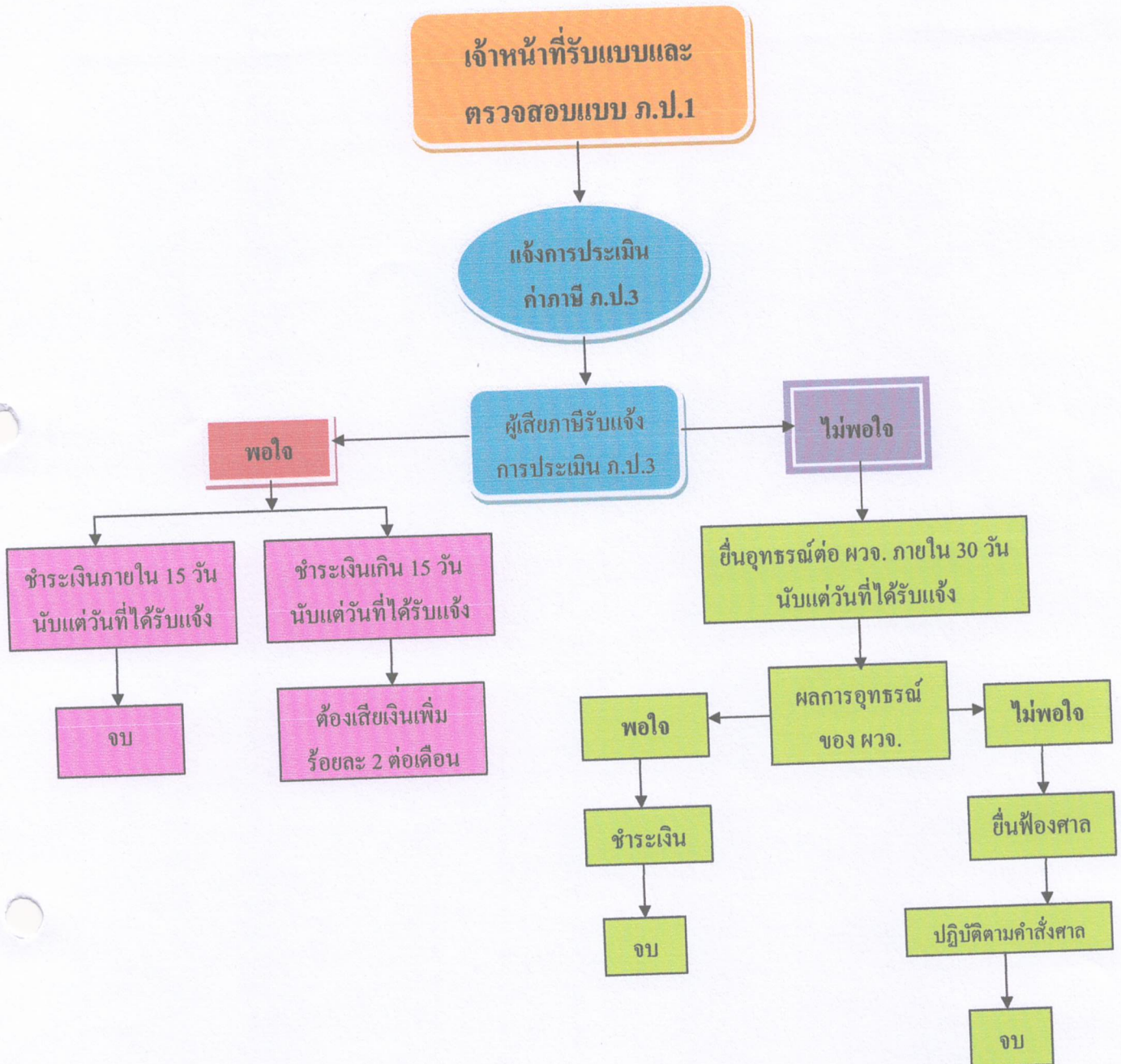
เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



การเบิกจ่าย

ด้านการเบิกจ่าย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ ในการเบิกจ่ายจะต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และในการเบิกจ่ายทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

แผนผังการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ

