

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

เทศบาลตำบลแม่ขรี

อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

เทศบาลตำบลแม่ขรี

อำเภอตะโฮมด จังหวัดพัทลุง

ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ที่คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลแม่ขีร์ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. ลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

ขอบเขต

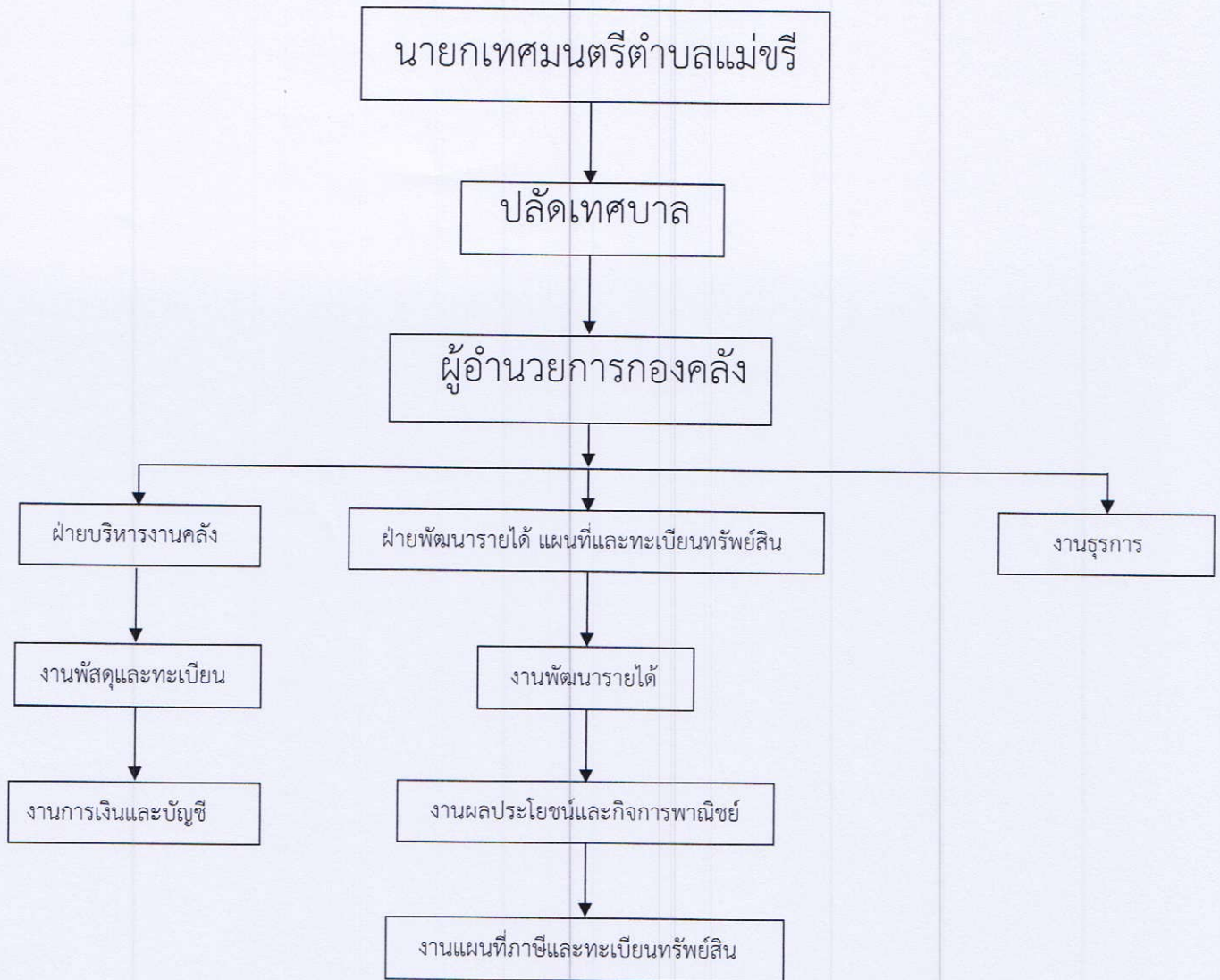
คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลตำบลแม่ขี อำเภอดงหลวง จังหวัดพัทลุง เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงาน คลังหลายด้าน เช่น งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานธุรการ งานการจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุป รายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร

กองคลังบริหารงานแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ แผนกที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีระบบกำกับดูแลองค์กร ประกอบไปด้วย



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานพัสดุและทรัพย์สิน	
- กระบวนการในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน	๑ - ๕
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖ - ๑๑
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก	๑๒ - ๑๓
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔ - ๑๕
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๖
- การจำหน่ายครุภัณฑ์โดยวิธีขายทอดตลาด	๑๗
งานการเงินและบัญชี	
- ด้านการเงิน	๑๘
- ด้านการเบิกจ่าย	๑๙ - ๒๑
- ด้านการบัญชี	๒๒
- ด้านเงินสะสม	๒๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๔ - ๓๔
งานพัฒนารายได้	
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๕ - ๔๐
- การจัดเก็บภาษีป้าย	๔๑ - ๔๖
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๔๗ - ๕๔
- ขั้นตอนการขออนุญาตการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๕๕ - ๕๖
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนพาณิชย์	๕๗ - ๕๙
- ตัวอย่างแบบพิมพ์	๖๐ - ๖๖
- รายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบในการจดทะเบียนพาณิชย์	๖๗ - ๗๖
งานธุรการ	
- การปฏิบัติงานสารบัญ	๗๗ - ๘๐
- การควบคุมเบิก - จ่าย วัสดุ	๘๑ - ๘๒
- ขั้นตอนการเบิก - จ่าย วัสดุ	๘๓ - ๘๖
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๘๗ - ๘๙

งานประดิษฐ์และทรัพย์สิน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานการคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ขี

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นงานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งมีกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สินตามลำดับคือ

๑. จัดทำแผนและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำแผนและจัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งพร้อมปิดประกาศของหน่วยงานเทศบาล
๒. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แบ่งออกได้เป็น

๒.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดในระบบ e-catalog

๒.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าและงานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

ลำดับแรก เตรียมเอกสารที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.gprocuremetn.go.th> จากนั้น บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดูหัวข้อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเลือกเมนู จัดทำโครงการ เลือกเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สร้างโครงการ จากเมนูหลัก เลือกเมนูจัดทำโครงการ เลือกเพิ่มโครงการ ระบุสินค้าและบริการ เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนในแต่ละขั้นตอนวิธีการที่ดำเนินการ ดังนี้

แถบที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (เฉพาะเจาะจง) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง (กรณี e-bidding)

ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

- แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง
- บันทึกรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

แถบที่ ๒ จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีวิธีการ e-bidding) /ร่างประกาศเชิญชวนและจัดทำประกาศเชิญชวน

จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาโดยกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้ค้าที่สนใจเข้า ดำเนินการพิจารณาและเข้าร่วมเสนอราคา

แถบที่ ๓ บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา โดยบันทึกรายละเอียดของผู้เสนอราคา ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร เอกสารร้านจดทะเบียนการค้า ราคาที่เสนอขายหรือเสนอจ้าง พร้อม รายงานผลการพิจารณาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

แถบที่ ๔ การจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ดำเนินการพิจารณาราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้เสนอราคาและรายงานผลผู้ผ่านการ พิจารณาเสนอราคาที่ได้ตกลงกัน มาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่เสนอราคาได้ถูกต้องครบถ้วนตามวงเงิน งบประมาณที่สามารถใช้ได้ แล้วส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์

แถบที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา

พิจารณาได้ผู้ดำเนินการ จัดทำร่างสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดในสัญญาของระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลสัญญา รายละเอียดของงานที่ซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักประกัน คิดเป็นร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ทำสัญญา ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกงวดงานและการส่งมอบ

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกงวดเงินและการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญา

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกเลขที่และวันที่หนังสือแจ้งผู้ชนะ

แถบที่ ๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่รายละเอียดการยื่นหลักประกันสัญญา โดยระบุ ประเภทหลักประกัน วันที่รับหลักประกัน ระยะเวลาการประกัน จำนวนเงินที่ประกัน

แถบที่ ๗ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบทุกขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการทำตั้งแต่ต้นแล้ว นำข้อมูลสัญญาแสดงบนเว็บไซต์เพื่อประกาศให้ผู้ค้าทราบ

แถบที่ ๘ บริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือตั้งเบิก

๒.๒ **วิธีคัดเลือก** คือการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้น แต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย (ซึ่งวิธีการดังกล่าวไม่ค่อยได้นำมาปฏิบัติงาน)

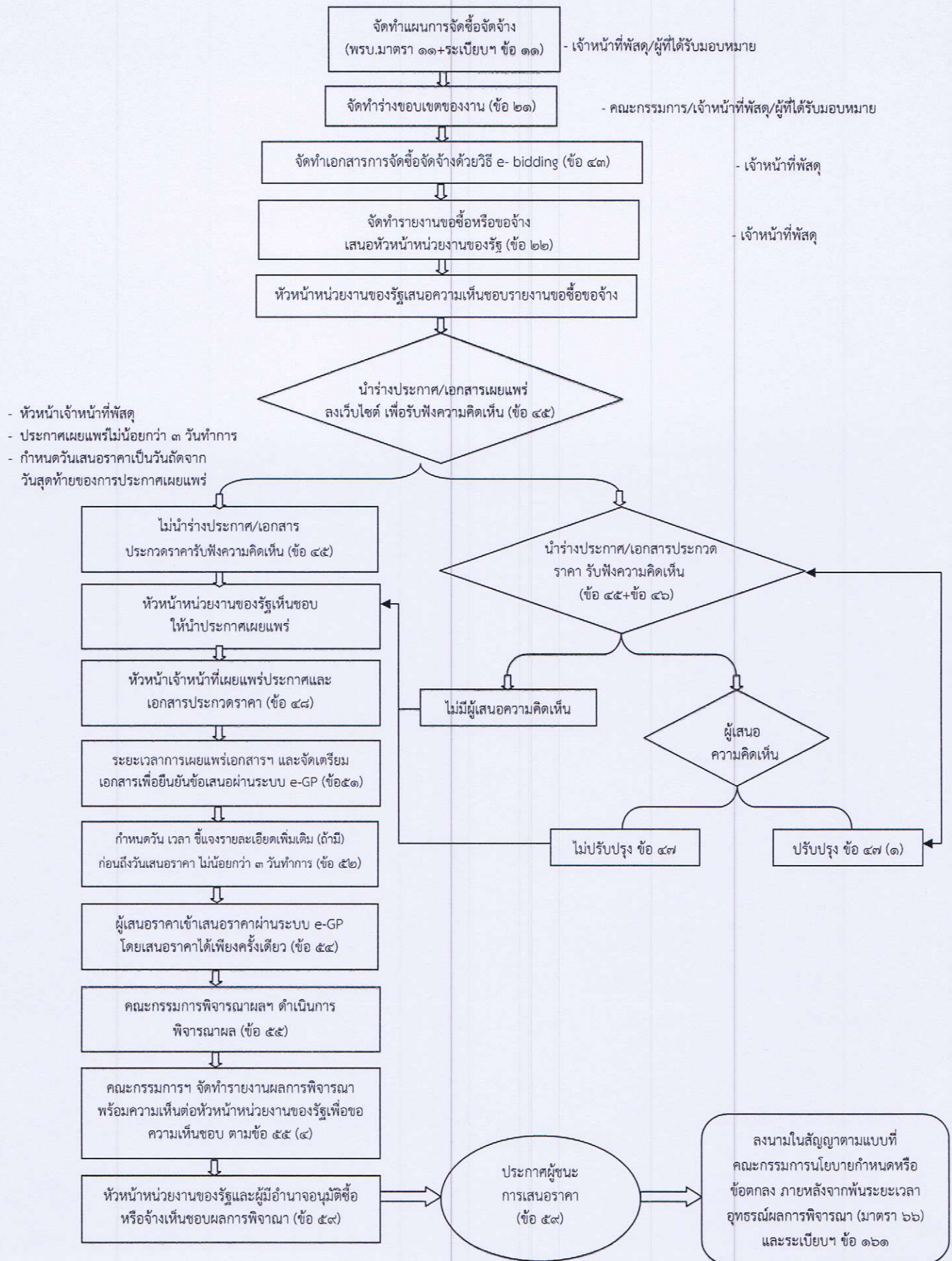
๒.๓ **วิธีเฉพาะเจาะจง** คือการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ซึ่งวิธีเฉพาะเจาะจงนี้จะป็นวิธีที่ดำเนินการมากที่สุด)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

