คู่มือการปฏิบัติงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพุแค

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในงาน การเงิน การบัญชีงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระความสำคัญในการปฏิบัติงานได้ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพุแค
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง	๒
โครงสร้างกองคลัง	๒
การปฏิบัติงานกองคลัง	๓
งานการเงินและบัญชี	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๔
ด้านการเงิน	๔
ด้านการเบิกจ่ายเงิน	๖
วงจรการบริหารงานการคลัง	๑๑
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑๒
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๒
อัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๔
แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๕
ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๖
ภาษีป้าย	๑๖
อัตราภาษีป้าย	๑๗
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย	๑๙
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒๓
การจัดซื้อจัดจ้าง	๒๓
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔
ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕
การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓๒
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๔
แนวทาง/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๓๔
วิธีการจำหน่ายพัสดุ	๓๕

ภาคผนวก

ความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง ทราบขั้นตอน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนงานปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานกองคลัง

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพุแค เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแบบแผนเดียวกัน

๒.เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตัวเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๓.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทำงานได้อย่างเป็นระบบ

๔.เพื่อให้ผู้บริหารงานติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๕.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๘.เพื่อใช้เป็นแนวทางการให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

๙.เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการรับบริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำงานแทนกันได้

๒.ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓.ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๔.สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ

๕.ลดการตอบข้อซักถาม

๖.ลดเวลาในการสอนงาน

๗.สร้างความมั่นใจในการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี รายงานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบเสร็จหลักฐานการรับเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกเงิน งานทำงบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำไตรมาส งบการเงินประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายการเงินและบัญชี
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

๑. งานการเงินและบัญชี	๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓. งานพัฒนารายได้
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)	- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)	- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)	- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)		

การปฏิบัติงานกองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินของ อบต.พุแค

๒. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของ อบต.พุแคเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบต.พุแค เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๕. จัดทำ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสาระสำคัญการรับ - การจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-การจ่ายเงินของ อบต.พุแค มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล การปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ เช่นการตั้งฎีกา การตรวจฎีกาเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การยืมเงิน ฯลฯ

๗. ประสานงาน ทำหนังสือโต้ตอบ หรือตอบปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี การงบประมาณ

๘. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ของ อบต.พุแค ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการด้านระบบ e-LAAS

๙. จัดทำ ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมงบประมาณและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสม ณ สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และส่งสำนักงานการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคม ของทุกปี

๑๑. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online

๑๒. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๑๓. จัดทำคำสั่งต่างๆด้านการเงินและบัญชี

๑๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุแค เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุแค ทราบ

๑๕. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผู้มีอำนาจเบิกถอนเงิน อบต.พุแค

๑๖. นำส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลพุแค

๑๗. บันทึกบัญชีการกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งก่อหนี้ผูกพัน และมิได้ก่อหนี้ผูกพันไม่ทันภายในปีงบประมาณ

๑๘. เบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติจากนายก อบต.พุแค แล้ว

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค รายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒๐. เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช.

๒๑. นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๒๒. จัดทำรายงานการหักภาษี (ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๓, ภ.ง.ด. ๕๓) และนำส่งกรมสรรพากรเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไปผ่านระบบ E-FILING และจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๓ก.) ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

๒๓. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร และรายงานการยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. ๑ ก.) นำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๕. จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.พุแค และคุมสัญญาการยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.พุแค

๒๖. จัดทำรายงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.พุแค รายไตรมาส ส่งนายอำเภอเฉลิมพระเกียรติ

๒๗. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสส่งสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรีผ่าน LINE

๒๘. จัดทำรายงานสถิติการคลังของ อบต.พุแค

๒๙. จัดทำประกาศรายรับ-รายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๙

๓๐. จัดทำบัญชีและทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓๑. จัดทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดอบต.พุแค เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุแคเพื่อทราบ และส่งสำเนาให้นายอำเภอเฉลิมพระเกียรติ

๓๒. จัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้นายอำเภอเฉลิมพระเกียรติ

๓๓. นำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผล การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบรวมทั้งเผยแพร่ผ่านทาง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

-บรรดาเงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุแคได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินรับฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายฯกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารของ อบต.พุแค ระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการภายใน ๑๐ นาที

- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่นๆ ให้ถือหลักฐานชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินของ อบต.พุแค

- บันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ภายในวันที่ได้รับเงิน

- เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ อบต.พุแค เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน นำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

- ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินในตู้นิรภัย

- เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน จัดทำใบนำส่งเงินจากระบบ e-LAAS ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน อบต.พุแค

- เจ้าหน้าที่การเงิน อบต.พุแค ตรวจสอบจำนวนเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามใบนำส่งเงินและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด

- สิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานผู้อำนวยการกองคลังเสนอ ผ่านปลัด อบต.พุแค เพื่อนำเสนอต่อนายก อบต.พุแค ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย

- กรณี อบต.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บ รักษาในตู้นิรภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก

- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้าไม่มีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป

- กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

– เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น

- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ การเบิก-จ่ายเงิน

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท. ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นให้ปลัด อปท.มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

-ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

-การขอเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

-เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- อบต.พุแคจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

-การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายผ่านธนาคารให้จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดตามระเบียบฯข้อ ๒๙ วรรคสอง หรือจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

- กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออก เช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓ เดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒.๓ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด (แบบ ๑-๔) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัด อบต.พุแค และนายก อบต.พุแค ผู้อนุมัติฎีกา ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

๒.๔ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

– จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๕ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ และกรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

(๓) ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน/สถานศึกษา

(๔) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประชาชน(บุตร)

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน(บุตร) กรณีมารดาคนละนามสกุล

(๖) ทะเบียนสมรส (บิดาเบิก)

(๗) สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้เบิก

(๘) สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

(๙) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สำเนาแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕)

(๒) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๖)

(๓) ใบเสร็จรับเงิน

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น(ร.บ.๓)

(๒) ใบเสร็จรับเงิน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ใช้สิทธิ

- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- การเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ เช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจงานถูกต้องแล้ว เอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/ จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ ตรวจงาน

– เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม

(๒.) สำเนาบันทึกขออนุมัติ/ คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๓.) แบบรายงานการเดินทาง และเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๕.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๖.) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินทดรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ สำเนาโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๓.) สัญญายืมเงิน

– กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) สัญญายืมเงิน/ ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- การคืนเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนด

(๒.) รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

(๓.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๔.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/ เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) สำเนาหนังสือของบประมาณเงินอุดหนุน พร้อมโครงการที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๒.) สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณ

(๓.) หนังสือขอเบิกเงินอุดหนุน

(๔.) บันทึกข้อตกลงระหว่าง อปท. กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

(๕.) หนังสือแจ้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุน และการรายงานผล

(๖.) คำสั่งแต่งตั้งคณะติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(๗.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม/ชุมชน

ให้ จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๑๐.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

-การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงิน ยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

-การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(๒.) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญราชการ

(๓.) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓. เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒.๖ การกันเงิน

