



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

คำนำ

การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเมื่อจะทำการเบิกจ่ายเงินในภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมาย ข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

การจัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่าย นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงานคลัง

กองคลัง

25 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



KM กองคลัง ทม.101

ดาวนโหลดเอกสาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 คู่มือการปฏิบัติงาน	1
2 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	6
3 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	7
4 การเบิกค่าเช่าบ้าน	12
5 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	23
6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
7 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	33
8 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	36
9 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา	43
10 การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค	49
11 การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ	50
12 การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ	51
13 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	52
14 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	56
15 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	58
16 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว 119	59
17 แบบฟอร์ม (Check List)	66
18 การใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม	75
19 การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด	79

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

2. ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกันจำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลังพร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

4. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

5. กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือและเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

6. เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

7. เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) และจัดทำใบผ่านรายการทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

8. กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

5. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ต่างหากจากหน่วยงานคลัง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดัตถุประสงค์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกระยะสามเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

6.องค์กรที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้

1. สำนักงานปลัดเทศบาล
2. สำนักงานการศึกษา
3. กองคลัง
4. กองช่าง
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองสวัสดิการสังคม
7. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
8. กองการเจ้าหน้าที่
9. กองช่างสุขาภิบาล
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. หน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
 - 11.1 ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
 - 11.2 โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง
 - 11.3 โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม
 - 11.4 โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
 - 11.5 โรงเรียนเทศบาลวัดป่าไร่
 - 11.6 โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า (โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
 - 11.7 โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน
 - 11.8 โรงเรียนเทศบาลวัดราชบูรพาภิราม
 - 11.9 โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
 - 11.10 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
 - 11.11 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองหญ้าม้า
 - 11.12 สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบสถานการณ์การเงินการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการคลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอ กองคลังจะกั้นเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

1. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงินมายังกองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2. ฝ่ายบริหารงานคลังลงทะเบียนรับฎีกา
3. ฝ่ายบริหารงานคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับฎีกา

ขั้นตอนที่ 4. : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา

ฝ่ายบริหารงานคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง (รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาหน้า 7 เป็นต้นไป)
5. ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ
6. ฎีกาที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายบริหารงานคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 6 : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็คและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่ร้อยเอ็ด

กรณีโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานคลังจะดำเนินการลงทะเบียนโอนเงินและพิมพ์เอกสารประกอบการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ด้วย

ขั้นตอนที่ 7 : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
3. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณี จ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน
4. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

5. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของใบสำคัญผู้จ่ายกำกับไว้ด้วย

6. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดยจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

7. กรณีโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานคลังจะพิมพ์รายงานการโอนเงินเพื่อตรวจสอบผลการโอนเงินแนบประกอบรายงานการจัดทำเช็ค

8. มาตรฐานกระบวนการ

8.1 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่าย

8.2 การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

8.3 การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ให้เรียงตามใบผ่านรายการจ่าย (PV)

9. การติดตามประเมินผล

9.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน Work Flow ของกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

9.3 เบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

10. แบบฎีกาเบิกเงิน ตามหนังสือ มท 0808.4/ว 685 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2557

แบบ 1 ใช้สำหรับ 1) เบิกเงินตามงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้