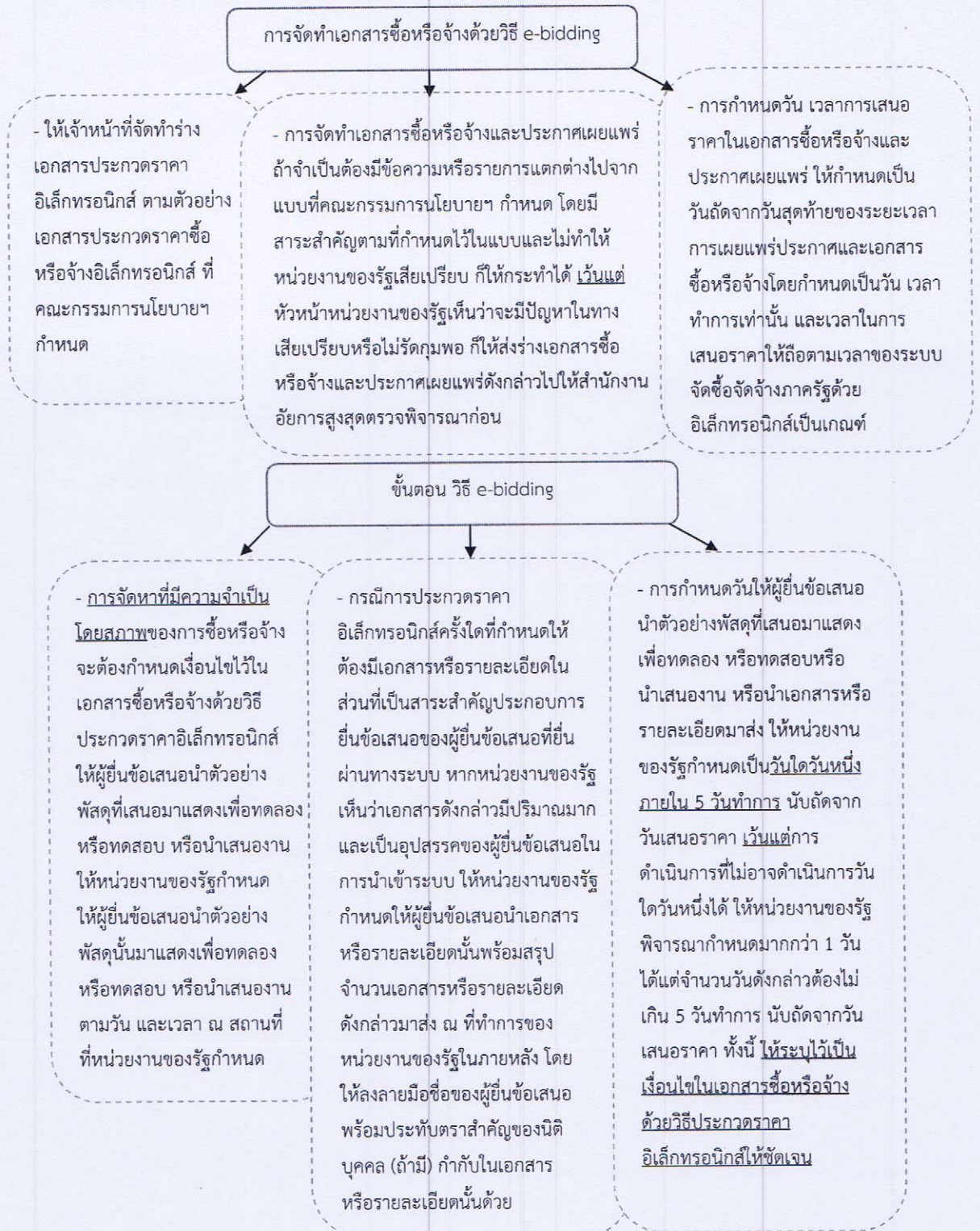
๑. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการ โดยหน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)
๒. หน่วยงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง
๓. งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง
๔. งานพัสดุจัดทำตารางประกาศเผยแพร่ราคากลาง กรณีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ประกาศในระบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเพื่อยื่นข้อเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. งานพัสดุดึงแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่เคยเผยแพร่ไว้ มาดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP ขั้นที่ ๑ : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ) และสำเนาเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอคณะผู้บริหารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๖. งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๗. งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทั่วไป และส่งเอกสารให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาพร้อมพยานลงนาม และเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตามลำดับ พร้อมทั้งเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

๘. งานพัสดุรับแจ้งการส่งมอบงานจากผู้ขายและผู้รับจ้างเมื่อมีการแจ้งส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างเพื่อจัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP ในกรณีส่งมอบงานมีอัตราค่าปรับในการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานล่าช้า คือ กรณีจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑ - ๐.๒๐ กรณีงานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐
๙. งานพัสดุจัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ และนำส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อทำเบิกจ่ายเงินงานการคลังต่อไป
๓. การเก็บและการบันทึก เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
 - ๓.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
๔. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
 - ๔.๑ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุมิหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
 - ๔.๒ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
๕. การบำรุงรักษา หน่วยงานจะต้องมีการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยจัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด จะต้องรีบแจ้งพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานโดยเร็ว
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ที่เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้
 - ๖.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
 - ๖.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ลงจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายเป็นสูญออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมด้วย

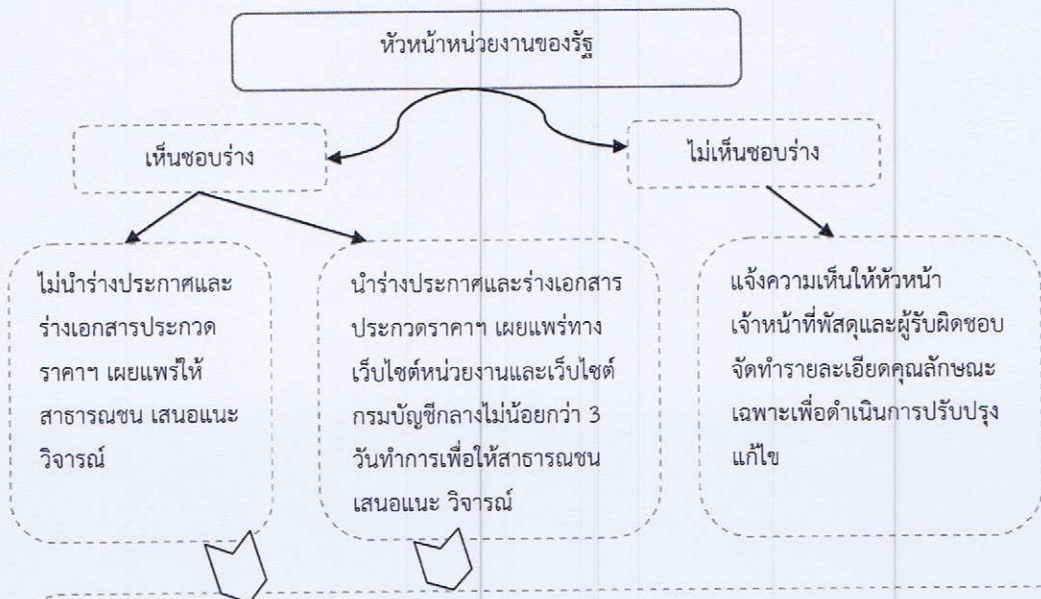
Flow Chart e-bidding



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)



- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
- (2) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร



- กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ



ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (1) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ



หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- (3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

- เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์คุณภาพ)



(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น



(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาค่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา

- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ไ้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกยี่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและ ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่า นั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ ที่เสนอราคายกยี่นั้น

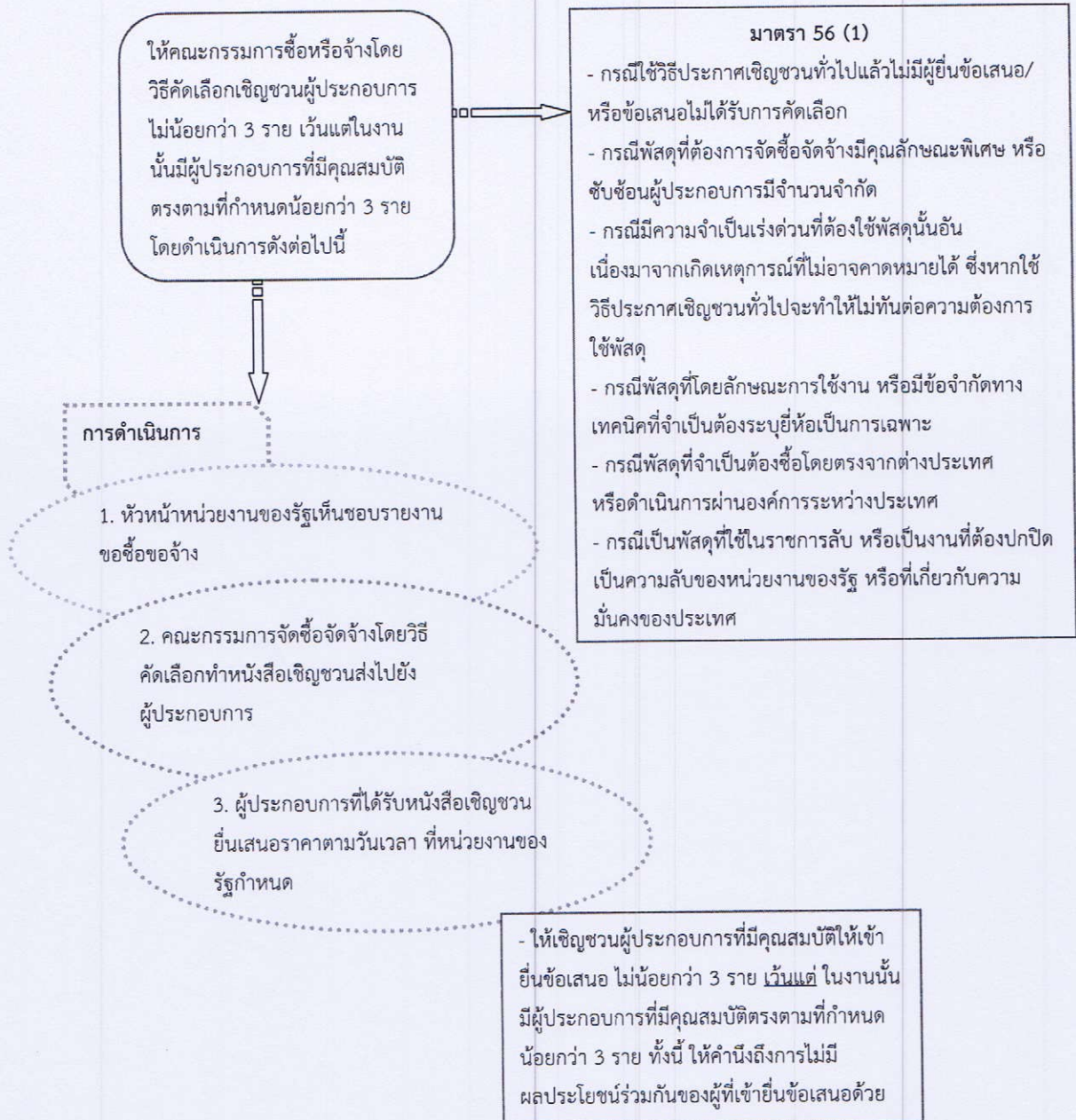


หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิก การซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



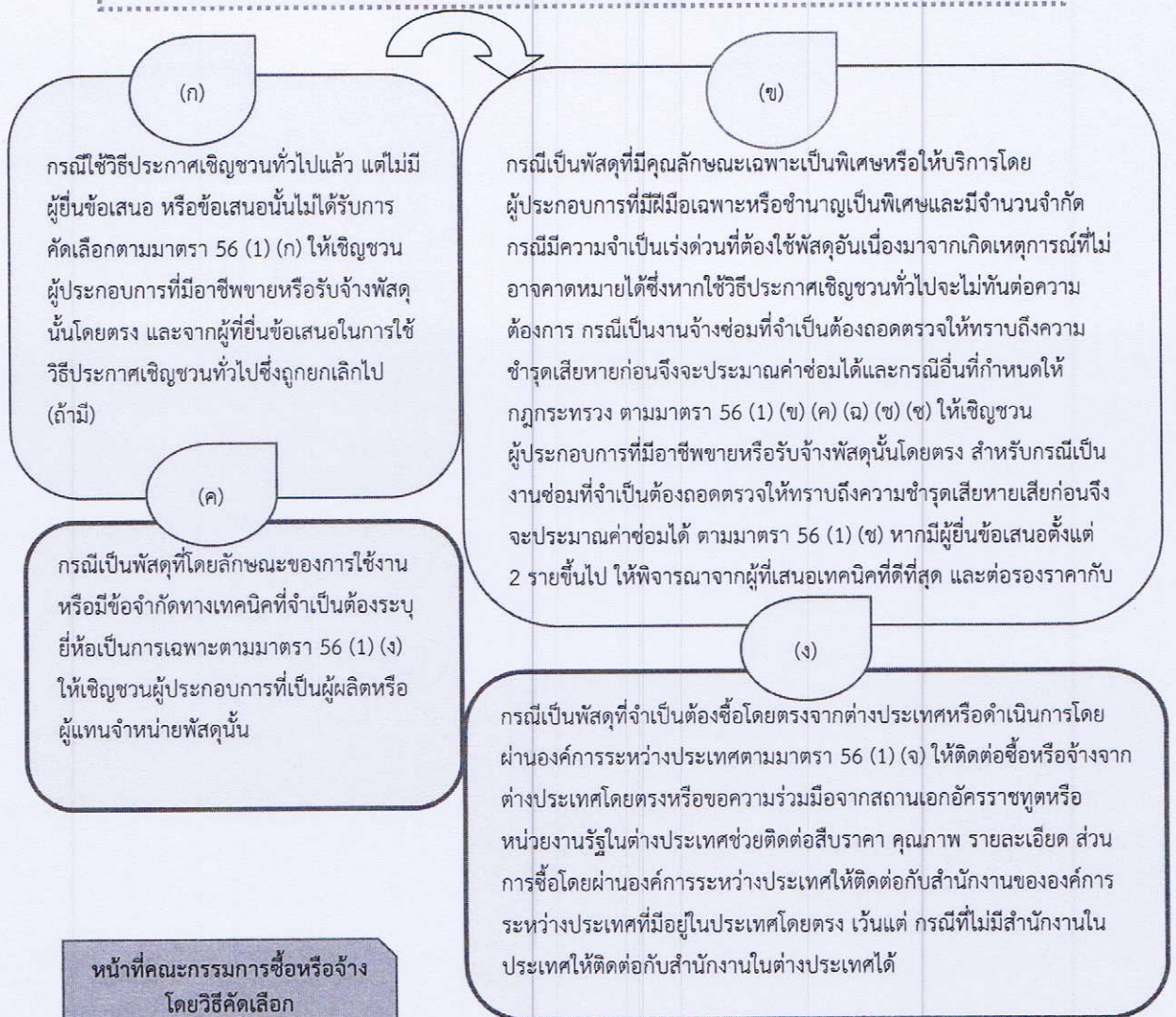
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้



หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
2. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอหำรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
3. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
5. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (2)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