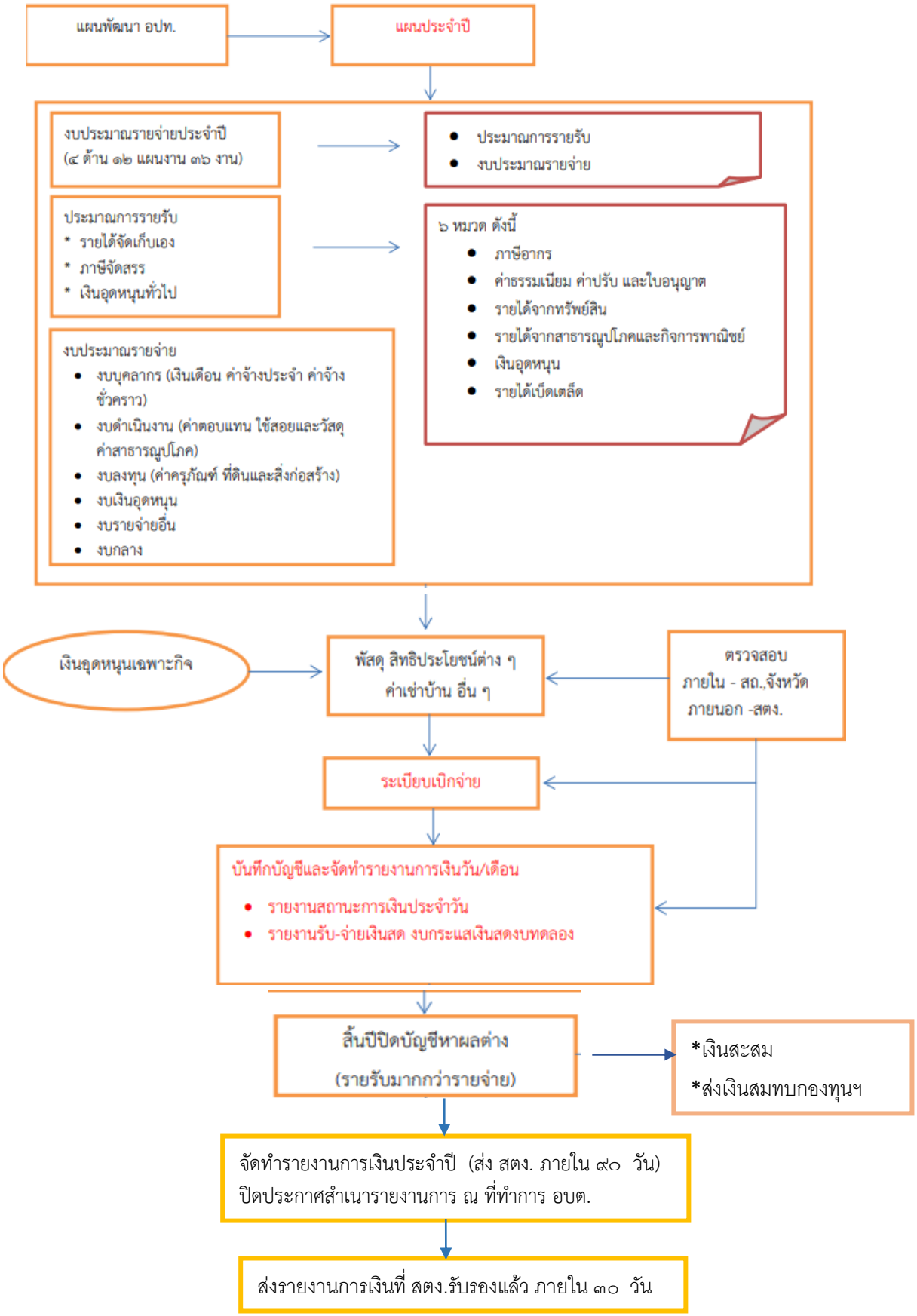
- กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลพุแคได้ก่อหนี้ผูกพัน โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปี ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุแคอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

- กรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไป ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพุแครายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์การบริหารส่วนตำบลพุแคยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น แต่ถ้าได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

วงจรการบริหารงานการคลัง



๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ดิน หมายความว่าพื้นดิน พื้นที่ที่เป็นภูเขา พื้นที่ที่เป็นน้ำ

สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัย หรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บ สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม หรือพาณิชย์กรรม

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า ภาษีที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปีตามมูลค่าที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคาร ที่ครอบครอง โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดเก็บ เริ่มใช้บังคับ ตั้งแต่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ และเริ่มเก็บภาษีตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยอัตราภาษีจะคำนวณตาม ประเภทการใช้ประโยชน์ ซึ่งอัตราสูงสุดที่เป็นไปได้อยู่ที่ปีละ ๓% ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทำให้ต้องยกเลิกการเก็บภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีบำรุงท้องที่ด้วยเนื่องจากซ้ำซ้อนกัน

ขอบเขตของงาน

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือเป็นนิติบุคคลก็ได้ถ้าใครเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ ม.ค. ของปีไหน ก็ให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้นไป ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ (มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง)

กำหนดระยะเวลาเวลาประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เมื่อพนักงานสำรวจได้ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้ประกาศบัญชีดังกล่าว ณ สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นด้วยตามที่เห็นควรชอบภายในเดือน (กรกฎาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี)

กำหนดระยะเวลาแจ้งการประเมินและผู้เสียภาษีชำระภายในเดือน เมษายน

เจ้าพนักงานแจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน กุมภาพันธ์ของแต่ละปี และต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ เมษายนของปีนั้น

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดินตามที่กฎหมายกำหนดเช่น โฉนด, น.ส.๓ ส.ค.๑ ฯ

๔.หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

๕.หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

วิธีการชำระที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. การชำระภาษีให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อให้ใบเสร็จรับเงินวันที่ชำระภาษี

๒. ผู้ชำระภาษีสามารถชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอนรับหรือโดยการชำระผ่าน ธนาคาร หรือโดยวิธีอื่นใดนั้น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

เงินเพิ่ม

ภาษีที่มิได้ชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระภาษี ค้างชำระ ภายใน เดือนพฤษภาคม ของทุกปี เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่มร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ค้างชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๙๐ ของภาษีค้างชำระการชำระภาษีตามพระราชบัญญัตินี้อาจขอผ่อนชำระเป็นงวด งวดละเท่าๆกันก็จำนวนงวดและจำนวนเงินภาษีขั้นต่ำที่จะมีสิทธิ์ผ่อนชำระ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการในการ ผ่อนชำระให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกรณีที่ผู้เสียภาษีที่ขอผ่อนชำระ ไม่ชำระภาษีตามระยะเวลา ที่กำหนดในการผ่อนชำระให้ผู้เสียภาษีหมดสิทธิที่จะผ่อนชำระ และต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของ จำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือนกรณีที่ต้องมีการชำระภาษีเพิ่มเติม ให้องค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษีใหม่และส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีและให้ผู้เสียภาษีชำระ ภาษีที่ต้องเสียเพิ่มเติมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับประเมิน

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. เมื่อพ้น ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าวแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเพื่อนำเงินมาชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และค่าใช้จ่ายได้อันเนื่องมาจาก ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินนั้นได้ แต่ห้ามมิให้ยึดหรืออายัดทรัพย์ของผู้เสียภาษีเกินกว่าความจำเป็นที่พอจะชำระภาษีค้างชำระ เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มและค่าใช้จ่าย

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการยึดหรืออายัดทรัพย์สินให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากบริหารท้องถิ่นมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีมาให้ถ้อยคำ สั่งให้ผู้เสียภาษีนำบัญชี เอกสาร หรือ หลักฐานอื่นอันจำเป็นแก่การจัดเก็บภาษีค้างชำระมาตรวจสอบ

๓. ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ค้น หรือยึดบัญชี เอกสารหรือหลักฐานอื่นของผู้เสียภาษีเข้าไปในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือสถานที่อื่นเกี่ยวข้องในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึง พระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้นเพื่อสอบถามบุคคลใดๆ การดำเนินต้องเป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

การอุทธรณ์

ถ้าผู้เสียภาษีรายใดได้รับแจ้งการประเมินแล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาทบทวนการประเมินหรือเรียกเก็บภาษีได้

ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินหรือเรียกเก็บภาษี

ผู้บริหารท้องถิ่นต้องบริหารคำร้องของผู้เสียภาษีให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าวและแจ้งสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาคำร้องของผู้เสียภาษีไม่แล้วเสร็จในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี

การขอคืนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กำหนดให้ผู้เสียภาษีโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสียไม่ว่าโดยความผิดพลาดของตนเองหรือจากการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืน โดยการขอรับเงินคืน ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นตามแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ชำระในการนี้ให้ยื่นคำร้องส่งเอกสาร หลักฐานหรือคำชี้แจงใดๆ ประกอบด้วย

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
๒. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ทำบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด
๔. กรมธนารักษ์ส่งราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ อปท.
เตรียมการ
อปท.
ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด
ประชาชนตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ขอแก้ไขต่อผู้บริหารท้องถิ่น
ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ กพ. ของปี
แจ้งการประเมินภายในเดือน กพ. ของทุกปี
ปัจจุบันผู้เสียภาษียื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ที่ อปท.
ผู้เสียภาษีรับแจ้ง
พอใจการประเมิน
ไม่พอใจการประเมิน
ประชาชนเสียภาษี
ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน
ภายในเดือนเมษายน
หลังเดือนเมษายน
ผู้บริหารเห็นด้วย
ผู้บริหารไม่เห็นด้วย
ที่ อปท.
ทางไปรษณีย์
ผ่านธนาคาร
อปท. แจ้งเตือน
๑. เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๒๕
๒. เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๕๐
๓. เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับ ๑ เท่าของค่าภาษี
๔. เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของภาษีค้าง
แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน (กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน
ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง
ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย
ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย
ผู้เสียภาษีเห็นด้วย
ชำระภาษี
ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
อปท. ส่งข้อมูลการจัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด
มท. ประมวลผล
กค.
กกถ.
หมายเหตุ
-การดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงไปจากกฎหมายเดิม
-- ปีภาษีหมายถึง ปีปฏิทิน (๑ มค. ของปี

