**[](https://www.google.co.th/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwje46SglJTnAhUEzzgGHVoqA2cQjRx6BAgBEAQ&url=https://en-gb.facebook.com/pages/category/Government-Organization/%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%A8%E0%B8%9A%E0%B8%B2%E0%B8%A5%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B8%9A%E0%B8%A5%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B8%E0%B8%87%E0%B8%A8%E0%B8%A3%E0%B8%B5-196682560791920/&psig=AOvVaw0t4e9lfT811qufq4QNb5Eg&ust=1579677543881546)**

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**กองคลัง**

**เทศบาลตำบลหนองกุงศรี**

**อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์**

**คำนำ**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

**วัตถุประสงค์ ๑**

**ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๑**

**ขอบเขต ๑**

**โครงสร้างงานกองคลัง** ๒

**หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง ๓-๖**

**งานธุรการ ๗-๙**

**งานการเงินและบัญชี ๑๐-๑๑**

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** ๑๒-๒๑

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** ๒๒-๒๕

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ๒๖

๑

**วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๓.เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ

๔.เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๔.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจาการปฏิบัติงาน

๖.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

**ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

๑.สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถทำงานแทนกันได้

๒.ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓.ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๔.สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ

๕.ลดการตอบข้อซักถาม

๖.ลดเวลาในการสอน

๗.สร้างความมั่นใจในการทำงาน

**ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ เทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒

**โครงสร้างงานกองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

งานธุรการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานกองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑.ด้านแผนงาน**

๑.๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงานประมาณรายจ่ายประจำปี

๔

๑.๖. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตังเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจำทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด.

๒.๑๐.ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑. วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน.

๕

๒.๑๓.ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๔.๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

**หน้าที่ความรับผิดชอบกองคลัง**

๑. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔.ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๖

๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายกองคลัง และตรวจข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล

๗. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานและพนักงานจ้างกองคลังให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ การะทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ ทั้ง 4 ระบบ

๑๐. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๑๑. ควบคุมและเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

๑๒. ควบคุมและเร่งรัดให้มีการชำระหนี้

๑๓. ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาล เพื่อเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อทราบในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน และส่งสำเนาให้นายอำเภอ

๑๕. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๖. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑๗.จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลังและตรวจสอบข้อมูลรายจ่ายเพื่อประกอบผลการจัดทำงบประมาณของเทศบาล

๑๘. รวบรวมข้อมูลรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๑๙. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒๐. ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

๒๑. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง (Elrctronic GovernmentProcurement : e-GP)

๗

**งานธุรการ**

**งานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้**

**งานสารบรรณ**

งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๑.ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑.๑ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

๑.๒ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

๑.๓ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ

๑.๔ เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า

๑.๕ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒.สาระสำคัญชองงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ส่วนราชการถึงส่วนราชการ

- ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก

- หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึง บุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไป แล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

๘

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชำสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ – เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

5.2 แถลงการณ์– เพื่อทำความเข้าใจ

5.3 ข่าว – เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ ได้แก่ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น)

**การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ**

งานบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ วางระบบการบริหารงาน มีวงจรเอกสาร เริ่มจากการสร้าง เอกสาร การจำแนก เอกสารและการนำไปใช้การจัดเก็บเอกสาร การนำเอกสารอ้างอิงเมื่อจำเป็น การเก็บเอกสารรับคืน หรือการทำลายเอกสาร

**งานรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสาร**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็น แล้วจึงเสนอตามลำดับขั้นสายการบังคับบัญชา

2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดย อนุโลม

3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ

4. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร

5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยของเอกสาร

6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ

7. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณีได้แก่

- เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง

- เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

8. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งานจัดเก็บรายได้

- งานการเงินและบัญชี

- งานพัสดุ

– งานธุรการ

9. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

**การส่งหนังสือ**

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องที่งานธุรการ

2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วน หรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

5. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือ ส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก

๙

6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มีหรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจาก หนังสือที่ส่งมา

10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับ เลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๑๐

**งานการเงินและบัญชี**

**งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. วิเคราะห์งบการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง รายรับรายจ่าย เสนอปลัดเทศบาลตำบล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการบัญชีด้วยระบบมือ

๖. ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ส่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๙.จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ

๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินรายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน

๑๑.จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย

๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน

๑๖. จัดทำสมุดเงินสดรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา

๑๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

๒๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

๒๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๒๓. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน

๒๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม

๑๑

๒๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

๒๘. จัดทำทะเบียนรายรับ

๒๙. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง

๓๐. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงาน และพนักงานจ้าง

๑๒

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำเดือนและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

2. งานพิจารณาหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องตามราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของกรมธนารักษ์

3. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

4. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

5. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย

7. ตรวจสอบและรับเงินตามใบส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญใบนำส่ง

8. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการนรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน

9. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี

10. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ

11. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด

13. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน

14. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน

15. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

16.จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันพร้อมทั้งสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระค่าธรรมเนียม

17. สำรวจแหล่งรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

18. จัดเตรียมเอกสารยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษี

19. บันทึกทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน

20. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

21.จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓

**ภาษีป้าย**

ภาษีป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

1. เจ้าของป้าย

2. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ ป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

**กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

1. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) ณ สำนักงานเทศบาลภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

2. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้าย อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

3.ในกรณีที่มีการโอนย้าย(เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

**หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย**

1. บัตรประจำตัวประชาชน

2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)

3. สำเนาทะเบียนบ้าน

4. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท

6. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

1. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

2.2 กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.3) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๑๔

3. ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

4. การชำระภาษีป้าย เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

1) ระยะเวลา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้

- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

3) การชำระภาษีวิธีอื่น - ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น - ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน - ส่งไปยังสถานที่ตาม (2)

4) การผ่อนชำระ

1. ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป

2. ผ่อนชำระเป็น 3 งวดเท่า ๆ กัน

3. แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก

– คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด

- งวดละ 3 เดือน

- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด 1 มกราคม – มีนาคม = 100 %

งวด 2 เมษายน – มิถุนายน = 75 %

งวด 3 กรกฏาคม – กันยายน = 50 %

งวด 4 ตุลาคม – ธันวาคม = 25 %

**อัตราภาษีป้าย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทป้าย | อัตราภาษีป้าย(บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร) | |
| ลักษณะป้ายแบบเคลื่อนที่เป็นข้อความภาพได้ | ลักษณะป้ายแบบคงที่ไม่เปลี่ยนข้อความหรือภาพ |
| ๑.ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน | ๑๐ | ๕ |
| ๒.ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมาย | ๕๒ | ๒๖ |
| ๓.ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ | ๕๒ | ๕๐ |

**๑๕**

**เงินเพิ่ม**

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษีป้าย

**บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท

2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่ เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

**ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

**ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง** หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า ภาษีที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บเป็นรายปีตามมูลค่าที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคาร ที่ครอบครอง โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การ บริหารส่วนตำบล (อบต.) กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดเก็บ เริ่มใช้บังคับ ตั้งแต่ 13 มีนาคม 2562 และจะเริ่มเก็บภาษีตั้งแต่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

**ผู้เสียภาษี**

ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือเป็นนิติบุคคลก็ได้ถ้าใครเป็น เจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่1 ม.ค. ของปีไหน ก็ให้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปี นั้นไป ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกัน ก็ให้เจ้าของที่ดินเสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าที่ดิน ส่วนเจ้าของสิ่งปลูกสร้างก็เสียภาษีเฉพาะส่วนของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง

**ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องเสียภาษี**

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคาร จะต้องเสียภาษีโดยใช้มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นฐานในการคำนวณภาษี โดยแยกตามรายการดังนี้

1. ที่ดิน – ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน

2. สิ่งปลูกสร้าง – ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง

3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด (คอนโด) - ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเป็นผู้ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตรา ภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ สำนักงาน หรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ของปีนั้น ซึ่งราคาประเมินทุนทรัพย์นี้จะเป็นราคาเดียวกับราคา ประเมินทุนทรัพย์ของกรมที่ดิน แต่ถ้าไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ จะมีกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ

๑๖

เงื่อนไขการคำนวณมูลค่า ซึ่งยังขณะนี้ยังรอการประกาศอยู่ อนึ่ง ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะคิดภาษีเฉพาะที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเท่านั้น ไม่คิดจากทรัพย์สิน อื่นๆ

**วิธีคำนวณภาษี**

การคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละขั้น โดยใช้สูตรเบื้องต้น คือ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น = มูลค่าของฐานภาษี มูลค่าของฐานภาษี × อัตราภาษี = ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อนึ่ง กรณีที่ดินหลายแปลงมีอาณาเขตติดต่อกันและเป็นของเจ้าของเดียวกัน ให้คำนวณมูลค่าที่ดิน ทั้งหมดรวมกันเป็นฐานภาษี การหักมูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น เป็นสิทธิประโยชน์เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น ซึ่งจะได้รับ เฉพาะกรณีต่อไปนี้เท่านั้น

1. ถ้าบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ได้สิทธิหักมูลค่าฐานภาษีได้ 50 ล้านบาท

2. ถ้าบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย และมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านในวันที่ 1 มกราคมของปีภาษีนั้น ได้สิทธิหักมูลค่าฐานภาษีได้ 50 ล้านบาท

3. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย และมีชื่ออยู่ในทะเบียน บ้านในวันที่ 1 มกราคมของปีภาษีนั้น ได้สิทธิหักมูลค่าฐานภาษีได้ 10 ล้านบาท

**วิธีเสียภาษี**

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใช้วิธีประเมินภาษีโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ประเมินให้ และจะส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน ก.พ. ของแต่ละปีและผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 เม.ย. ของปีนั้น แบบประเมินภาษีจะประกอบด้วย

1. รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

2. ราคาประเมินทุนทรัพย์

3. อัตราภาษี

4. จำนวนภาษีที่ต้องชำระ วันที่ชำระภาษีโดยปกติจะให้ถือเอาตามวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน แต่ถ้าชำระโดยวิธีอื่น เช่น ชำระโดยผ่านทางธนาคารให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับเงินค่าภาษีเป็นวันที่ชำระภาษี

**การขอเงินคืนภาษี**

ในกรณีที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเกินกว่าจำนวนที่ต้องเสีย ไม่ว่าโดยความผิดพลาดของตนเอง หรือจากการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้เสียภาษีมีสิทธิขอเงินคืนภาษีได้ภายใน 3 ปีนับแต่วันที่ชำระภาษีโดยยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ประเมินภาษีผิดพลาด ผู้เสียภาษีมีสิทธิได้รับดอกเบี้ยในอัตรา 1% ต่อเดือน (เศษของเดือนของเงินปัดเป็น 1 เดือน) ของ

เงินที่ได้รับคืนโดยไม่คิดทบต้นนับแต่วันที่ยื่นคำร้องขอรับ คืนเงินจนถึงวันที่คืนเงิน ทั้งนี้ กฎหมายกำหนดเพดานดอกเบี้ยไว้สูงสุดไม่เกินจำนวนเงินภาษีที่จะได้รับคืน

๑๗

**อัตราภาษี**

อัตราภาษีตามประเภทการใช้ประโยชน์หรือเงื่อนไขดังต่อไปนี้ สำหรับ การจัดเก็บภาษีตั้งแต่ปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

**(๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม**

(ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง

(ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์สาม

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินห้าร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์ห้า

(ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์เจ็ด

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ศูนย์จุดหนึ่ง

**(๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย**

(ก) ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินยี่สิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์สาม

๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินยี่สิบห้าล้านบาท แต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์ห้า

๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ศูนย์จุดหนึ่ง

(ข) สิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินสี่สิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์สอง

๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสี่สิบล้านบาท แต่ไม่เกินหกสิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์สาม

๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหกสิบห้าล้านบาท แต่ไม่เกินเก้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์ห้า

๔) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเก้าสิบล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ศูนย์จุดหนึ่ง

(ค) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัยกรณีอื่นนอกจากการใช้ประโยชน์ เป็นที่อยู่อาศัยตาม (ก) และ (ข)

๑) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์สอง

๒) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์สาม

๓) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินเจ็ดสิบห้าล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดศูนย์ห้า

๑๘

๔) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละ ศูนย์จุดหนึ่ง

**(๓) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒)**

(ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดสาม

(ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดสี่

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดห้า

(ง ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดหก

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดเจ็ด

**(๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ**

(ก) มูลค่าของฐานภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดสาม

(ข) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินสองร้อยล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดสี่

(ค) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินสองร้อยล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดห้า

(ง) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินหนึ่งพันล้านบาท แต่ไม่เกินห้าพันล้านบาท ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดหก

(จ) มูลค่าของฐานภาษีในส่วนที่เกินห้าพันล้านบาทขึ้นไป ให้ใช้อัตราภาษีร้อยละศูนย์จุดเจ็ด

**ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี**

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือใน กิจการสาธารณะ ทั้งนี้ โดยมิได้ใช้หาผลประโยชน์

2. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การ สหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ ตามสนธิสัญญา หรือความตกลงอื่นใด

3. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักถ้อยที ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

4. ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย

5. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือ กิจการ สาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักพรต นักบวช หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใด หรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้เฉพาะที่มิได้ใช้หาผลประโยชน์

6. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

7. ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนั้น เฉพาะที่มิได้ใช้หาผลประโยชน์

๑๙

8. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

9. ทรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมของอาคารชุด (ส่วนกลางของคอนโด)

10. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

11. ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

12. ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันยังไม่มี)

**บทลงโทษ**

**เบี้ยปรับ** คือ ค่าปรับที่เกิดจากการชำระภาษีไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งแบ่งกรณีได้ดังนี้

1. ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด และได้รับหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับ 40% ของจำนวน ภาษีค้างชำระ

2. ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ชำระภาษีตามเวลาที่แจ้งไว้ตามหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ย ปรับ 20% ของจำนวนภาษีค้างชำระ

3. ไม่ได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน เสียเบี้ยปรับ 10% ของจำนวนภาษีค้างชำระ

**เงินเพิ่ม** คือ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการชำระภาษีล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด โดยจะคิดในอัตรา 1% ต่อเดือน (เศษของเดือนของเงินปัดเป็น 1 เดือน) ของเงินภาษีที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น โดยเริ่มนับเมื่อพ้น กำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่ชำระภาษี ทั้งนี้ กฎหมายกำหนดเพดานดอกเบี้ยไว้สูงสุดไม่เกินจำนวนเงิน ภาษีที่จะชำระ (แต่ถ้าได้รับการขยายกำหนดเวลาชำระภาษี และชำระภาษีภายในกำหนดนั้น อัตราเงินเพิ่มจะ ลดลงเหลือ 0.5% ต่อเดือน)

**โทษทางอาญา** การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง การเสียภาษี อาจต้องรับโทษจำคุกสูงสุด 2 ปี ปรับสูงสุด 40,000 บาท และในกรณีนิติบุคคล

เป็นผู้กระทำความผิดก็อาจส่งผลให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นต้อง รับโทษทางอาญาเช่นเดียวกันด้วย

**การอุทธรณ์** ในกรณีที่ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษี สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี

๒๐

**แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

**ขั้นตอนการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

**ขั้นที่ 1. การเตรียมการจัดทำแผนที่ภาษีฯ**

1.1 จัดทำโครงการแผนที่ภาษีฯ

1.๒ จัดทำงบประมาณรองรับโครงการ

1.3 จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน

1.4 เตรียมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นที่ 2. การจัดทำแผนที่แม่บท**

2.1 ขอถ่ายระวางที่ดิน (สนง.ที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ/ สนง.สปก 0-01)

2.2 เชื่อมต่อระวางที่ดิน ลงแนวเขตปกครอง

2.3 แบ่งเขต (Zone)แบ่งเขตย่อย (BIock)และเลขประจำแปลงที่ดิน (Lot)