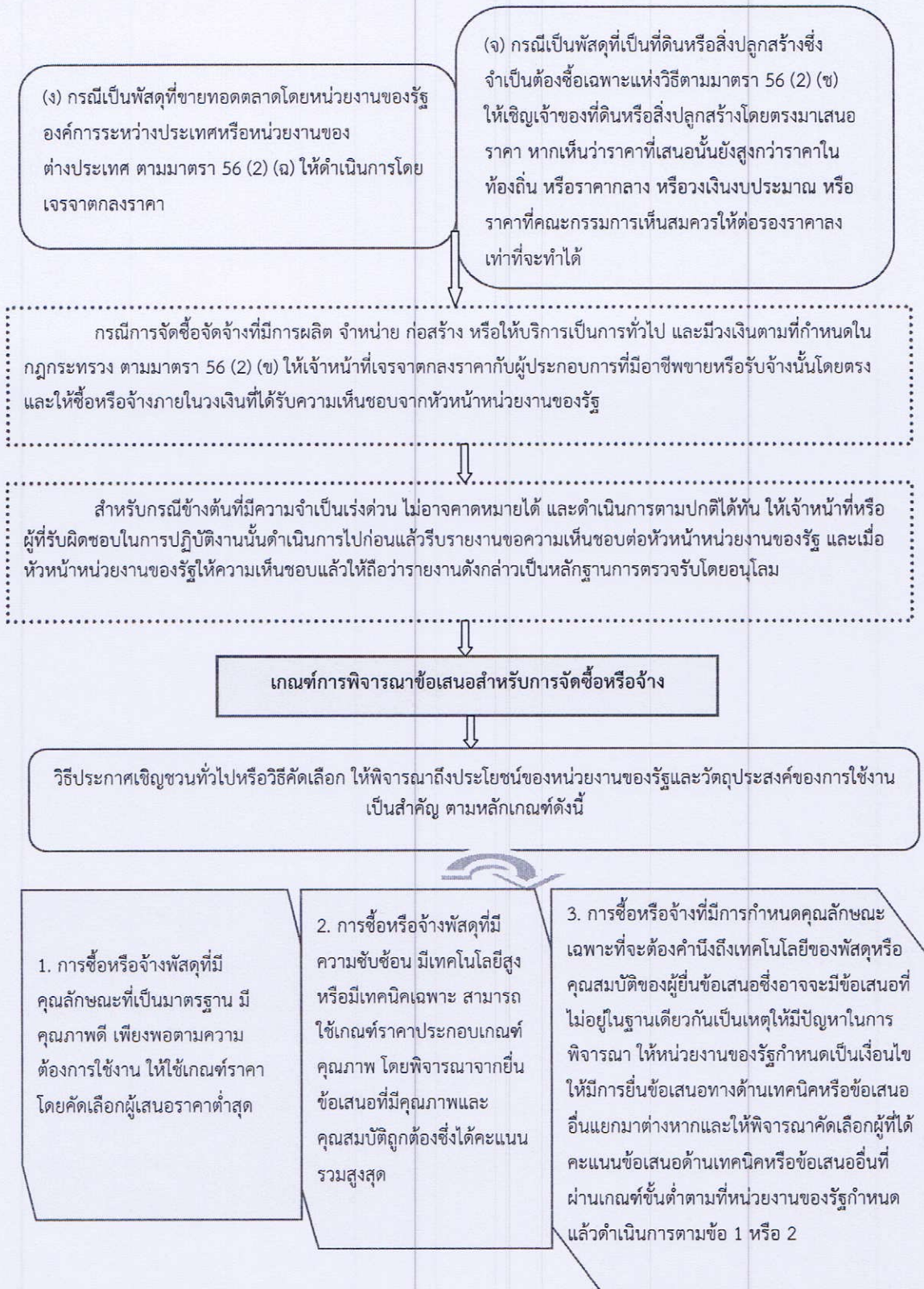
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอ

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูง

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



งานการเงินและบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานการคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ขี

๑.ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดรับ ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับในวันนั้น และจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ ใบสรุปใบสำคัญนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สืบค้นประมาณรายการงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของทุกปี
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงานเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกลหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้เก็บรักษาในตู้নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษา ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

- การนำส่งเงินในสถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานเทศบาลระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน (ในกรณีของเทศบาลตำบลหรือนั้น ธนาคารออมสิน สาขาตะโหนด มารับเงินเอง)

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาล ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน/เทียบเท่าขึ้นไป เพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดไว้

- จ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันส่งจ่ายนั้น ให้ยกเลิกเช็ค

โดยที่ในด้านการเงินนั้น ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด คือ

๑.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย/ถอนเงิน (ทั้งรูปแบบฎีกา และรายงานการจัดเช็ค ได้ถือปฏิบัติตามการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) แล้ว)

๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขฎีกาจากสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) ใบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๒) คำสั่ง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) ใบแจ้งหนี้
- (๒) หลักฐานนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- (๓) กรณีทรอกรไปก่อน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการสั่งซื้อ/จ้าง
- (๒) ใบแจ้งหนี้ /ใบส่งมอบทรัพย์สิน /มอบงาน
- (๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๒) รายงานการเดินทาง
- (๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

- การยืมเงินทรอกรราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (๑) สัญญายืมเงิน / ใบยืม
- (๒) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาเทศบาล ให้มีรายงานการประชุมประกอบด้วย
- (๒) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่เป็นสาธารณภัย ให้มีหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุมัติได้กำหนดวงเงินในการยืม

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง/เงินประกันการเสนอราคา ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒) ใบเสร็จรับเงินเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง/เงินประกันการเสนอราคา

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนให้กลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลกับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับเทศบาลสำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เทศบาลทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี/ผู้มีอำนาจ

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่เทศบาล และยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑) หมายเหตุจำนวนเงิน และวัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

(๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินเป็นเอกสารสำคัญ

(๓) รับคืนเป็นเงินสด โดยออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืม

(๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะ ดังนี้

๑) เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒) เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓) เงินยืมนอกจาก ข้อ ๑ และข้อ ๒ เช่น ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

โดยที่ในด้านการเบิกจ่ายนั้น ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด คือ

๑.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ.๒๕๕๕
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๑๐. หนังสือสั่งการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร คือ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒-๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙

๓.ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาจัดส่งให้นายอำเภอตะโหมด ภายในวันที่ ๕ ของเดือน เป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพัทลุง และคลังจังหวัดพัทลุง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ รวมทั้งจัดส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุงโดยส่งผ่านนายอำเภอตะโหมด

โดยที่ในด้านการบัญชีนั้น ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด คือ

- ๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓.หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบัญชีการจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
- ๖.หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๒๙๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๓๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.ด้านเงินสะสม

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ เทศบาลอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

- การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาเทศบาล ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- การใช้จ่ายเงินสำรองเงินสะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาเทศบาลและขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(๒) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท./ตามที่กฎหมายกำหนด

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปี ไว้ร้อยละ ๘๕ และทุนสำรองเงินสะสม ร้อยละ ๑๕ ของรายรับสูงกว่ารายจ่าย เป็นประจำทุกปี

โดยที่ในด้านเงินสะสมนั้น ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด คือ

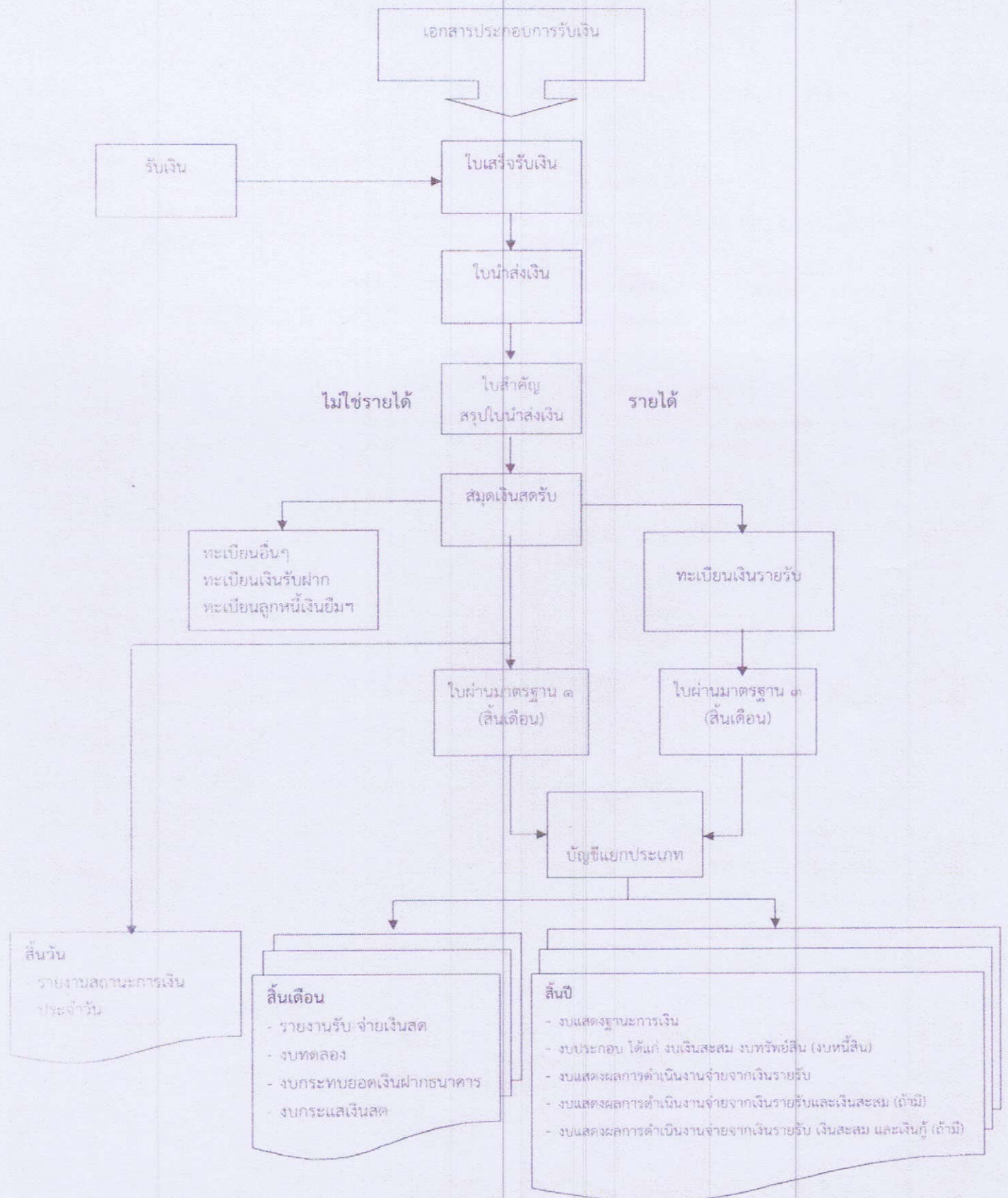
๑.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

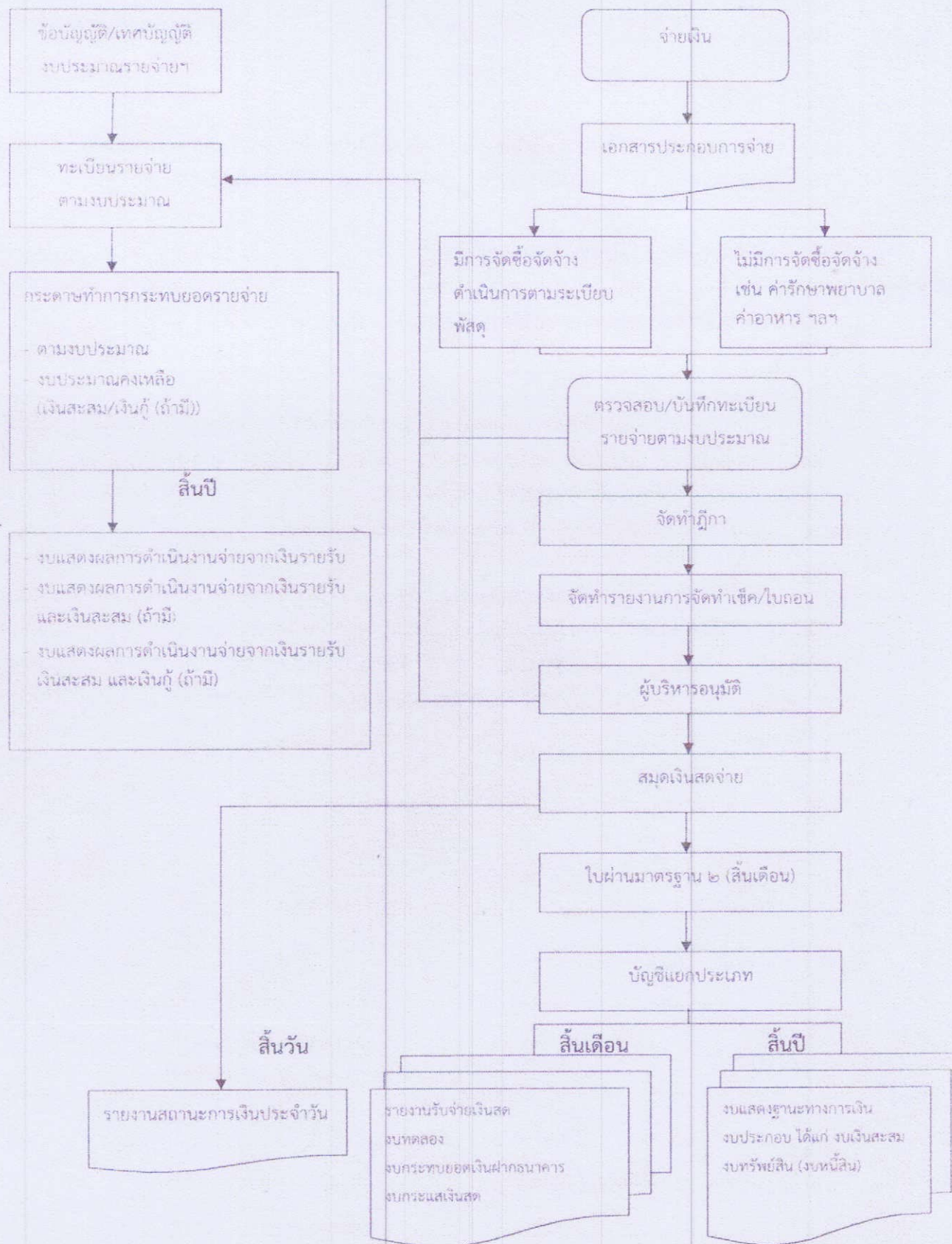
๓.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๔.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