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การจัดเก็บภาษีป้ายดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่ ๑ มกราคา พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๑. คำศัพท์และคำนิยาม

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

คือ เจ้าของป้ายหรือที่ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีนั้นได้ ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

๓. อัตราภาษีป้าย

หมายเหตุ: เมื่อคำนวณเงินค่าภาษีไม่ถึงป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

๔. เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

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

๕. กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับเป็นวันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๖. การชำระภาษี

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนงวดสุดท้ายของปี (คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือน)

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

๗. เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในวันที่กำหนด ให้เสียเงินร้อยละ ๒ ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

๘. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย

๑. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)

๑.๑ เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

-ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
-ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
-แผนที่ตั้งพอสังเขป
-หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๑.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

-ยื่นแบบประเมินภาษี
-ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
-ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)

๒.๑ เอกสารที่ต้องใช้การติดต่อ

-

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

-ยื่นแบบประเมินภาษี
-ตรวจสอบ
-ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
-คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
-ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

-โดยประมาณ ๑ วันทำการ

๓. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ใหม่

๓.๑เอกสารที่ต้องใช้การติดต่อ

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

-สำเนาทะเบียนบ้าน

-ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน

-แผนที่ตั้งพอสังเขป

-หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการ

-ยื่นแบบประเมินภาษี

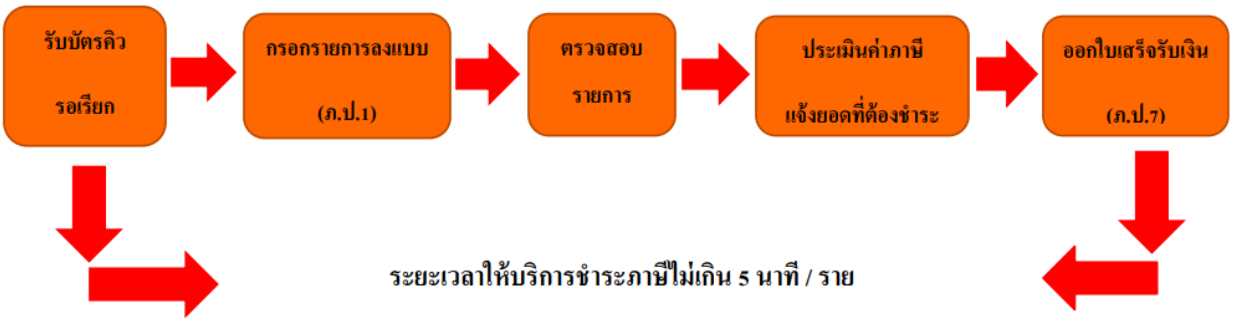
-ตรวจสอบ

-ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย

-คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

-ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

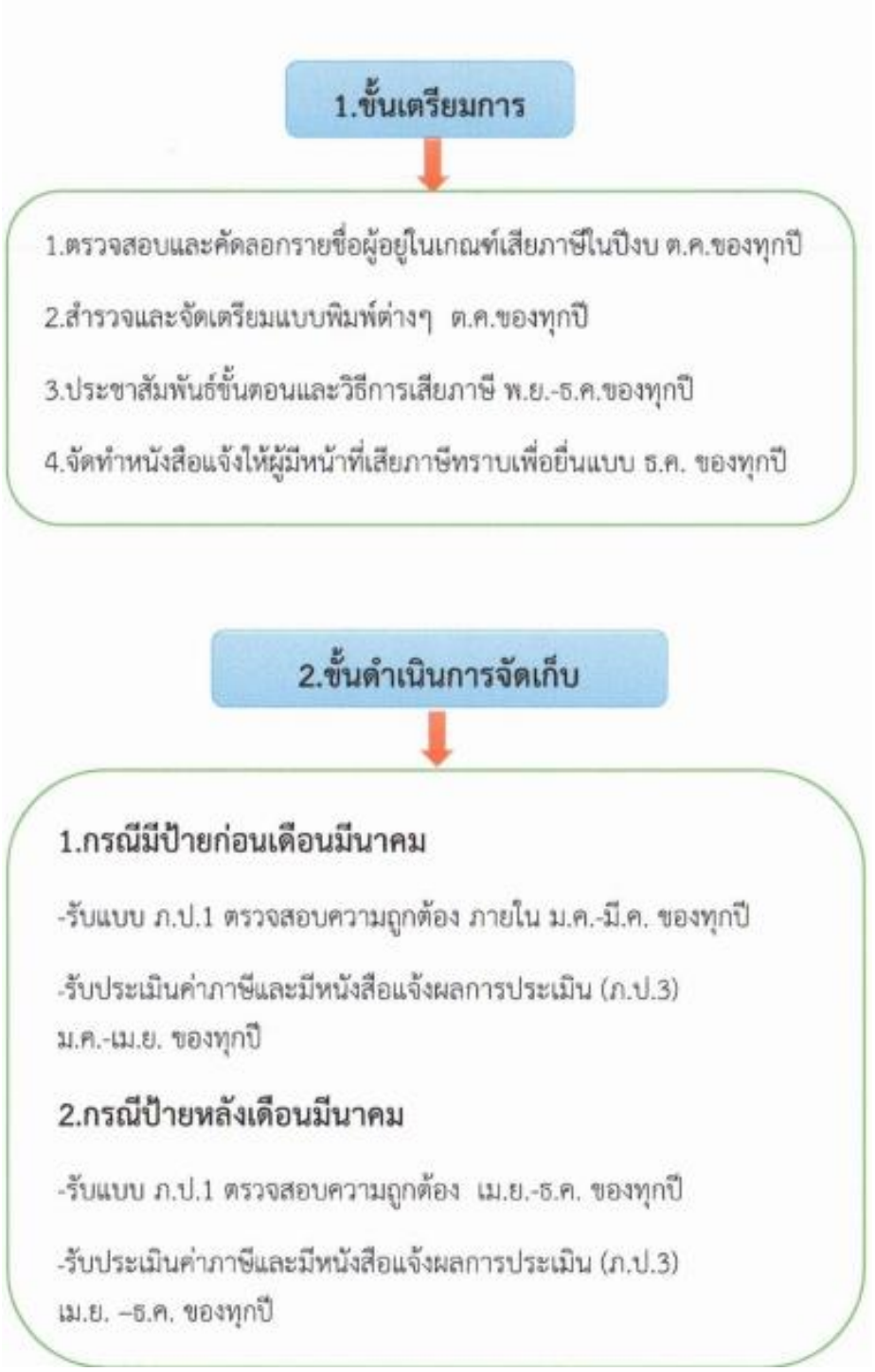


ระยะเวลาให้บริการชำระภาษีไม่เกิน 5 นาที / ราย

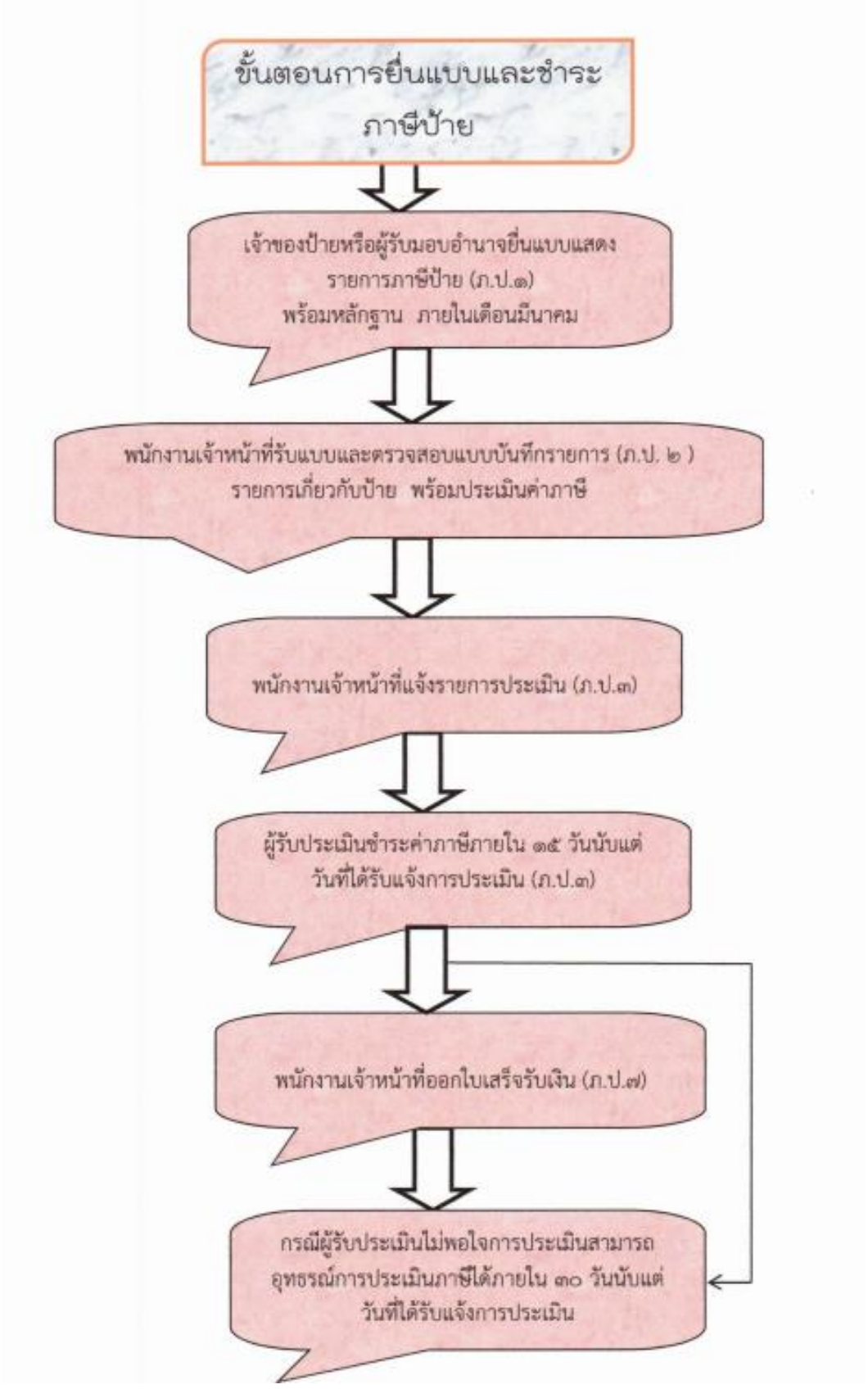
กำหนดยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี

ตั้งแต่วันที่1 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี

ภาษีป้าย กระบวนการ / ขั้นตอน / ระยะเวลา



3.ขั้นรับชำระภาษี
กรณีปกติ
รับชำระภาษี (ภายในวันที่ยื่นแบบหรือภายในกำหนดเวลา) ภายใน ม.ค.-พ.ค. ของทุกปี
กรณีพิเศษ
1.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลประเมิน)
-รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม ก.พ.-ก.ย.ของทุกปี
2.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี
-รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ ก.พ.-ก.ย.ของทุกปี
-ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ ก.พ.-พ.ค.ของทุกปี
-ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5) มี.ค.-ก.ค.ของทุกปี
-รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม มี.ค.-ก.ย.ของทุกปี
-ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)
4.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ
1.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
(ภ.ป.1) ภายในกำหนด
-มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบ มี.ค.
-มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
-ครั้งที่ 1 เม.ย. ของทุกปี
-ครั้งที่ 2 พ.ค. ของทุกปี
-แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินคดี เม.ย.-ก.ย.
-รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา 25
2.ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
-มีหนังสือแจ้งเตือน
-ครั้งที่ 1 พ.ค. ของทุกปี
-ครั้งที่ 2 มิ.ย. ของทุกปี
-ครั้งที่ 3 ก.ค. ของทุกปี
-รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พ.ค.-ก.ย.ของทุกปี
-ดำเนินคดีการบังคับจัดเก็บภาษี ต.ค.เป็นต้นไป


ขั้นตอนการยื่นแบบและชำระภาษีป้าย
เจ้าของป้ายหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน ภายในเดือนมีนาคม
พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบและตรวจสอบแบบบันทึกรายการ (ภ.ป. ๒) รายการเกี่ยวกับป้าย พร้อมประเมินค่าภาษี
พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๓)
ผู้รับประเมินชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)
กรณีผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์การประเมินภาษีได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า นั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ไม่ได้หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกาลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา
ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วันทำการ ขึ้นไป ดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

(๒) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้าชื่อยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ (๑) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วันทำการ

(๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง (สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ (๒) และกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ ๗-๑๕ วันทำการ)

การดำเนินการไปก่อน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการไปก่อน ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการไปก่อน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว ๗ มี.ค.๖๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๑ เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลพุแค (ใช้ข้อมูลจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น รายงานการอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม)

๒ จัดทำแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๓. เมื่องบประมาณเพียงพอ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการ)

๔. จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมระบุรายละเอียดที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ให้จัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอบเขตงาน จักต้องลงนามกำกับเอกสารให้ครบถ้วน (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลว ๒๐ มี.ค.๖๖)

๕. จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุแค(ระบบ e-GP)

๘. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำในระบบ e-GP

๙. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากผู้ประกอบการเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อบต.พุแค

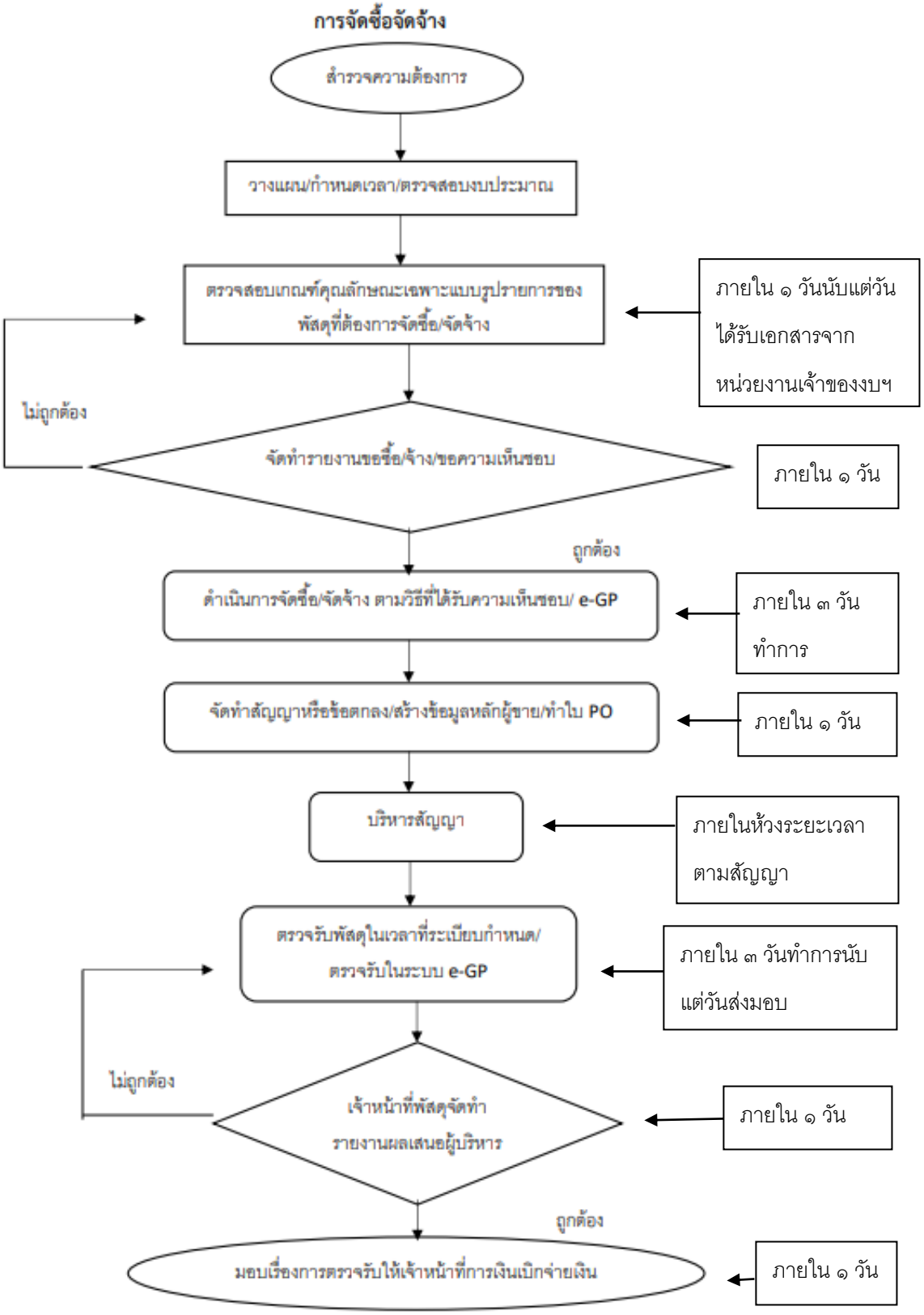
๑๑ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๒ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