**ขั้นที่ 3. การคัดลอกข้อมูลที่ดิน**

3.1 คัดลอกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน แต่ละแปลงที่อยู่ภายในเขตปกครองจาก สนง. ที่ดิน ได้แก่ - ชื่อ –สกุล ที่อยู่ เจ้าของที่ดิน - ประเภทเอกสารสิทธิ์ ( ไร่ งาน วา )

**ขั้นที่ 4. การสำรวจข้อมูลภาคสนาม**

4.1 จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ภายในเขตปกครอง ได้แก่

- ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

- ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

- ข้อมูลเกี่ยวกับป้าย และการประกอบค้าลงในแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท.1 ผ.ท.2 ผ.ท.3 )

**ขั้นที่ 5.การจัดทำเอกสารประกาศ**

5.1 ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม ภ.ด.ส.3 ด้วยการยึดข้อมูลจาก การลงสำรวจภาคสนามใน ผ.ท.1 ผ.ท.2 ผ.ท.3 ในการลงข้อมูลเพื่อทำการเสนอข้อมูลประกาศ

5.2 ทำการจัดพิมพ์ ภ.ด.ส.3 เพื่อทำการจัดส่งเอกสารให้แก่เจ้าของที่ดิน เพื่อทำการตรวจสอบว่าข้อมูลที่ทางเทศบาล ได้จัดทำส่งไปถูกต้องตรงตามเอกสารสิทธิ์ที่ท่านได้ครอบครองหรือไม่

5.3 ทำการแก้ไข้ข้อมูลที่เจ้าของเอกสารสิทธิ์มาให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อทำการออกประกาศข้อมูล ภ.ด.ส.3 ที่ถูกต้องที่สุด และเป็นปัจจุบันที่สุด

**ขั้นที่ 6. จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

6.1 ทำการคีย์ข้อมูลด้วยการยึดข้อมูลใน ภ.ด.ส.3 เพื่อทำการจัดทำเอกสาร ภ.ด.ส.1 ในการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

6.2 จัดพิมพ์เอกสาร ภ.ด.ส.1 ที่สมบูรณ์แบบเพื่อทำการเสนอให้กับ นายกเทศมนตรีได้รับทราบ และทำการติดประกาศ

6.3 ทำการจัดพิมพ์เอกสารอีกชุด เพื่อทำการจัดส่งเอกสารราคาประเมินทุนทรัพย์และสิ่งปลูกสร้างให้แก่ทางเจ้าของ เอกสารสิทธิ์ตามรายชื่อที่ติดประกาศ ที่หน้าเทศบาล

๒๑

**งานทะเบียนพาณิชย์**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแผนปฏิบัติการ กำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปีพ.ศ. 2553 และยังได้จัดทำคู่มือการ จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ นายทะเบียนพาณิชย์ พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

3. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน ประชาชน

4. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่

5. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ

3. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

การขอดำเนินการตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท

2. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท

3. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชยกิจ 20 บาท

4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท

5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท

6. คัดสำเนาและรับรองเอกสารของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ฉบับละ 30 บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

๒๒

**งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**

**งานพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังนี้**

1. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

2. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา

3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.1) ส่งอำเภอทุกเดือน

4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

5. จัดทำทะเบียนเงินประกันสังคมพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันให้เป็น

ปัจจุบัน

6. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี

7. จัดทำและบันทึกดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด

8. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

9. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ให้สรรพยากรพื้นที่จังหวัดภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป

10. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

11. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา

12. จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

13. ลงทะเบียนคุมพัสดุของทุกกองและจัดทำดอกสารคุมหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างส่งให้เพื่อทำการเบิกจ่าย

14. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวดราคา เพื่อขยายแบบให้ผู้ที่สนใจซื้อเอกสาร

15. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์และระบบ e-GP

16. จัดทำทะเบียนคุมรักษารถยนต์ส่วนกลาง

17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐๐๐๐ บาท)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง | ๒ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง |
| ๒ | สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1ร้านก็ได้/ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายผู้รับจ้าง | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๓ | ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ | ๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๔ | ขออนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๕ | ตรวจรับตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบ | ๓ วันทำการ | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๖ | ขออนุมัติจ่ายเงิน | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๗ | จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๘ | จัดทำใบเบิก(กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ | ๑-๒ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง |
| ๙ | จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์(กรณีเป็นครุภัณฑ์) | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๐ | ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
|  | **รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ** | ๑๕-๒๐ วันทำการ |  |