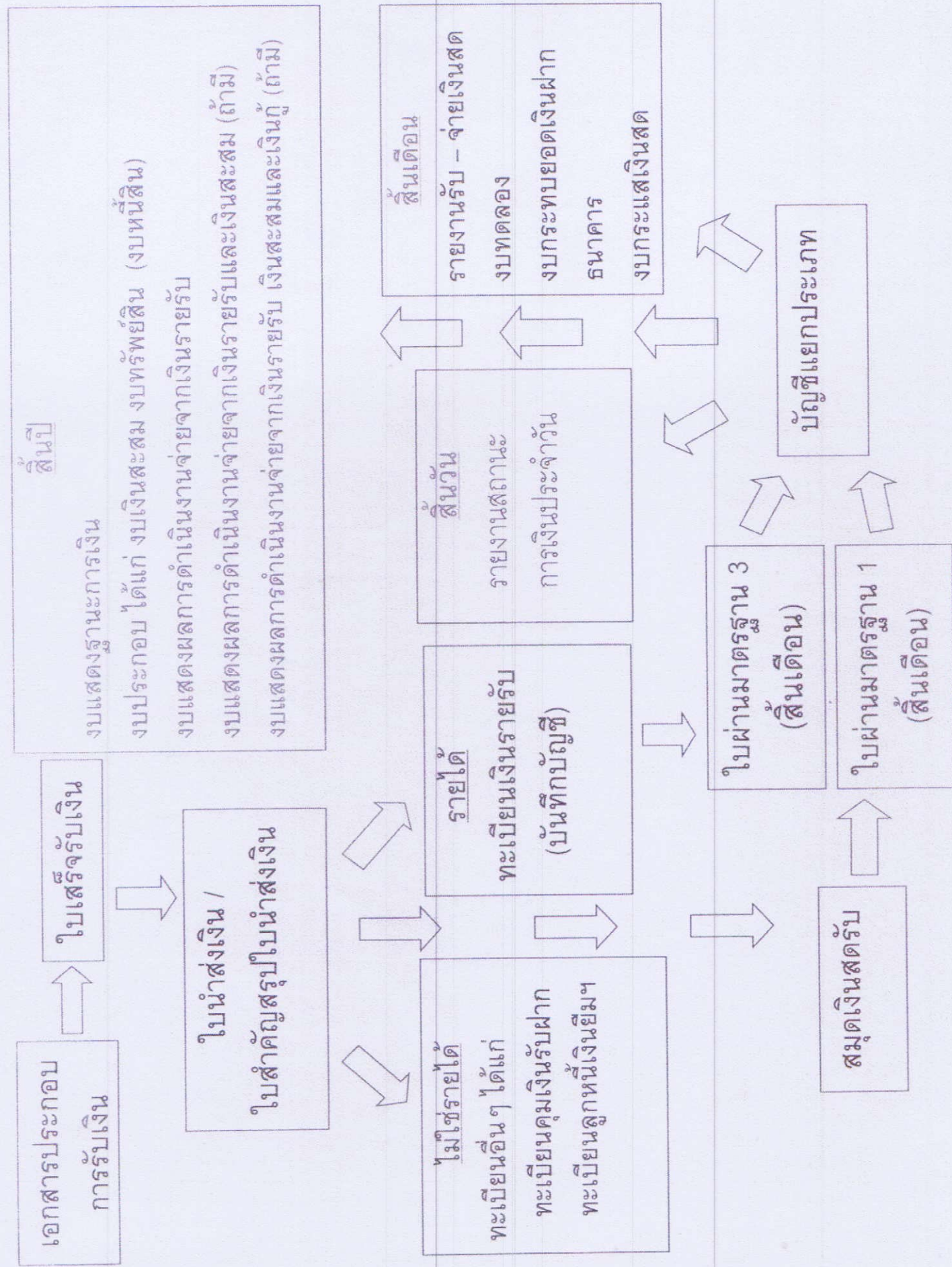
การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



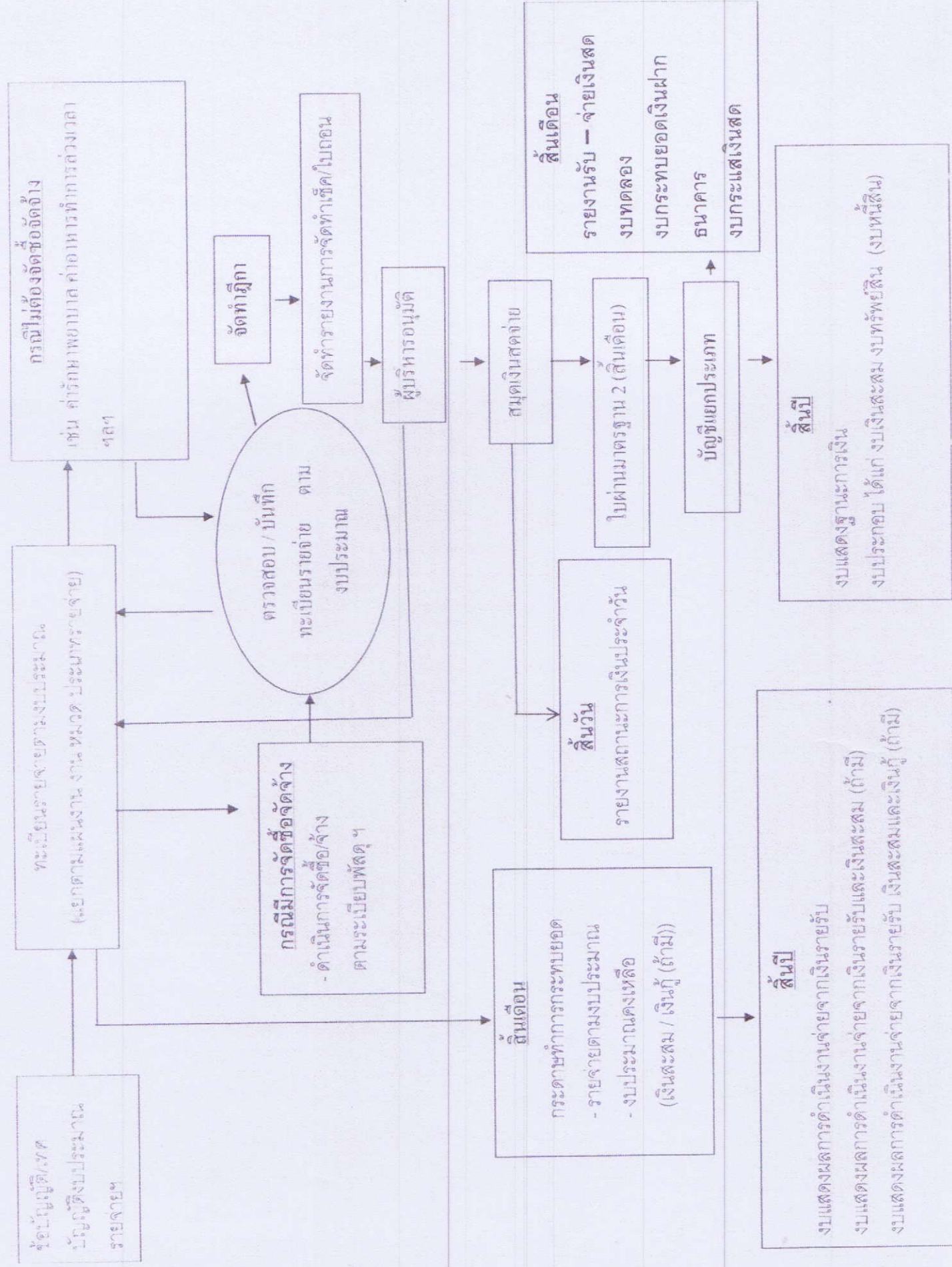
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



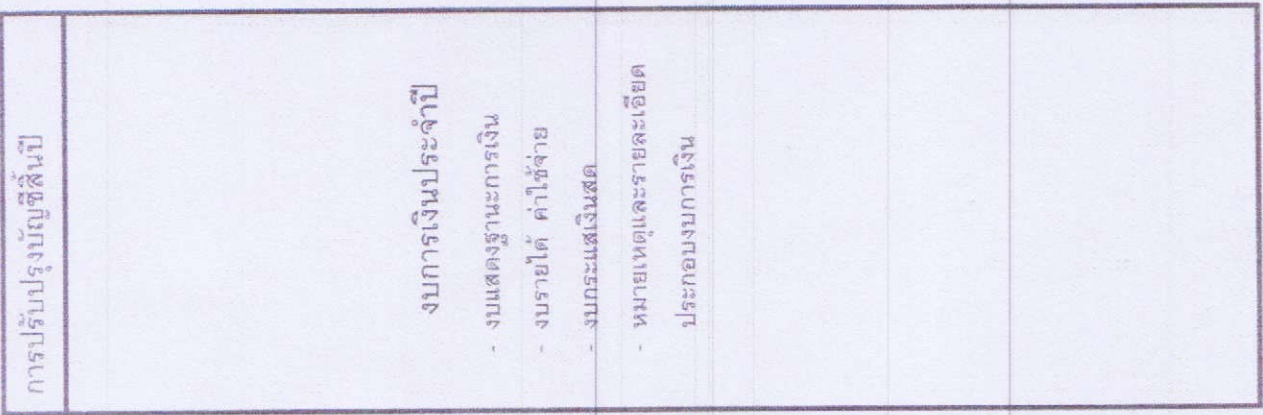
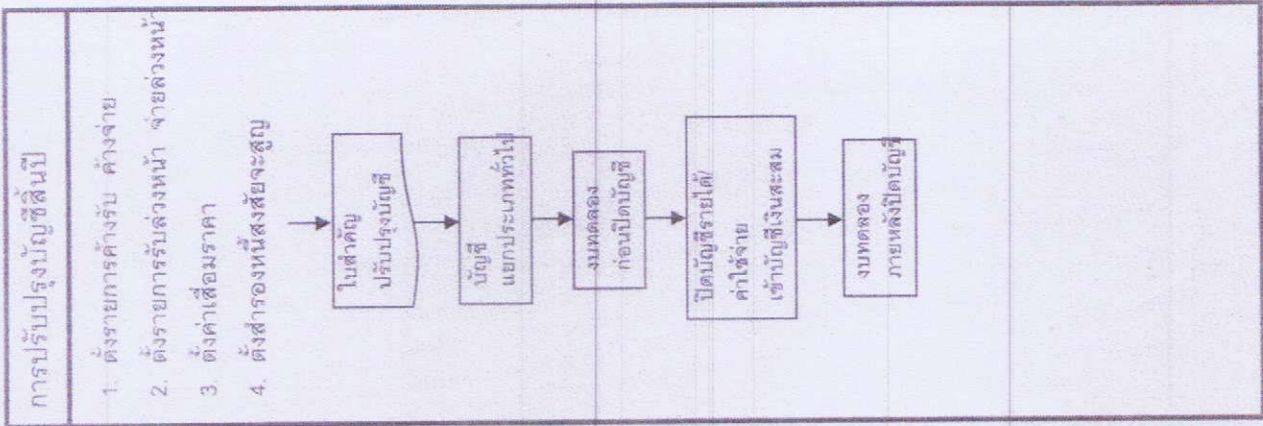
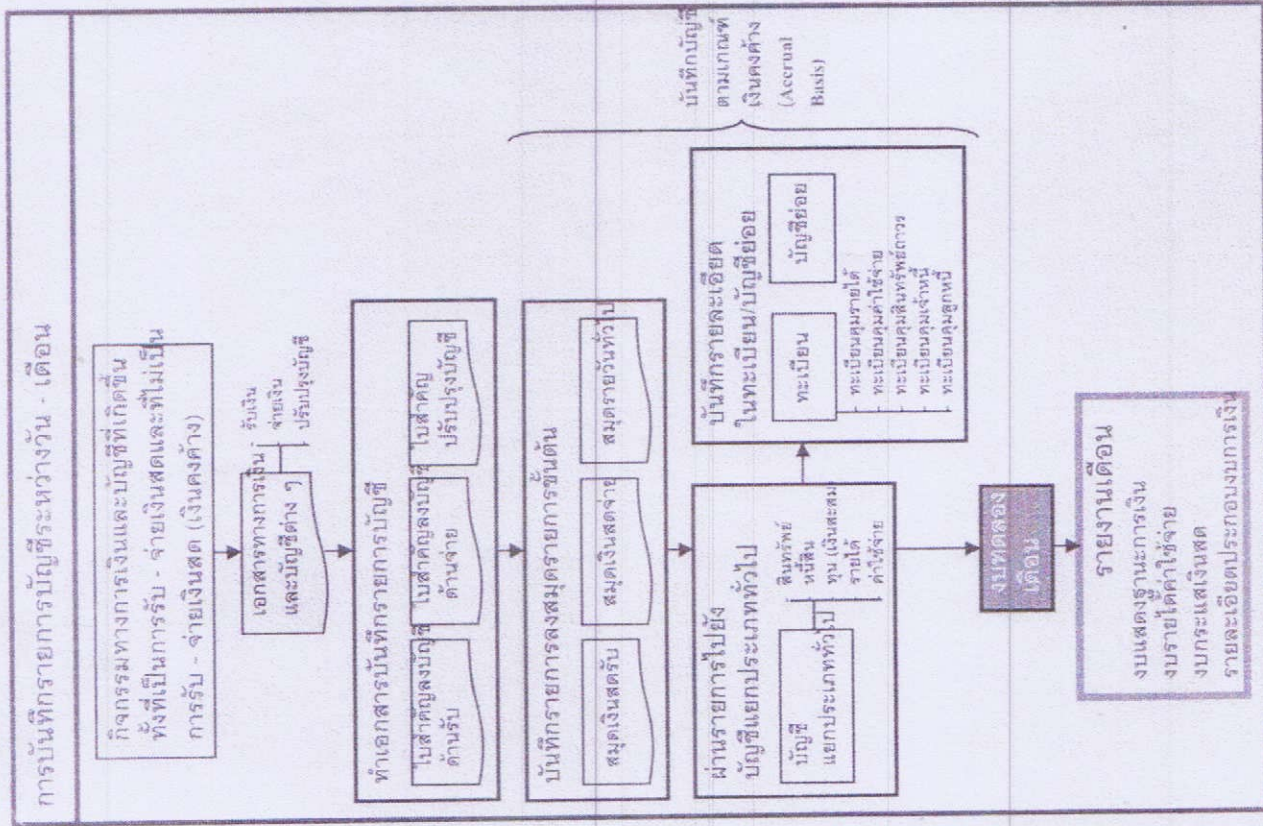
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ➡ ใบนำส่งเงิน ➡ ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน
↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

บัญชีเงินรับฝาก

ฯลฯ

การรับเงินลงทุนนี้ภาษี

ลงทุนนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลงทุนนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลงทุนนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลงทุนนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีลงทุนนี้ภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีลงทุนนี้ภาษีป้าย

2. ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ



ทะเบียนเงินรายรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีสุรา

บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

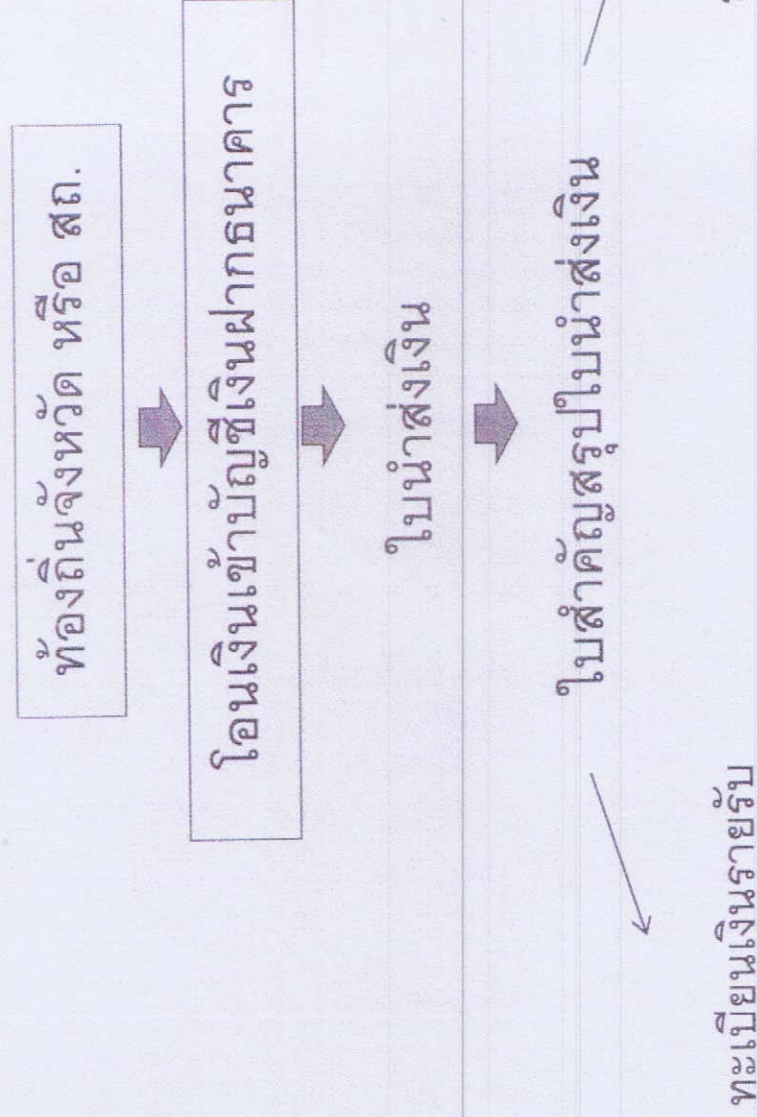
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

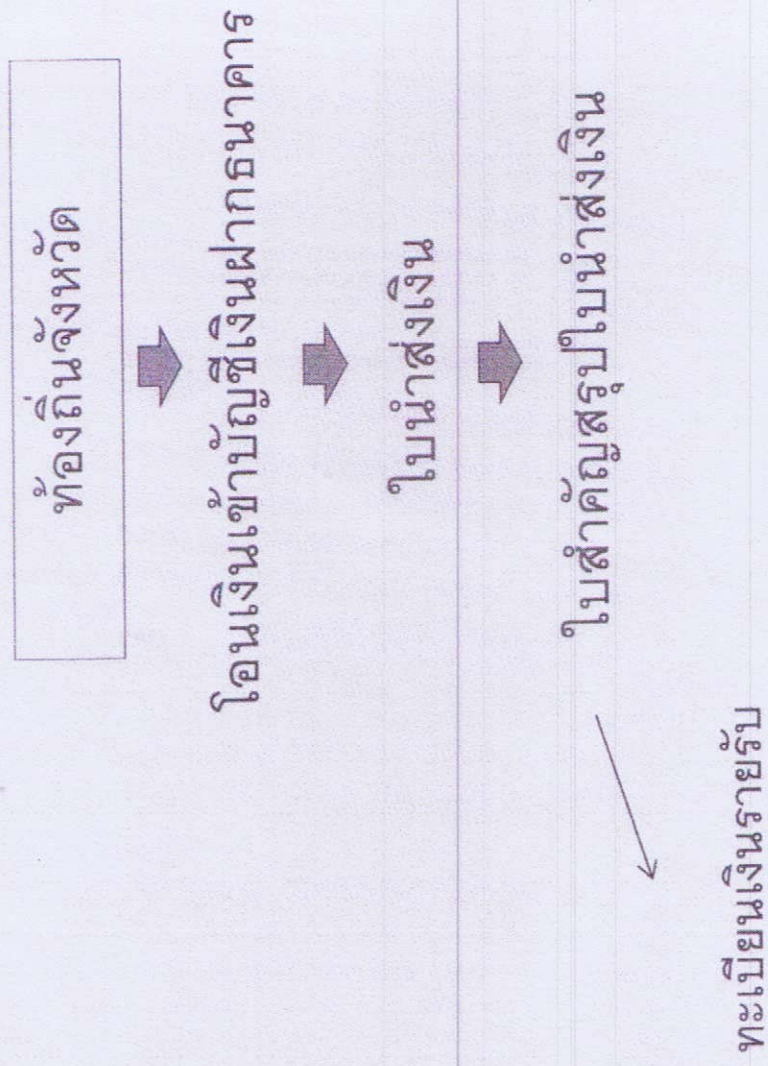
3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้กู้ให้
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสุรใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

- อุทิศเพื่อ...

6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ



Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ กสอ./ก.ส.ท./ธนาคาร

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนารายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ขรี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑ ความรู้ทั่วไป

๑.๑ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่องซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

๑.๒ ทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นภาษี

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาลที่ให้ในกิจการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่ใช้ในกิจการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะและโรงเรียนสาธารณะซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อเป็นผลกำไรส่วนบุคคล และใช้เฉพาะในการรักษาพยาบาลและในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะศาสนกิจอย่างเดี่ยวหรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี และเจ้าของมิได้อยู่เอง หรือให้ผู้อื่นอยู่นอกจากคนเฝ้าในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หรือในที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกัน
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าอยู่อาศัยอยู่เองโดยมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้

๑.๓ การลดหย่อนค่าภาษี

การลดหย่อนภาษี การขอยกเว้นภาษี การงดเว้น การขอลดภาษี จะกระทำได้ตามกรณี

ดังนี้

- ถ้าโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ถูกรื้อถอนหรือทำลายให้ลดค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังไม่ได้ทำขึ้น แต่ในเวลานั้นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นที่ซึ่งยังใช้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑)
- โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งทำขึ้นในระหว่างปีนั้น ให้ถือเอาเวลาซึ่งโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ นั้นได้มีขึ้นและสำเร็จจนควรเข้าอยู่ได้แล้วเท่านั้น นมาเป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี (มาตรา ๑๒)
- ถ้าเจ้าของโรงเรือนใดติดตั้งส่วนควบที่สำคัญมีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรมบางอย่าง เช่น โรงสี โรงเลื่อย ฯลฯ ขึ้นในโรงเรือนนั้น ๆ ในการประเมินให้ ลดค่ารายปีลงเหลือหนึ่งสามของค่ารายปีของทรัพย์สินนั้น รวมทั้งส่วนควบดังกล่าวแล้ว (มาตรา ๑๓)
- เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นได้รับความเสียหาย เพราะทรัพย์สินว่างลง หรือทรัพย์สินชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมส่วนสำคัญ เจ้าของโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างมีสิทธิของลดค่าภาษีได้ โดยยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะลดค่าภาษีลงตามส่วนที่เสียหายหรือลดค่าภาษีทั้งหมดก็ได้

๑.๔ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของทรัพย์สิน แต่ถ้าที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ เป็นของคนละเจ้าของกัน เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๕ กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑.๖ ฐานภาษี

ฐานภาษี คือ ค่ารายปีของทรัพย์สิน

ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เช่า ให้ถือว่าค่าเช่าคือค่ารายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า ค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เข้าได้ หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์

๑.๗ อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

๒ ขั้นตอนการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

๒.๑ การยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สิน ให้ผู้รับประเมินกรอกรายการในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้แล้วส่งคืนไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลยะลา การส่งแบบพิมพ์ จะนำไปส่งด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นไปส่งแทน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้ (ให้ถือวันที่ส่งทางไปรษณีย์เป็นวันยื่นแบบพิมพ์)

๒.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี

กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่ ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- สัญญาเช่าบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)

๒.๓ การชำระภาษี

ให้ผู้รับประเมินที่ได้รับแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) นำเงินไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมินโดยชำระภาษีได้ทั้งงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลังสำนักงานเทศบาลนครลำปาง การชำระภาษีจะชำระโดยการส่งธนาคัตติ ตัวแลกเงินธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก็ได้โดยส่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครลำปาง และให้ถือเอาวันส่งทางไปรษณีย์เป็นวันรับชำระภาษี

๒.๔ การผ่อนชำระภาษี

ผู้มีสิทธิขอผ่อนชำระภาษีได้ ๓ งวด โดยไม่เสียเงินเพิ่มมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะขอผ่อนชำระค่าภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจะต้องมีจำนวนตั้งแต่เก้าพันบาทขึ้นไป
๒. ได้ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งการการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น
๓. ได้แสดงความจำนงขอผ่อนชำระค่าภาษีเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒.๕ เงินเพิ่ม

เงินภาษีค้างชำระให้เพิ่มจำนวนตามอัตรา ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๒. ถ้าเกินหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสองเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ถ้าเกินสองเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ถ้าเกินสามเดือนแต่ไม่เกินสี่เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษี เพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายโดยมีต้องของให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

ถ้าค่าภาษีค้างอยู่และยังมิได้ชำระขณะเมื่อทรัพย์สินได้โอนกรรมสิทธิ์ไปเป็นของเจ้าของใหม่โดยเหตุใด ๆ ก็ตาม เจ้าของคนเก่าและคนใหม่เป็นลูกหนี้ค่าภาษีนี้นร่วมกัน (มาตรา ๔๕)

๒.๖ การอุทธรณ์ภาษี

เมื่อผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง หรือเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป ก็มีสิทธิยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น

โดยกรอกในแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๔) ยื่นแบบดังกล่าวที่สำนักงานเทศบาลนครลำปาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นเวลาดังกล่าว ผู้รับประเมินหมดสิทธิที่จะขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และไม่มีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลเว้นแต่ในปัญหาข้อกฎหมายซึ่งอ้างว่าเป็นเหตุหมดสิทธินั้น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้ว ผลเป็นประการใดจะแจ้งคำชี้ขาดไปยังผู้ยื่นคำร้อง อุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับประเมินเห็นด้วยหรือไม่พอใจในคำชี้ขาดดังกล่าว ย่อมมีสิทธินำคดีไปสู่ศาลเพื่อแสดงให้ศาลเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็ได้ แต่ต้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาดนั้น

๒.๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๖ ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความที่กล่าวไว้ในมาตรา ๒๐ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

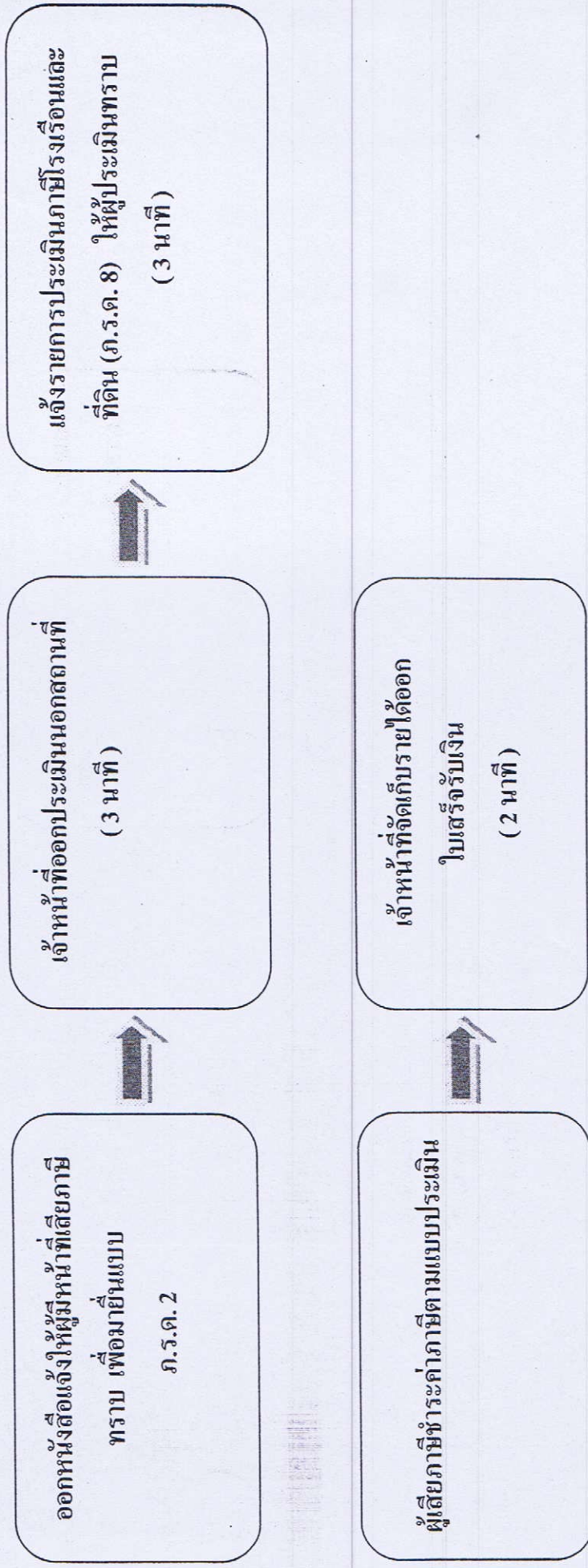
มาตรา ๔๗ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดง หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามตามความในมาตรา ๒๑ และ ๒๒ ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาทมาตรา ๔๘ ผู้ใด

(ก) โดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำ ถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำ พยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่ง ทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี

(ข) โดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกง โดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่าง ใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ท่านว่าผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