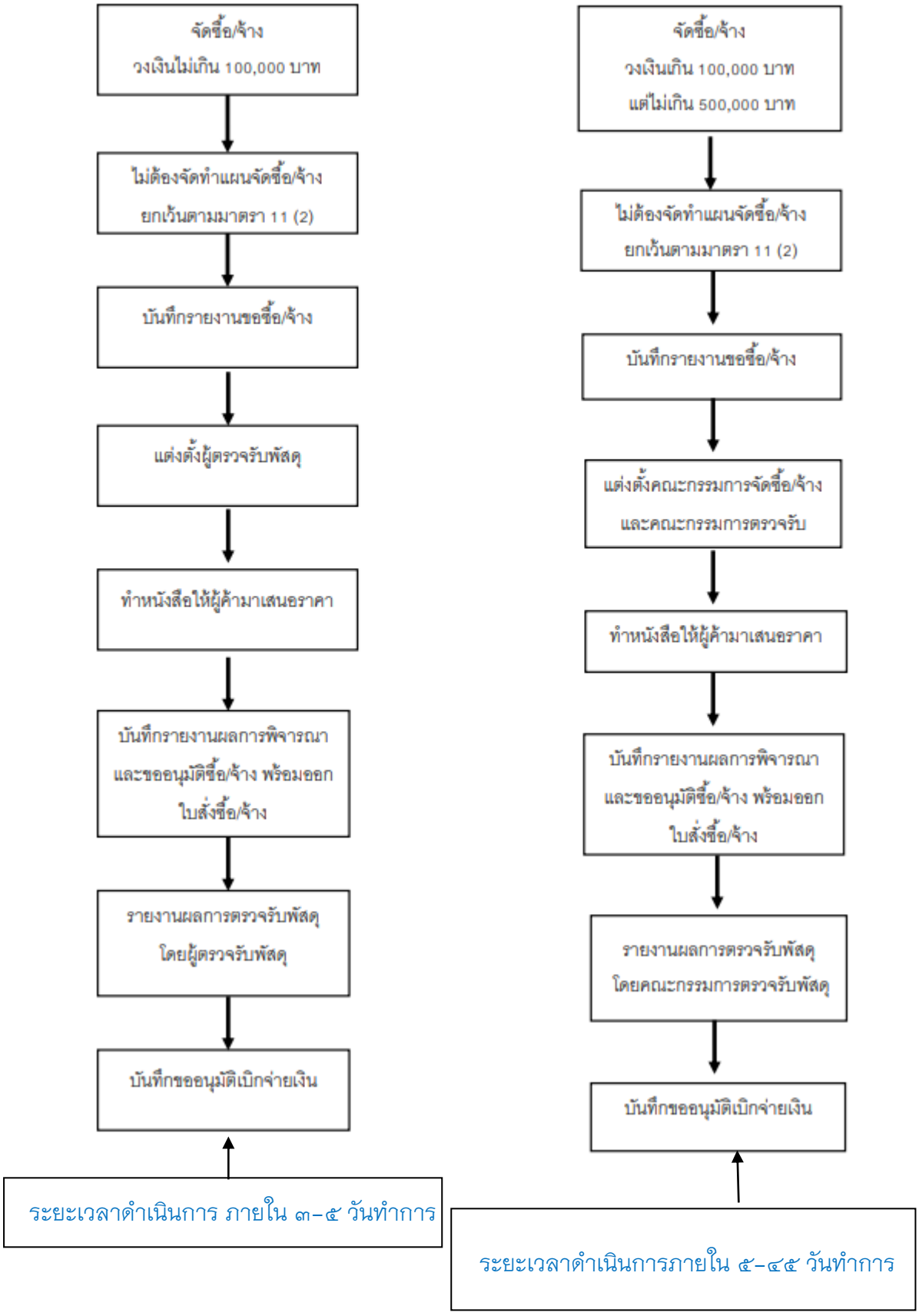
๑๓. ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการจัดทำใบตรวจรับ(ตรวจรับในระบบ e-GP) โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และมอบเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุแคเพื่อทราบและสั่งการ

๑๔. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารตรวจรับให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบหน่วยงาน