**๒๔**

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งเกิน ๑๐๐๐๐๐ บาท)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑-๓ วันทำการ | ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา๕๖(๒)(ข)(ง)หรือ(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน |
| ๒ | จัดทำบันทึกขออนุมัติ | ๑-๓ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง |
| ๓ | แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงานTOR/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง | ๑-๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๔ | ขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง | ๑-๓ วันทำการ | คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| ๕ | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านระบบegp (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล์)เพื่อกรอกในระบบ egp | ๑-๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๖ | สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียวหากประสงค์จะสืบราคามากกว่า ๑ รายก็ได้/ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๗ | จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานผ่านระบบ egp | ๑-๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๘ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบegp ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมล์ และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๙ | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้า/งสัญญา ผ่านระบบ egp เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน | ๑-๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๐ | ตรวจรับของ/งานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ | ๑- ๒ วันทำการ | คณะกรรมการตรวจรับ  พัสดุ |
| ๑๑ | ขออนุมัติจ่ายเงิน | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๒ | จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๓ | จัดทำใบเบิกวัสดุ(กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/ วัสดุคอมพิวเตอร์) | ๑–๒ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง |
| ๑๔ | จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์(กรณีเป็นครุภัณฑ์) | ๑-๒ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๕ | ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
|  | **รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ** | ๑๕-๓๐ วันทำการ |  |

**๒๕**

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีพร้อมส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของทุกปีและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี | ๑-๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๒ | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบegp ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซค์สำนักงานและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๓ | จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างเพื่ออนุมัติ | ๑-๓ วันทำการ | เจ้าของเรื่อง |
| ๔ | จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน | ๑-๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๕ | คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานประชุมกำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน | ๑-๓ วันทำการ | คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน |
| ๖ | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ egp ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธี e-bidding | ๑-๓ วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ  ร่างเอกสาร e-bidding ประกาศขึ้นเว็บไซค์ |
| ๗ | นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะวิจารณ์เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม  (๑) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐๐๐๐๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่  (๒) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐๐๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๘ | หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะวิจารณ์ เสนอลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมกับการให้จำหน่ายเอกสารประกวดราคา | ๑-๓ วันทำการ | เจ้าหน้าที่เสนอลงนามเอกสารประกาศเชิญชวน |
| ๙ | นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซค์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางพร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคาปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการ | จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ | งานพัสดุ |
| ๑๐ | หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารก่อนวันเสนอราคาผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา | ๓-๕ วันทำการจำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ | ผู้เสนอราคา |
| ๑๑ | ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | ๑ วันทำการ | ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด |
| ๑๒ | คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคารายงานผลการประกวดราคา | ขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม | คณะกรรมการพิจารณาผล |
| ๑๓ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบegp ปิดประกาศ ณ หน่วยงานพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมล์และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๔ | กรณีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ๗ วันทำการ | ผู้เสนอราคา |
| ๑๕ | เสนอรับราคาและนัดทำสัญญากรณีไม่มีผู้คัดค้านผลการพิจารณา | ๗ วันทำการ | รอหลักประกันสัญญา |
| ๑๖ | จัดทำสัญญาในระบบegp | ๑ วันทำการ | งานพัสดุ |
| ๑๗ | เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในสัญญา | ๑ วันทำการ |  |
| ๑๘ | หน่วยของรัฐส่งสำเนาสัญญาตั้งแต่ ๑๐๐๐๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ สตง. | ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง | งานพัสดุ |
|  | **รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์** |  |  |

**๒๖**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**พระราชบัญญัติ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
4. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๐
5. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

**ระเบียบ**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. iระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐

**กฎกระทรวง**

1. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 25560

3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.2560

4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

5. กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

6. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560