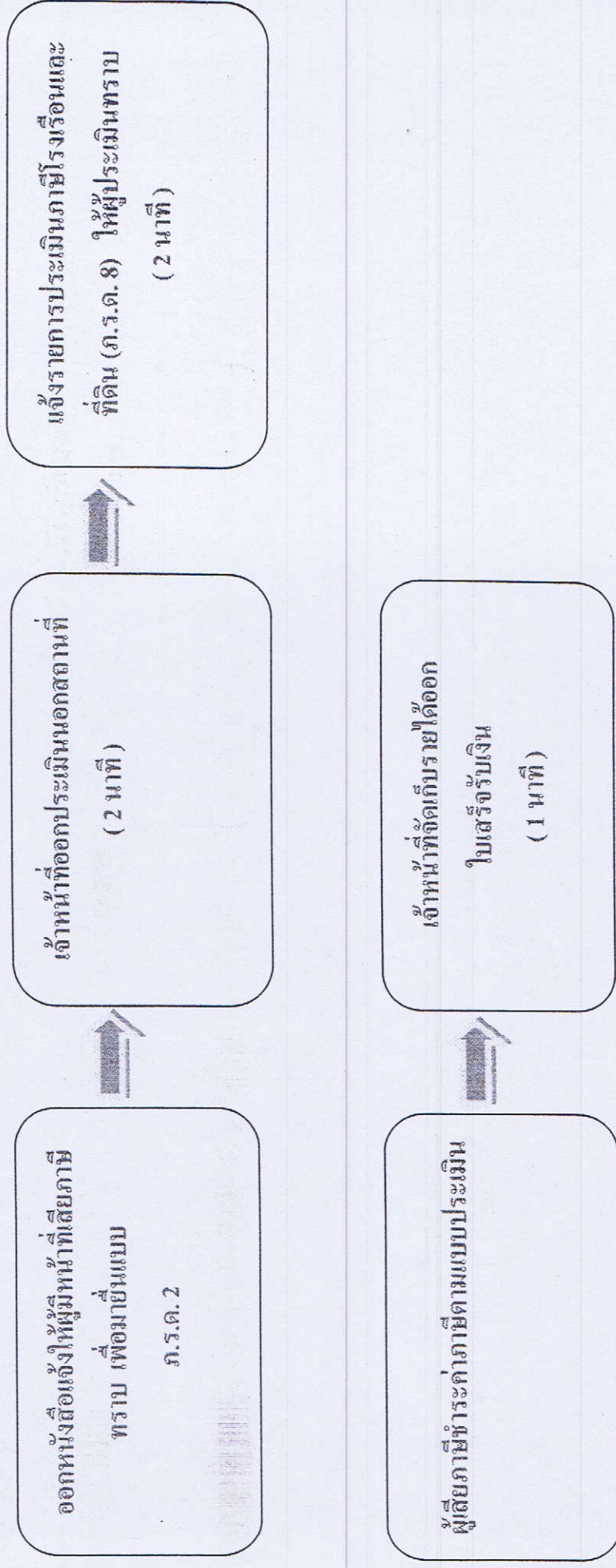
ที่มา:พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพุทธศักราช ๒๔๗๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 8 / นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติการที่ปรับลด



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 / นาที/ราย

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตาราง

เซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดง รายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใบเสียค่าเช่าหรือค่าเช่าป้ายอื่น ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้	

๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้
 $10,000 \text{ ตาราง} \div 500 \text{ คูณ } 20 \text{ เท่ากับ } 400 \text{ บาท}$
 $(10,000 / 500 \times 20 = 400)$

๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารส่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก
- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
- งวดละ ๓ เดือน
- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด ๑ มกราคม - มีนาคม = ๑๐๐ %

งวด ๒ เมษายน - มิถุนายน = ๗๕ %

งวด ๓ กรกฎาคม - กันยายน = ๕๐ %

งวด ๔ ตุลาคม - ธันวาคม = ๒๕ %

๘. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

๙. บทกำหนดโทษ

๙.๑ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

๙.๓ ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

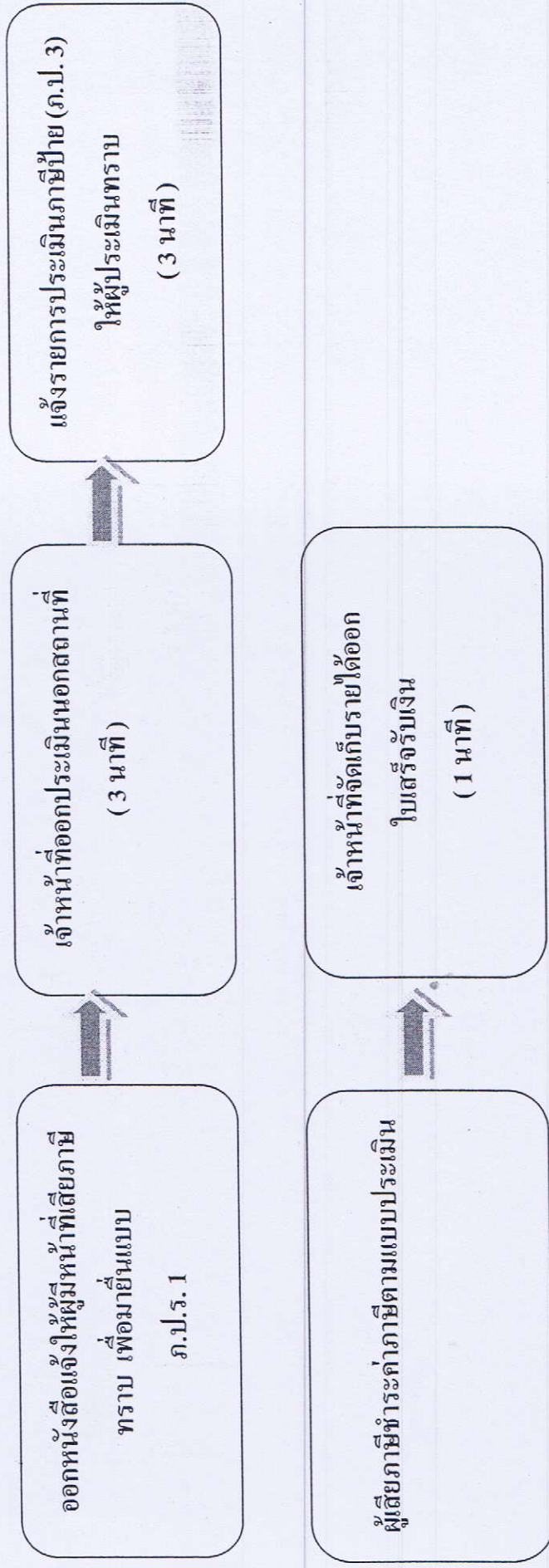
๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

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

๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้อง ขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

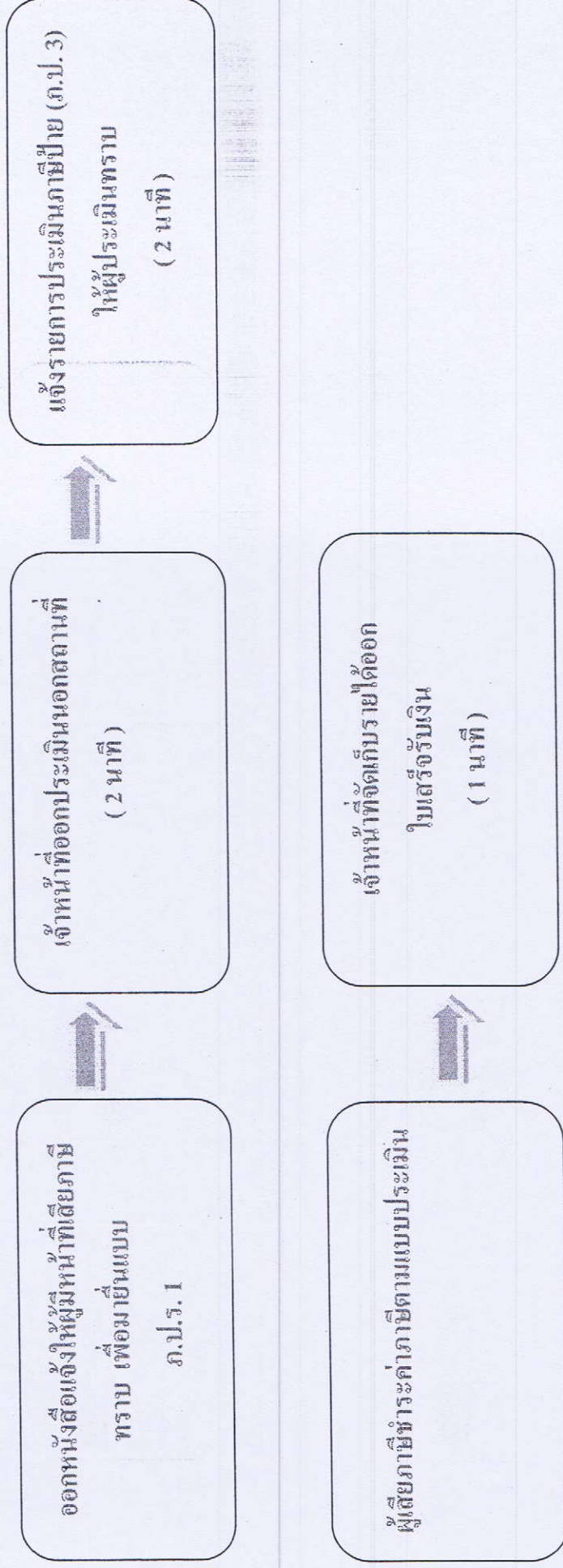
แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 7 / นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การจัดเก็บภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่โปรด



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 / นาที/ราย

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ที่ดินที่เจ้าของที่ดินไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะโดยมิได้หา

ผลประโยชน์

๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หา

ผลประโยชน์

๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์

๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ

๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว

๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์

๑๐. ที่ดินที่ตั้งขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานทูตหรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ๓๕๙๑ .ที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา ๔ ปีนั้น

อัตราภาษีและการคำนวณภาษี

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา

๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท

๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา
- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีควบกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเสียภาษี

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

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท. ๕ ให้นำ ภบท.๕ ที่มอบให้เจ้าของที่ดิน หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

ขั้นตอนในการติดต่อขอชำระภาษี

๑. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๕ หรือ ภบท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๒. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๓. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- ๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภพท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน
- ๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้
- ๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด
- ๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่วันแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่
๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๓. ผู้ใดขัดขวางเจ้าพนักงานซึ่งปฏิบัติการสำรวจเนื้อที่ดิน หรือปฏิบัติหน้าที่เพื่อการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือขัดขวางเจ้าพนักงานประเมินในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๔. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบ หรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ หรือไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การลดหย่อน/การยกเว้น/การลดภาษี

การลดหย่อนภาษี มาตรา ๒๒

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่
- (๒) เขตเทศบาลตำบลหรือเขตสุขาภิบาล ให้ลดหย่อน ๒๐๐ - ๔๐๐ ตารางวา
- (๓) เขตเทศบาลอื่นนอกจากเขตเทศบาลตำบลและเขตเมืองพัทยา ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา
- (๔) ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ลดหย่อน ดังต่อไปนี้
 - ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นมาก ให้ลดหย่อน ๕๐ - ๑๐๐ ตารางวา
 - ท้องที่มีชุมชนหนาแน่นปานกลาง ให้ลดหย่อน ๑๐๐ ตารางวา - ๑ ไร่
 - ท้องที่ชนบท ให้ลดหย่อน ๓ - ๕ ไร่

บุคคลธรรมดาหลายคนเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน ให้ได้รับลดหย่อนรวมกัน ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น การลดหย่อนให้ลดหย่อนสำหรับที่ดินในจังหวัดเดียวกัน

การยกเว้น การลดภาษี มาตรา ๒๓

๑. ปีที่ล่วงมาที่ดินที่ใช้เพาะปลูกเสียหายมากผิดปกติ หรือ
๒. เพาะปลูกไม่ได้ด้วยเหตุพ้นวิสัย
๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเว้น หรือลดภาษีได้ตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การอุทธรณ์ การฟ้องศาล

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณีการอุทธรณ์ ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาลผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนภายใน ๑ ปีได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจัดเก็บภาษีทางท้องถิ่น

กรณีแจ้งเสียภาษีใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม

เจ้าของที่ดินแจ้งซื้อ/หมู่/ย่านสำนักงานเอกสารสิทธิที่ดิน
ให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อขอประเมินค่าภาษี
ใหม่
(3 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และกรอกรายละเอียดลง
ใน ภ.บ.ท. 5 เพื่อประเมินราคาเจ้าหน้าที่จดเก็บ
รายได้ออกไปเสร็จ
(3 นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

กรณีแจ้งเสียภาษีใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ปรับลด

เจ้าของที่ดินแจ้งชื่อ/หมู่/ย่านำนอกสารสิทธิ์ที่ดิน
ให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อขอประเมินค่าภาษี

ใหม่

(2 นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และกรอกรายละเอียดลงใน ภ.บ.ท. 5 เพื่อประเมินราคา เจ้าหน้าที่จัดเก็บ
รายได้ออกใบเสร็จ

(2 นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม

กรณีไม่เสร็จเก่า

ยื่นใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่สำรวจ
(3 นาที)

เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน
(2 นาที)

กรณีไม่ใบเสร็จเก่า

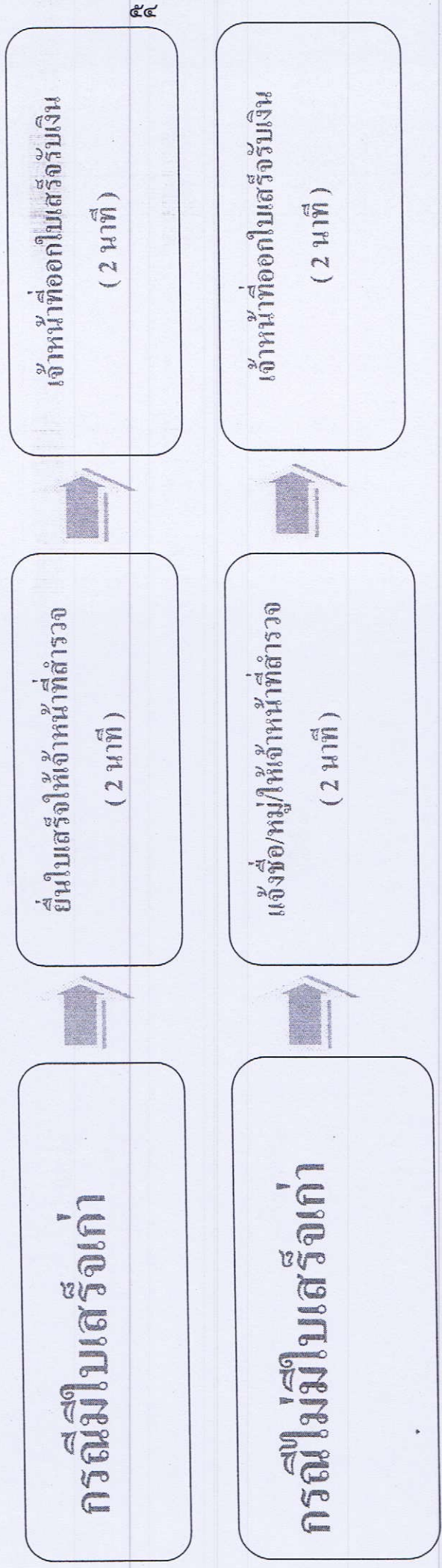
แจ้งข้อ/เหตุ/ให้เจ้าหน้าที่สำรวจ
(3 นาที)

เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน
(2 นาที)

สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 5 / นาที/ราย

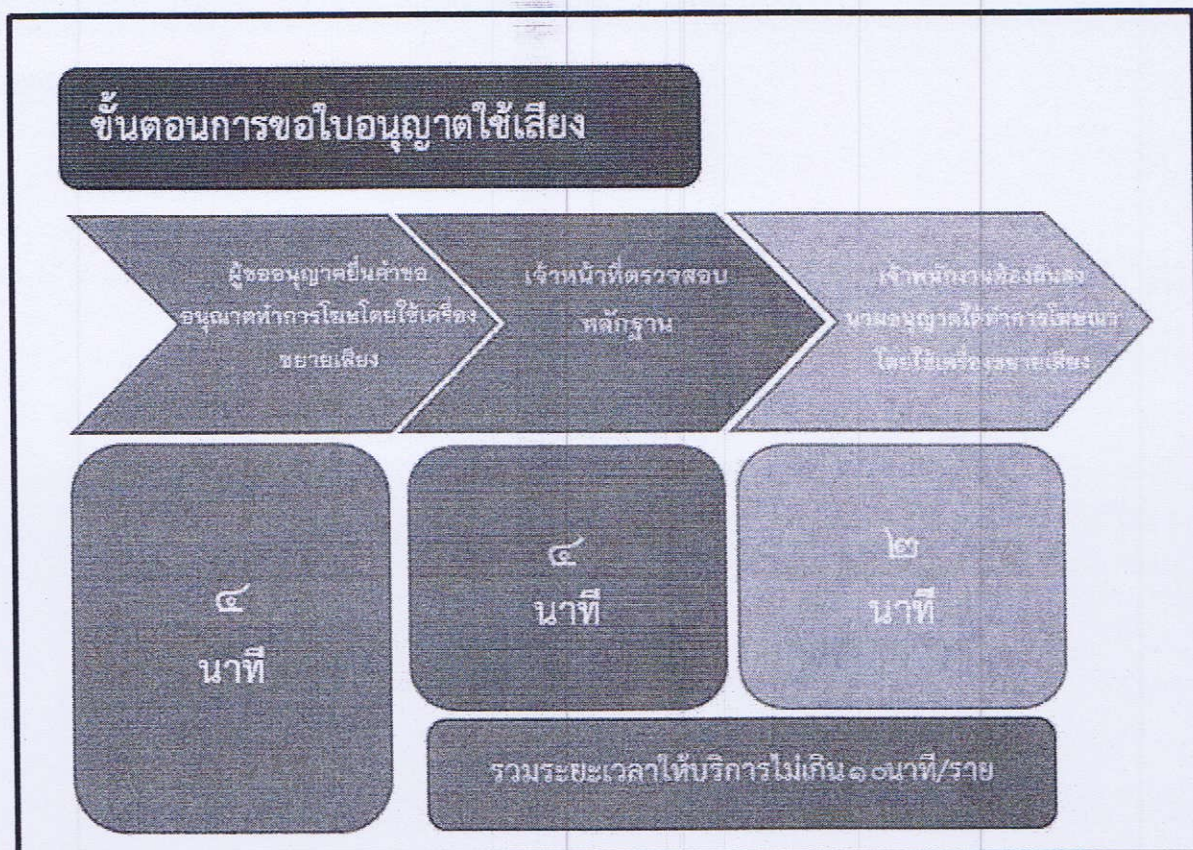
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน การจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ปรับลด



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน ระยะเวลา 4 / นาที/ราย

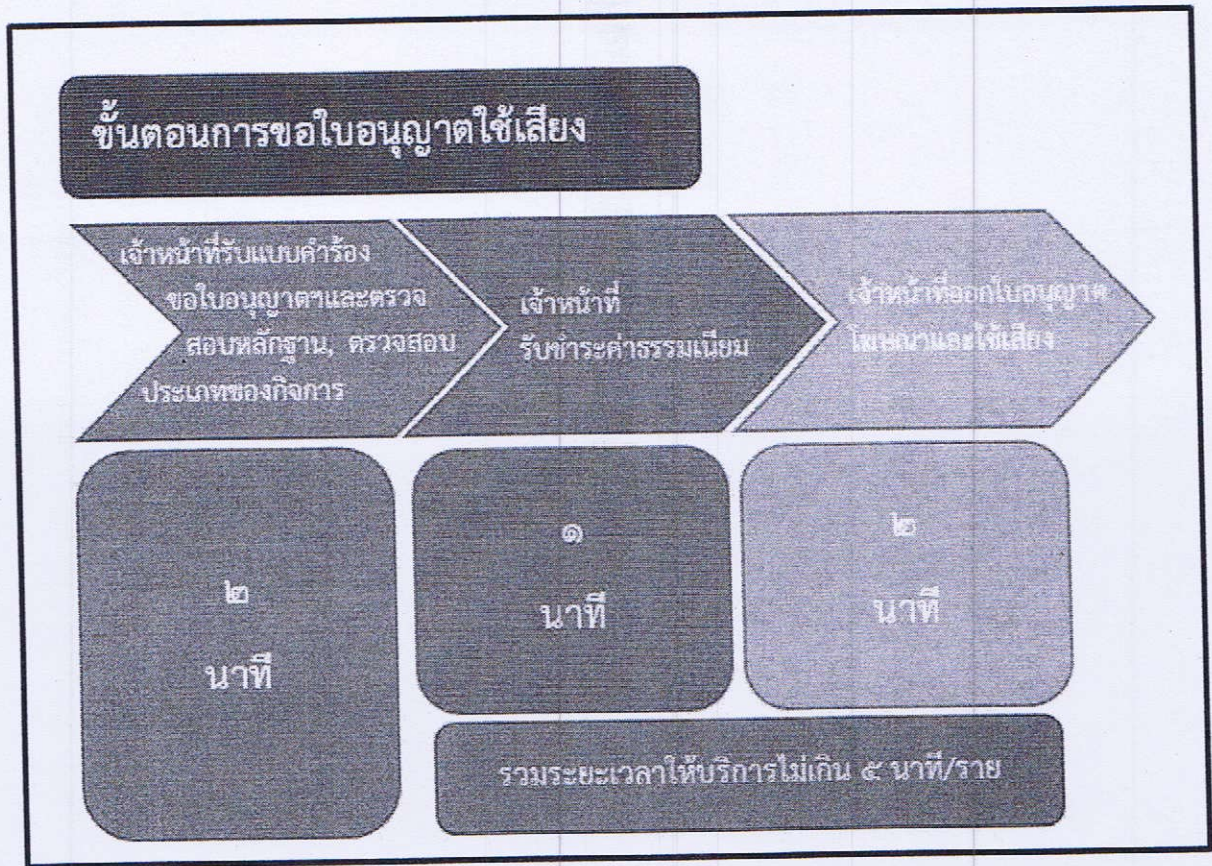
ขั้นตอนการขออนุญาตการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



ข้อกำหนดและประเภทใบอนุญาต

1. การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นในทำนองการค้า คราวละไม่เกิน 15 วัน
2. การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า
 - การโฆษณาเคลื่อนที่ คราวละ 4 วัน
 - การโฆษณาประจำ คราวละ 15 วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงที่ปรับลดระยะเวลา



ข้อกำหนดและประเภทใบอนุญาต

1. การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นในทำนองการค้า คราวละไม่เกิน 15 วัน
2. การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า
 - การโฆษณาเคลื่อนที่ คราวละ 4 วัน
 - การโฆษณาประจำ คราวละ 15 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนพาณิชย์

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๔๙ เรื่อง ให้จัดส่งสถิติและข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์
๙. ประกอบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนด แบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑๓๒/๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนด เลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

กิจการที่เป็นพาณิชย์กิจ

พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ มาตรา ๖ ให้ถือกิจการดังต่อไปนี้ เป็นพาณิชย์กิจ ได้แก่

๑. การซื้อ การขาย การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน
๒. การให้เช่า การให้เช่าซื้อ
๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง
๔. การขนส่ง
๕. การหักลดกรรม การอุตสาหกรรม
๖. การรับจ้างทำของ
๗. การให้กู้ยืมเงิน การรับจำนำ
๘. การคลังสินค้า
๙. การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การเครดิตฟองซิเอร์ การโพงยักวน
๑๐. การรับประกันภัย
- ๑๑.. กิจการอื่นซึ่งกำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์กรอกแบบฟอร์มคำขอจด ทพ.
พร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจ
ตรวจเอกสาร (๙ นาที)
๒. พิมพ์ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (๗ นาที)
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (๒ นาที)
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบสำคัญ
ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น (๒๐ นาที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาเช่า	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนที่แสดงที่ตั้งร้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายสถานที่ที่ร้านคู่กับผู้จดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่จดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

(๑) จดทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ ๕๐ บาท
(๒) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	ครั้งละ ๒๐ บาท
(๓) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์	๒๐ บาท
(๔) ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ ๓๐ บาท
(๕) ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	ครั้งละ ๒๐ บาท
(๖) ขอให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสาร	ฉบับละ ๓๐ บาท

การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับจดทะเบียนพาณิชย์

สามารถติดต่อได้ที่ กองคลัง งานพัฒนารายได้ โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๙-๕๓๒๖ ต่อ ๖๑๓

แผนผังขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์

รับบัตรคิว
๑ นาที/ราย

ให้บริการคำแนะนำและสอบถามเบื้องต้นเกี่ยวกับการ
จดทะเบียนพาณิชย์
๓ นาที/ราย

ผู้จดทะเบียนพาณิชย์กรอกแบบฟอร์มคำขอ
จดทะเบียนพาณิชย์ (แนบเอกสารคำขอ)
๕ นาที/ราย

เอกสารคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของ
ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของ
ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
๓. แผนที่แสดงสถานที่ใช้
ประกอบการพาณิชย์กิจ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร, พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์
พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
๗ นาที/ราย

เสนอหัวหน้ากองงานตรวจสอบความถูกต้อง
๒ นาที/ราย

เสนอนายทะเบียนพาณิชย์เซ็นเอกสารคำขอและ
เซ็นใบทะเบียนพาณิชย์
๒ นาที/ราย

ตัวอย่างแบบพิมพ์

1. แบบ ทพ.
2. แบบ พค.๐๔๐๓
3. คำร้อง
4. แบบบริการข้อมูลทะเบียน
พาณิชย์
5. เอกสารประกอบการจดทะเบียน
พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

- ☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
- ☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
- ☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
- [3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
- (1)
 (2)
 (3)
 (4)
- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน บาท (.....)
- [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
- [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์
- [9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน
- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

- ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่
- ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
- [11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
- ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้
- (1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....
- (2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....
- (3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....
- [12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
- ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท
- สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น
- สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น
- [13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)
- (1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- (2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- [14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)



ทะเบียนเลขที่.....
คำขอที่.....

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ออกให้ ณ วันที่.....

(.....)

นายทะเบียน

จังหวัด.....

4-7



คำขอที่.....

รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร..... e-mail.....

ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

☐ ศาล ☐ สถาบันการเงิน ☐ หน่วยงานราชการ ☐ ทำนิติกรรม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่ คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่
☐ ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ☐ ขำรด ☐ สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ข้อควรทราบในการขอใบแทน

๑. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุดประกอบคำขอด้วย

๒. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้

ลงชื่อ.....

(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

* 1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....ทะเบียนเลขที่.....

*** เฉพาะข้อ 1 – ข้อ 4 กรุณาระบุข้อความภาษาอังกฤษ ***

รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name)	
2. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ (Company Name)	
3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์ (Address)	
4. ชื่อเว็บไซต์ (Website)	
5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์ (Type Of Business)	☐ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ ☐ จดโดเมน/ออกแบบเว็บไซต์ ☐ บันเทิง และนันทนาการ ☐ เกมส์/ของเล่น/ของขวัญ/เบ็ดเตล็ด ☐ เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม ☐ การแพทย์ และสุขภาพ ☐ ห้องเที่ยว/จองตั๋ว/จองโรงแรม/เช่ารถ ☐ ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ ☐ การศึกษา ☐ การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ ☐ ยานยนต์และอะไหล่ ☐ เครื่องมือสื่อสาร/กล้อง ☐ แฟชั่น/เครื่องแต่งกาย/เครื่องประดับ ☐ อาหาร และเครื่องดื่ม ☐ ศิลปะและวัฒนธรรม ☐ บริการให้เช่าอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องดนตรี ☐ เครื่องอุปโภคบริโภคประจำวัน ☐ ข้าว/สื่อ/โฆษณา ☐ เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง ☐ อุปกรณ์กีฬา/นันทนาการ ☐ วัสดุก่อสร้าง/เครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง ☐ ธุรกิจอื่น
6. ชนิดแห่งพาณิชย์ (ระบุข้อความเพิ่มเติมจากข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของท่านดำเนินธุรกิจซื้อขายสินค้าหรือบริการใด)	☐ ขายปลีกสินค้า..... ☐ ขายส่งสินค้า..... ☐ บริการ ☐ บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) ☐ ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting) ☐ บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace)
7. ระบบสั่งจอง/สั่งซื้อสินค้าที่ใช้	☐ ระบบตะกร้า ☐ ระบบรถกอล์ฟ ☐ e-Mail ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....)
8. วิธีการชำระเงิน	☐ ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น) ☐ ชำระเงินออนไลน์ผ่านบัตรเครดิต ☐ ชำระเงินออนไลน์ผ่านระบบ e-Banking ☐ ชำระเงินออนไลน์ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....)
9. วิธีการส่งสินค้า	☐ บริษัทขนส่ง ☐ ไปรษณีย์ ☐ พนักงานส่งสินค้า ☐ Download ☐ e-Mail ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ.....)
10. จำนวนเงินทุน (ที่ใช้ในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	
11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	
12. หมายเลขโทรสาร (Fax)	
13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code)	
14. ชื่อผู้จัดการ	
15. สำนักงานที่จดทะเบียน	