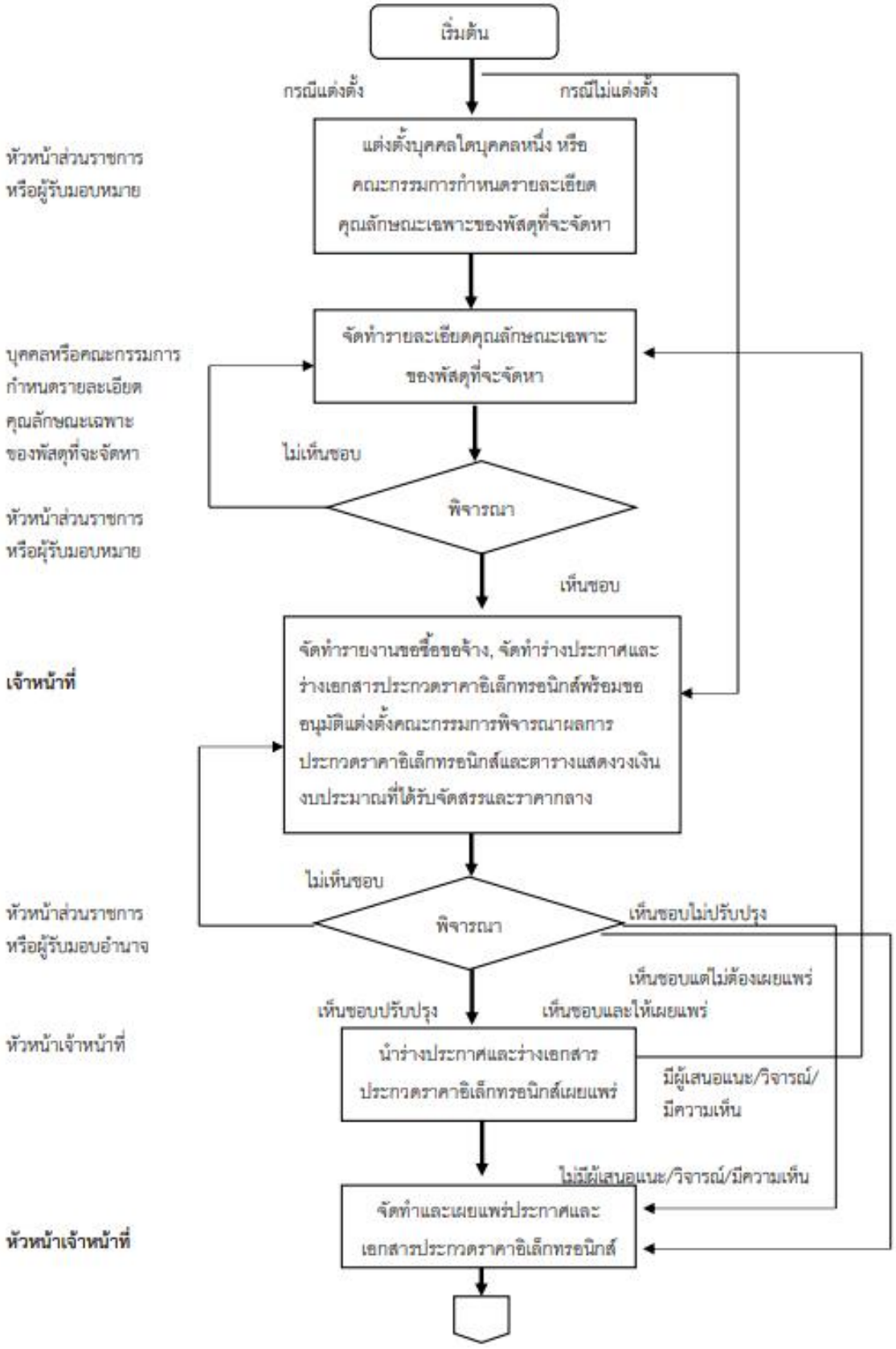
Flow Chart การปฏิบัติงาน



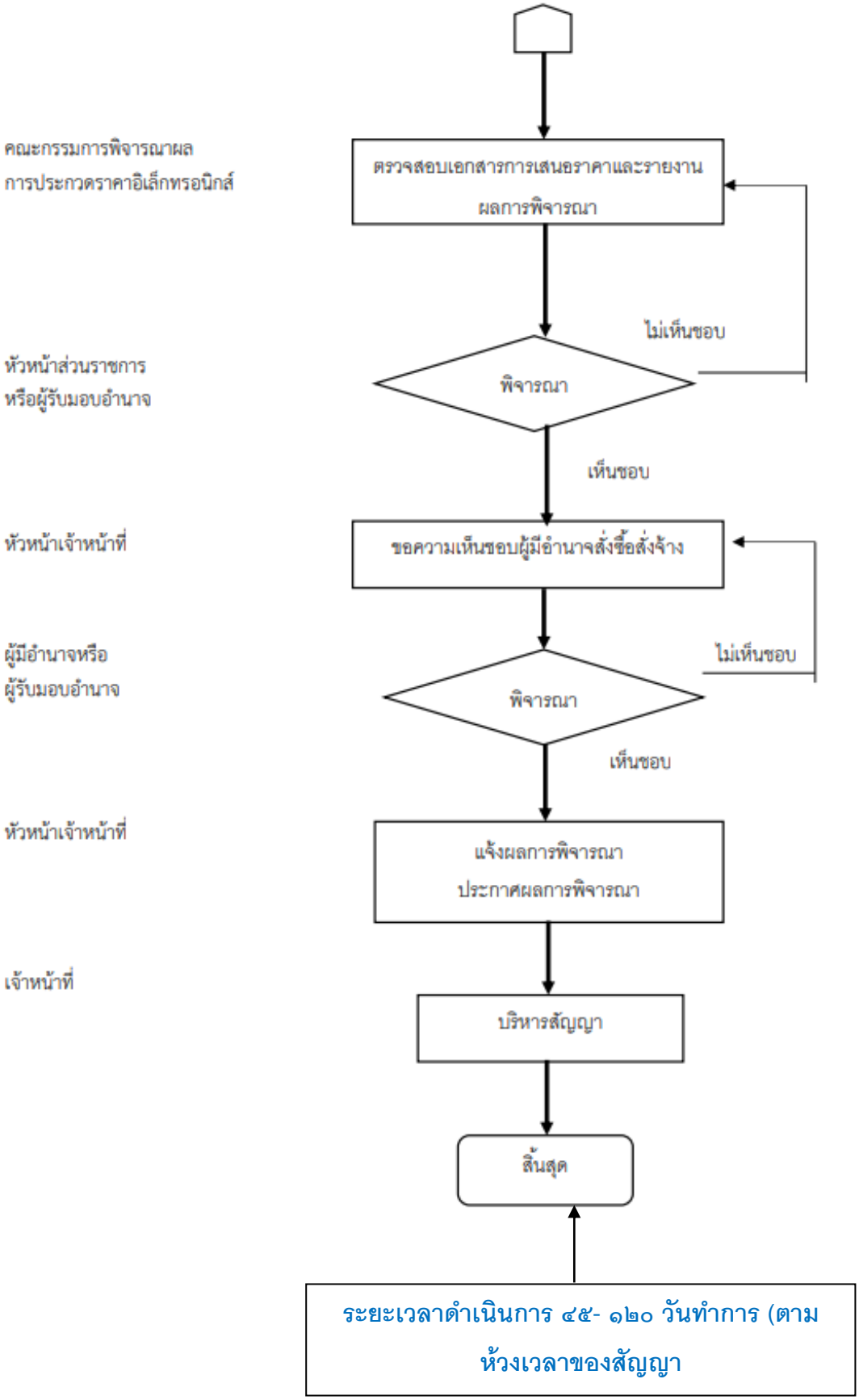
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

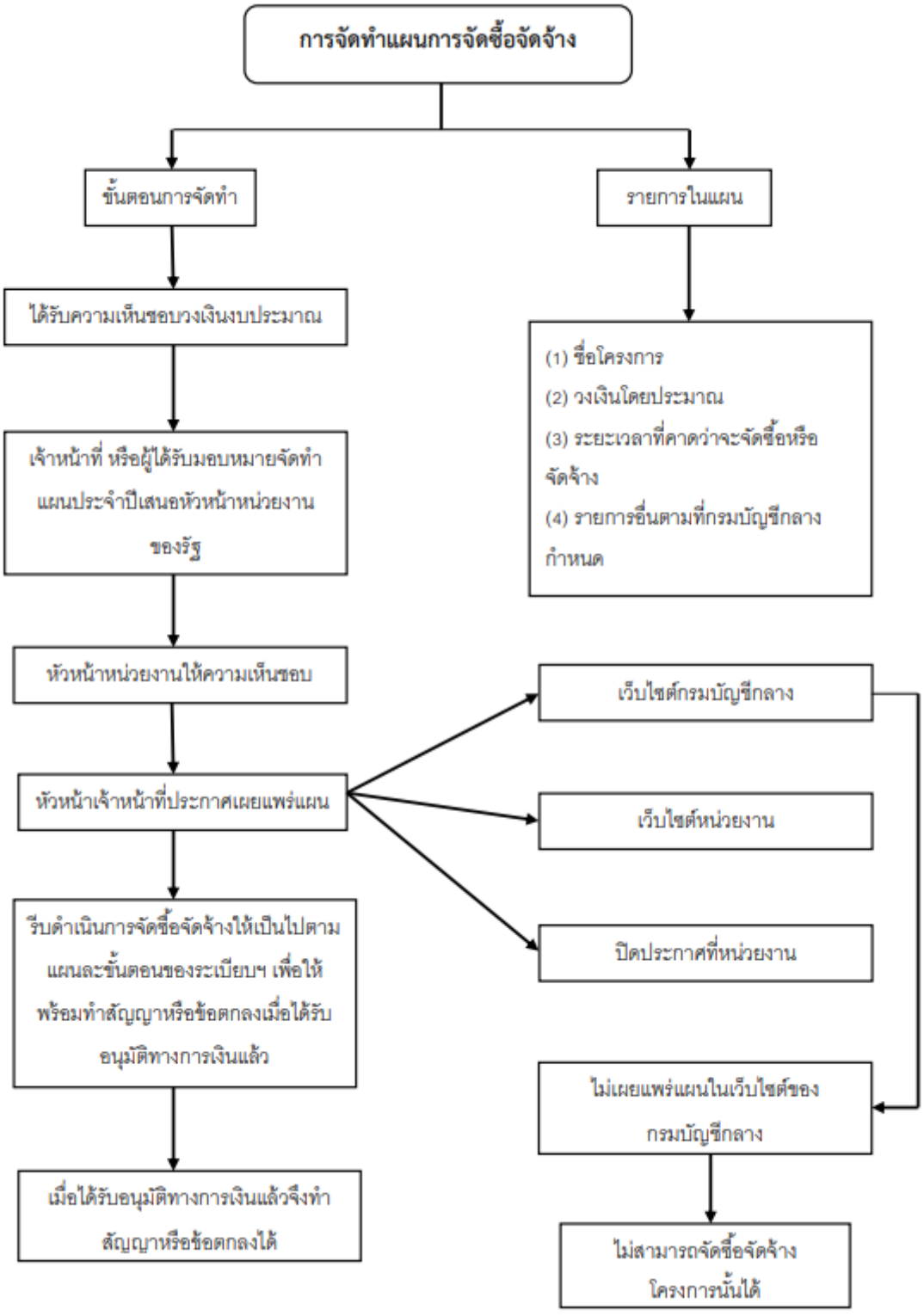


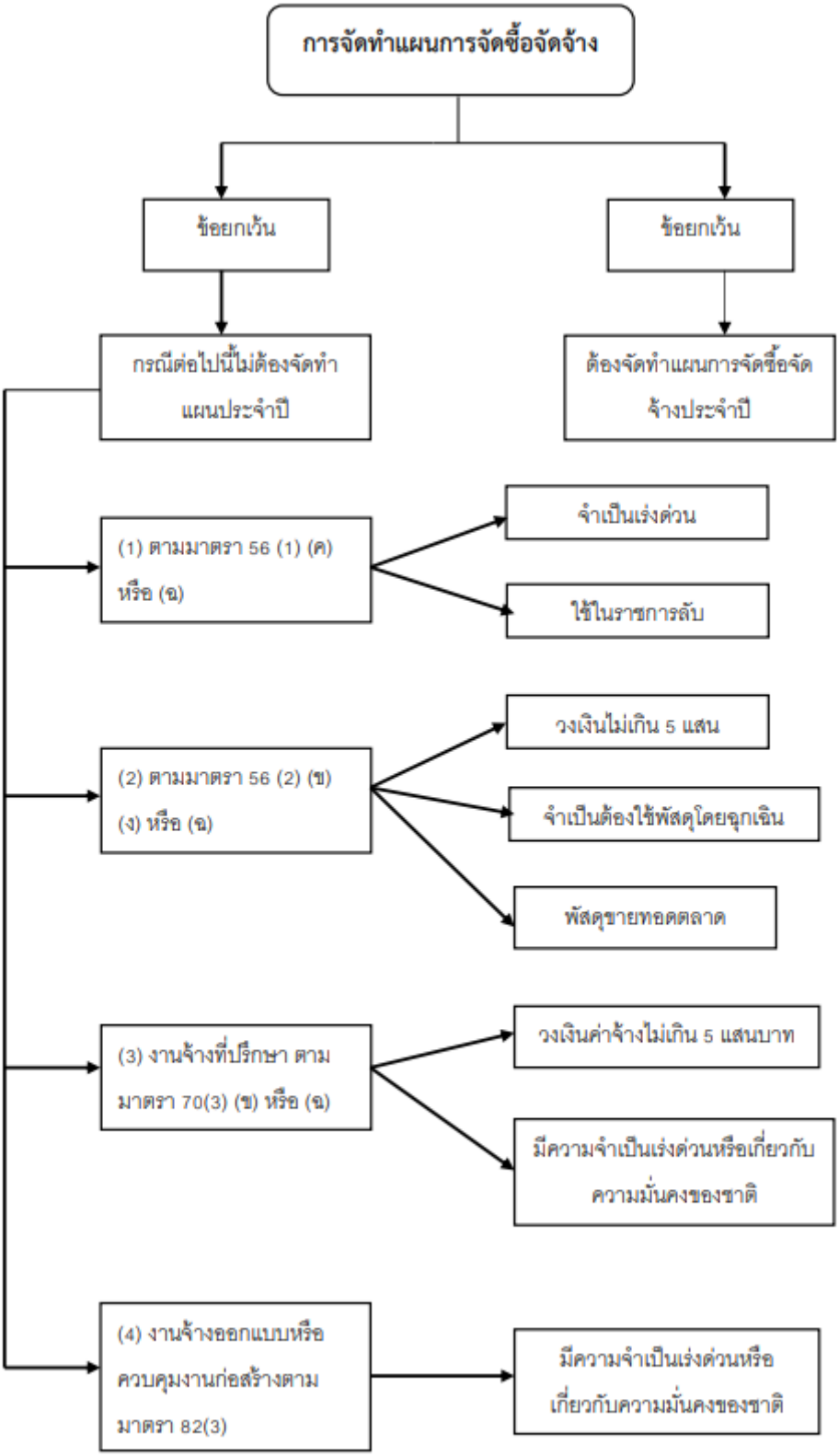
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)




การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนการจัดทำ
รายการในแผน
ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ
(1) ชื่อโครงการ
(2) วงเงินโดยประมาณ
(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน
เว็บไซต์หน่วยงาน
ปิดประกาศที่หน่วยงาน
รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนละขั้นตอนของระเบียบฯ เพื่อให้พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
ไม่เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วจึงทำสัญญาหรือข้อตกลงได้
ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้


การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อยกเว้น
ข้อยกเว้น
กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องจัดทำแผนประจำปี
ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
(1) ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
จำเป็นเร่งด่วน
ใช้ในราชการลับ
(2) ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
วงเงินไม่เกิน 5 แสน
จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
พัสดุขายทอดตลาด
(3) งานจ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท
มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
(4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา 82(3)
มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๓.๒ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ และการรับโอน/บริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้ จะต้อง นำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

๑. กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นำเอกสารตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ให้นำหนังสือการรับโอนครุภัณฑ์นั้นๆ จากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารราครุภัณฑ์แต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด

๒. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

๓. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓ ดังนี้

๓.๑ **ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง_** นำไปลงทะเบียนคคุม ทรัพย์สิน ตามแบบ พ.ด.๑ (การ์ดสีเขียว) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆฯลฯ

-ทรัพย์สิน ที่ต้องแสดงเป็น “งบทรัพย์สิน” คือทรัพย์สินที่ อปท.ครอบครองยึดถือใช้ประโยชน์โดยตรง รวมทั้งทรัพย์สินที่ให้ยืม หรือให้เช้า เช่นครุภัณฑ์ประเภทต่างต่าง ตามหนังสือจำแนกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ยกเว้น ทรัพย์สินที่จัดไว้เพื่อ บริการสาธารณะหรือประโยชน์สาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน แต่ อปท.มีหน้าที่ ดูแล และบำรุงรักษา ตามกฎหมาย เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน สนามกีฬา ชุมชน สวนสาธารณะ เป็นต้น

(ฉะนั้น ทรัพย์ที่จัดให้มีเพื่อ บริการสาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน จึงไม่ต้องจัดทำเป็น “งบทรัพย์สิน” เพียงแต่จัดทำ ทะเบียนพัสดุควบคุมไว้

๓.๒ **ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และยานพาหนะ** นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๒ (สีเหลือง) โดยแยกประเภทดังนี้ อาทิเช่น....

- ประเภทของใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น
- ประเภทงานบ้าน-งานครัว ได้แก่ ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น ฯลฯ
- ประเภทโยธา ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ, เทปวัดระยะ ฯลฯ

๓.๓ นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยแยกประเภท นำไปลงในบัญชีงบหน้า ประจำเลขรหัสพัสดุตามแบบ พ.ด.๓ (สีส้ม)

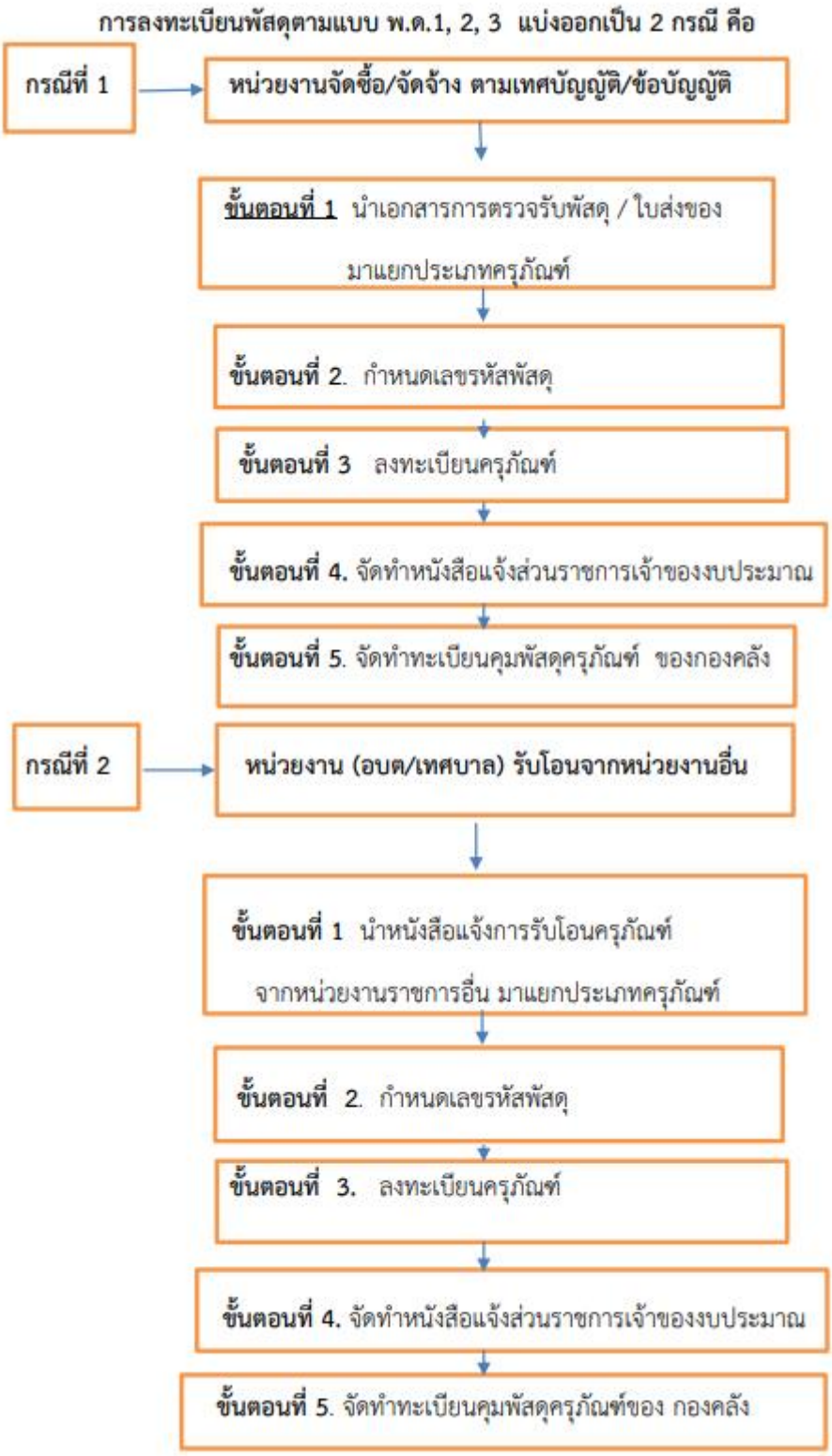
๔. เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ง่ายและถูกต้อง