บทที่ 5

รายละเอียดคำขอและเอกสารประกอบในการจดทะเบียนพาณิชย์

ในการจดทะเบียนพาณิชย์แต่ละประเภท ผู้จดทะเบียนต้องเตรียมคำขอและเอกสารประกอบสำหรับการจดทะเบียนเรื่องนั้น ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดที่ปรากฏในตาราง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
1.	จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 1.1 บุคคลธรรมดา	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 3. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (3.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (3.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (3.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึกรหัส วิกิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ 7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	1.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ 1.3 คณะบุคคล 1.4 กิจการร่วมค้า	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน 3. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า 4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ 5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้เช่าที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม 6. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือ ให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ 10. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (10.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (10.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี 11. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	1.5 นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ 3. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ 4. ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม 5. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 6. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ 7. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ เอกสารตามข้อ (6) และ ข้อ (7) หากทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับบลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้น ๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย 8. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) 9. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) 10. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 11. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	1.6 ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ.	12. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึทวิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัชฎาการ หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ 13. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (13.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็น หนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (13.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบ อาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี 1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (4.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (4.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (4.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	1.7 วิสาหกิจชุมชน	แบบ ทพ.	7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัชฎาการ หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ 8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (8.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวน เงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อม แนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (8.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพ หุ่นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี 1. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 4. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (4.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (4.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (4.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
2.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง รายการ		
	2.1 บุคคลธรรมดา	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (4.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (4.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (4.3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	2.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ 2.3 คณะบุคคล 2.4 กิจการร่วมค้า	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ 4. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า 5. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (5.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (5.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (5.3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	2.5 นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย 5. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) 6. สำเนาลักษณะที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (6.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (6.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (6.3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	2.6 ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	แบบ ทพ.	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 4. ใบทะเบียนพาณิชย์ 5. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (5.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	2.7 วิสาหกิจชุมชน	แบบ ทพ.	(5.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (5.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 1. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 4. ใบทะเบียนพาณิชย์ 5. กรณีผู้ประกอบการพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (5.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (5.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (5.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
3.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน 2. ใบทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) 4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	3.1 บุคคลธรรมดา		
	3.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ 3.3 คณะบุคคล 3.4 กิจการร่วมค้า	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีส่วนผู้จัดการ 2. ใบทะเบียนพาณิชย์ 3. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	3.5 นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	แบบ ทพ.	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ 2. ใบทะเบียนพาณิชย์ 3. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี 4. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	3.6 ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด	แบบ ทพ.	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 4. ใบทะเบียนพาณิชย์ 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ลำดับที่	ประเภทการจดทะเบียน	คำขอ	เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
	3.7 วิสาหกิจชุมชน	แบบทพ.	1. สำเนาหลักฐานการเลิกกิจการ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 4. ใบทะเบียนพาณิชย์ 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

งานธุรการ

บทที่ ๑

การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำทางด้านงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑. การจัดทำหนังสือ
๒. การรับหนังสือ
๓. การส่งหนังสือ
๔. การจัดเก็บเอกสาร

๑. การจัดทำหนังสือ ปัจจุบันได้มีการนำโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการและใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ถูกต้องตามแบบ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไขปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า
๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑและตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
๒. การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์หนังสือ

หนังสือภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากคำลงท้าย
๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๒. การรับหนังสือ หนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายนอกเป็นการรับหนังสือจากสารบรรณกลาง ลำดับขั้นตอนการรับหนังสือเข้า

๑. รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ซึ่งเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น และถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือจากสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย จากด่วนที่สุด- ด่วนมาก-ด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง

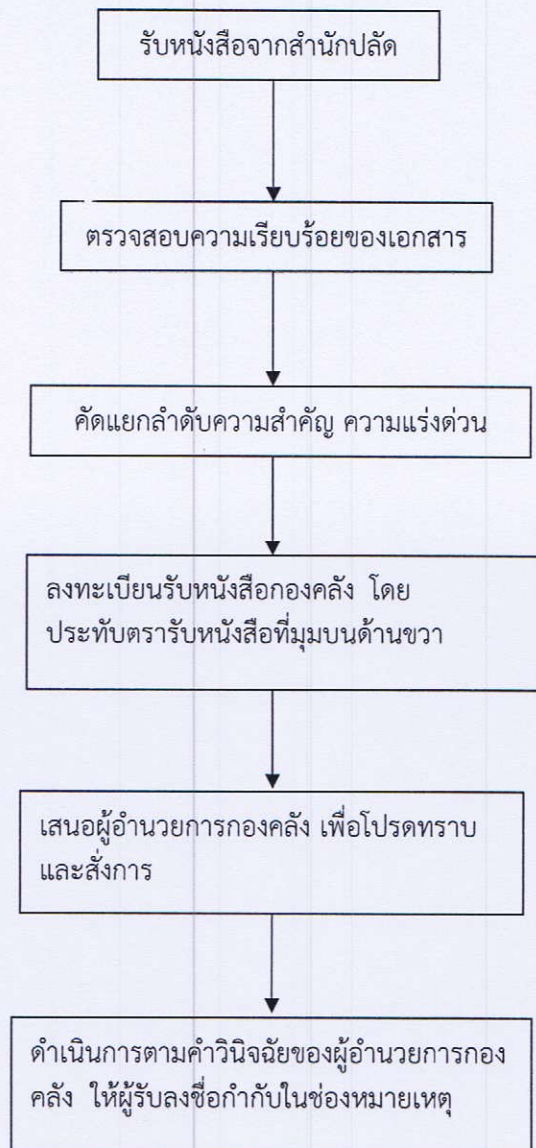
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือกองคลัง โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๕. นำเอกสารที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๖. ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการกองคลังและให้ผู้รับหนังสือแต่ละฉบับลงชื่อกำกับไว้ในช่องหมายเหตุในสมุดคุมทะเบียนหนังสือรับเพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหาเอกสารในครั้งต่อไป

ในการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนรับเรียงตามลำดับโดยเริ่มจาก ๑,๒,๓... ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี เมื่อเริ่มต้นปีพุทธศักราชใหม่ให้ใช้สมุดคุมทะเบียนรับเล่มใหม่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการตรวจสอบค้นหาในภายหลัง

ขั้นตอนการรับหนังสือ



๓. การส่งหนังสือ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่ของหนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น พท ๕๒๖๐๔ / ๐๑

๒.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น นายกเทศมนตรี

๒.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ

๒.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๒.๗ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกฉบับตัวจริง ต้นฉบับและสำเนาฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๔. บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายของ

๕. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือผู้รับโดยตรง

๖. เก็บสำเนาเข้าแฟ้มสำเนากลาง งานสารบรรณกลาง สำนักปลัด

๗. เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มหนังสือส่ง งานธุรการ กองคลัง

บทที่ ๒

การควบคุม เบิก - จ่าย วัสดุ

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ บัญชีวัสดุ ใช้ตามแบบ (เอกสารที่ ๑)

๑.๒ ใบเบิกวัสดุ (เอกสารที่ ๒)

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ (ผู้อำนวยการกอง) มีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ

๒.๒ ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้างานหรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเองและเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้างาน

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายโดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกได้ใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการและจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ จึงจ่ายวัสดุตามรายการใบเบิกวัสดุ

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด โดยแยกรายการตามประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้นและแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น

๔.๒ จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกเป็นแต่ละชนิดให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อรับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุกำหนดเลขที่เอกสารรับ โดยเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับวัสดุ เป็นลำดับไป เพื่อใช้อ้างอิงในการบันทึกบัญชีรับวัสดุ

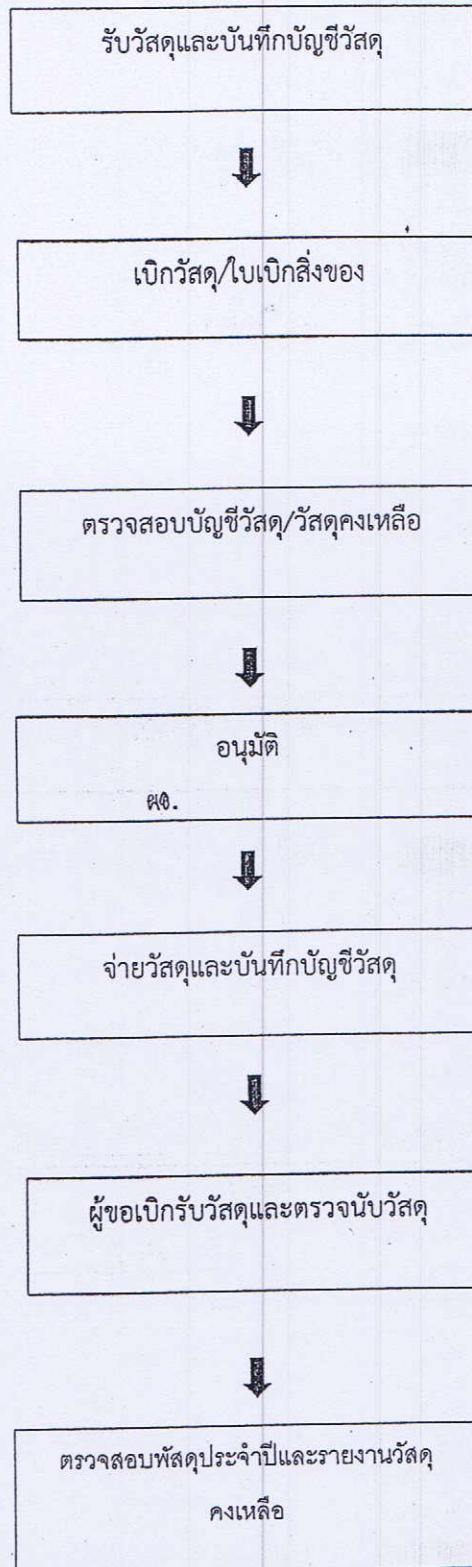
๔.๔ บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขายหรือรับจากใคร เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนวัสดุที่รับในครั้งนี้อย่างไรแล้วรวมยอดกับวัสดุของเดิมที่มีอยู่ เป็นยอดวัสดุที่มีทั้งหมดในช่องคงเหลือ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุออกไปแล้ว ให้บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุสิ่งของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ใคร จำนวนที่จ่าย ในการจ่ายวัสดุให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อนออกไปก่อน และให้อ้างอิงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานและสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ พร้อมกับคำนวณยอดจ่ายหักจากวัสดุที่มีเป็นยอดคงเหลือในช่องคงเหลือ

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจนับพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปยอดรายการรับ - รายการจ่าย จำนวนที่คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการที่มีจากบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี(๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ)

บทที่ ๓

ขั้นตอนการการเบิก - จ่าย วัสดุ



ข้อหรือขณิควัตถุ.....(4).....

รหัส.....(5).....

จำนวนอย่างสูง.....(7)

๕๕. ทฎบ.....

[illegible]

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ.

- ๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ เช่น วัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย(/) เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น
 สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑
- ๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุ
- ๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น
- ๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้(ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้
- ๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยนับดินสอเป็นแท่ง และหน่วยนับสำหรับซองรับ จ่าย คงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- ๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของราชการเสียหาย
- ๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ(ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับเพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ยิ่งขึ้น

จากฝ่าย / งาน.....

ใบเบิกเลขที่...../.....หรือหนังสือที่.....

ถึง

ลงวันที่...../...../.....

ประเภทสิ่งของ วัสดุ / ครุภัณฑ์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอเบิกพัสดุ

ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

[illegible]

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกพัสดุ

(.....)

ความเห็น () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ความเห็น () ดำเนินการแล้ว () ยังไม่ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่ายพัสดุ.

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

(.....)

A horizontal line of dots with two diagonal slashes.

...../...../.....

รายการรับพัสดุ () ครบ () ไม่ ครบ ขาดรายการที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ

(.....)

A handwriting practice line consisting of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. Two slanted strokes are shown, each starting from the middle dashed line and extending upwards to the top solid line.

บทที่ ๔

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจำแนกหมวด (งบ) ประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย

๒. รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

รายจ่ายตามแผนงานได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่ง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นเพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่นเอกสารขอเบิกเงินนำกลับไป แก้ไขให้ถูกต้อง

๒. จัดทำรายละเอียดประกอบหน้าฎีกา

๓. จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)

๔. ลงเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. คุมงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

๖. เสนอหัวหน้าผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบและลงนาม

๗. นำส่งงานการเงินและบัญชี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๓. เอกสารการก่อกำหนดผู้พัน เช่น ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ใบส่งของ/ใบส่งมอบพัสดุ

๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดครบถ้วน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. บัญชีลงเวลา ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด ในแต่ละวัน

๔. หลักฐานการจ่ายเงินนอกเวลาโดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรอง

๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. รายงานการเดินทาง

๔. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๕. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

๖. งบหน้าค่าพาหนะ

การจัดทำฎีกาจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-las)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

๑. เปิดเว็บไซต์ <http://www.laas.go.th/>

๒. ลงชื่อผู้ใช้

๓. กรอกรหัสผ่าน

การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน > เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนอื่น ๆ ๑ ฎีกาตัด ๑ งาน > เลือก ปีงบประมาณ > แผนงาน > งาน > หมวด > ประเภทรายจ่าย > ชื่อผู้รับเงิน > จำนวนเงินขอเบิก > แหล่งเงิน > กรอกข้อมูล หักภาษี ณ ที่จ่าย > หัก กบข. > หัก กสจ. > หักประกันสังคม > หักค่าใช้จ่ายอื่น > คำนวณ > เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก > หน่วยงานผู้เบิก > บันทึก > พิมพ์

การจัดทำฎีกาค่าตอบแทน > เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบดำเนินงาน > ค่าตอบแทน > เลือกปีงบประมาณ > แผนงาน > งาน > หมวด > ประเภทรายจ่าย > ชื่อผู้รับเงิน > จำนวนเงินขอเบิก > แหล่งเงิน > กรอกข้อมูล ค่าปรับ > ภาษีมูลค่าเพิ่ม > หักภาษี ณ ที่จ่าย > คำนวณ > เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก > หน่วยงานผู้เบิก > บันทึก > พิมพ์

การจัดทำฎีกาเบิกค่าวัสดุ,ค่าใช้สอย > ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบดำเนินงาน > ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ (ก่อนนี้ผูกพัน กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง) > ค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง/เลขที่สัญญาตามวงเงินงบประมาณที่เบิกค่าปรับ > ตรวจสอบรายละเอียด > ค่าปรับ > คำนวณ > เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก > หน่วยงานผู้เบิก > บันทึก > พิมพ์