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้นๆ (ตามแบบพ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓) ด้วย

กระบวนการ / ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ



การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓, ข้อ ๒๑๔ และ ข้อ ๒๑๕

๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด

หมายเหตุ: โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ/ ชนิดให้ชัดเจน

ระเบียบพัสดุฯข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

<u>โดยให้คณะกรรมการฯ</u> จัดทำบัญชีแยกประเภทให้ชัดเจน เช่น ประเภทสำนักงาน/ประเภททั่วไป หรือประเภทยานพาหนะและขนส่ง พร้อมระบุ สภาพที่ตรวจพบ เช่น ชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นที่จะใช้ในราชการ มีตัวตน ตามบัญชีสมบูรณ์/ เป็นซาก/ ระบุ ว่าสามารถประเมินราคาขายได้ หรือไม่สามารถประเมินราคาขาย/ หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือตามธรรมชาติ เป็นต้น

๓.๔ แนวทาง/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหาร กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

ขั้นตอนที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่ง เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีไปให้ สตง. จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง**
หนึ่งคณะเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอจำหน่ายต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้กรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสภาพ ของครุภัณฑ์ชำรุด และเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบไปแล้ว

ขั้นตอนที่ ๕ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น (ภายในระยะเวลาประมาณ ๑๕-๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง)

(ตั้งแต่ ขั้นตอนที่ ๖-๑๐ เป็นการขายทอดตลาด)

ขั้นตอนที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่ง **แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน** ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ กำหนดราคาประเมินขั้นต่ำของทรัพย์สิน ที่จะขายทอดตลาด ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท. ๐๘๐๘.๒/ว๓๗๙๔ ลว. ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๒ เรื่องหลักประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดโดยวาจา เคาะไม้

ขั้นตอนที่ ๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศ ประมูลขายทอดตลาด ตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗

ขั้นตอนที่ ๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ ขายทอดตลาดให้เป็นไปตามประกาศ

ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด รายงาน ผลการขายทอดตลาดต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ขออนุมัติลงจ่ายครุภัณฑ์ขายทอดตลาดออกจากทะเบียน พัสดุกลาง
๓. รายงานผลการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานสภาพของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุออกเป็น กลุ่มๆ ดังนี้

๑.๑ พัสดุใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๑.๓ (ล่างนี้)

๑.๒ พัสดุใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ กรณีพัสดุสูญหาย ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗) ดังนี้

- ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ
- ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน เกิน ๑, ๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ

กรณีขายทอดตลาด : ประกาศขายทอดตลาด, กำหนดราคาตามสภาพพัสดุ, หาตัวผู้รับซื้อเศษซากเก่า นำเงินเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงาน, รายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน

โอน : ส่วนราชการ, องค์การสาธารณะกุศล ๕๗ (๗) เช่นวัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/สมาคมทำบันทึกการรับมอบพัสดุไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน, รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

แปรสภาพหรือทำลาย : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นซาก/สมควรทำลายทิ้ง, ให้แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบดำเนินการทำลายตามที่กำหนด เช่น ทำลายโดยวิธี ทุบทิ้ง หรือ แยกสภาพ/ ย่อยสภาพ เป็นต้น รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

วิธีการแลกเปลี่ยน นั้น ก็ดำเนินการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบพัสดุ กำหนดไว้ได้

วิธีการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือ โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๕ หลังการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในงานราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับ **<u>การซื้อ</u>** มาใช้โดยอนุโลม **<u>เว้นแต่</u>** กรณี ดังต่อไปนี้...

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

<u>สำหรับการขายโดยวิธีตกลงราคา</u> ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร **<u>ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา (ทุกวงเงิน)</u>**

<u>การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา</u> ดำเนินการดังนี้

-การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน **<u>ไม่เกิน ๑๐๐, ๐๐๐ บาท</u>**

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ กับผู้ซื้อโดยตรงแล้ว ดำเนินการอนุมัติขาย ภายใน ๕ วัน

-ให้เจ้าหน้าที่นำเงินจากการขายมอบให้งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง นำเข้าเป็นเงินรายได้ต่อไป

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียนพัสดุกลาง ทันที

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน

-การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

***การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศล ได้แก่ วัด มูลนิธิ สมาคมสถานศึกษา สถานพยาบาล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๔๗ (๗)

******(โดยไม่มีการกำหนดวงเงิน)

การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติจำหน่าย โดยการประกาศขายทอดตลาด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด และกรรมการกำหนดราคากลางในการขายทอดตลาด

-จัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ ดำเนินการ

-กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำราคากลางเพื่อใช้สำหรับเป็นราคาในการขาย

-เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศประมูลขายทอดตลาด

-คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗ ขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙-๕๑๗

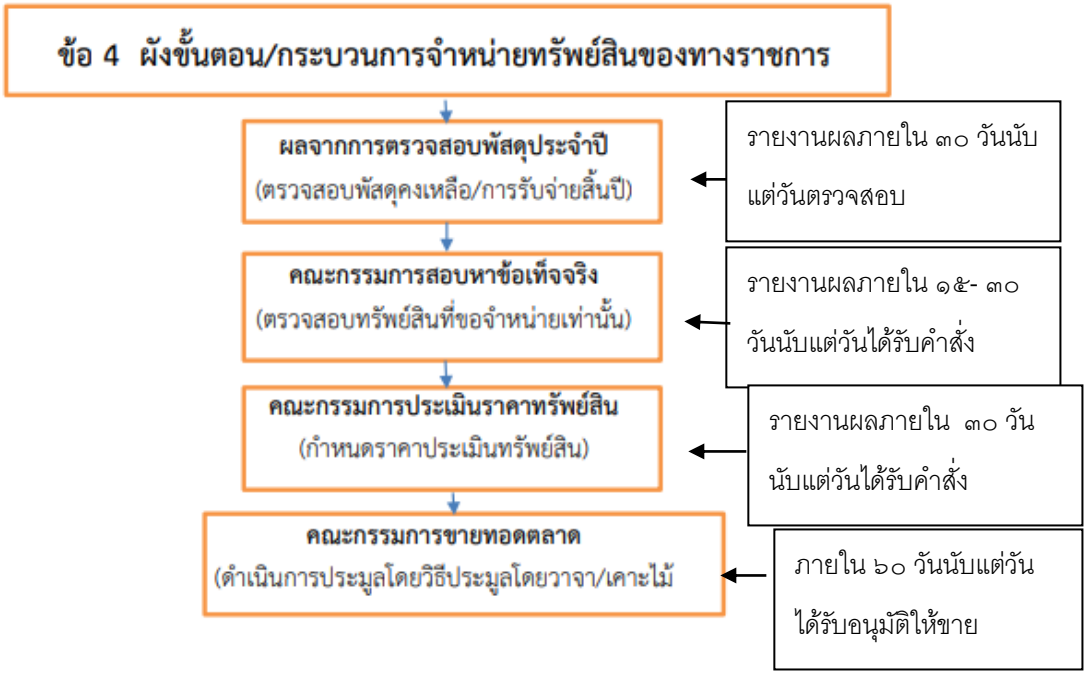
-คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติขาย

-นำเงินจากการขายทอดตลาดเข้างานผลประโยชน์ กองคลัง

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกพัสดุทันที

-ส่งสำเนาการขายทอดตลาด ไปให้ ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจากบัญชี

-สำเนาแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ขนส่งจังหวัด กรณีขายทอดตลาด รถยนต์ เป็นต้น



ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๔. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ ๒๕๖๑

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ ๒๕๖๒

๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ ๒๕๖๑

๑๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพุแค

เปิดทำการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น.

โทร. 036-670-701

โทรสาร. 036-670-702

www.phukae.go.th

email: 6191304@dla.go.th