2) เบิกเงินรายจ่ายค้างจ่าย

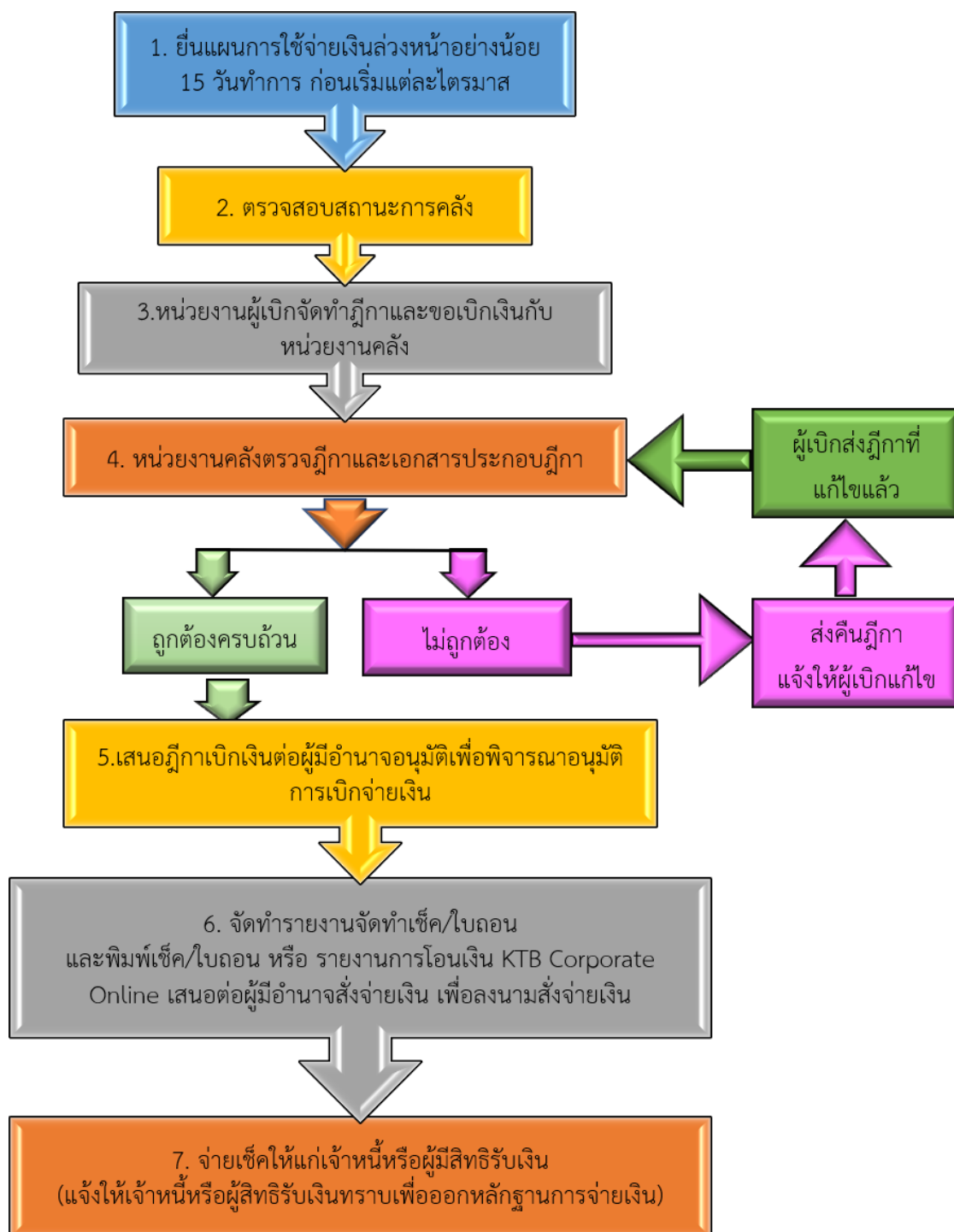
แบบ 2 ใช้สำหรับ เบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม

แบบ 3 ใช้สำหรับ เบิกจ่ายเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

แบบ 4 ใช้สำหรับ เบิกเงินยืม

แบบ 5 ใช้สำหรับ การกันเงินรายจ่ายประจำปี

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน
(Flowchart)



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว201 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2553 เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ ผู้เบิกรับรองถูกต้องทุกหน้า
2. ใบเสร็จรับเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) ผู้มีสิทธิรับรองพร้อมประทับตราตรองจ่ายว่า **“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง”** ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
3. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ บ.ก.1)
4. ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร
5. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ในกรณีเบิกครั้งแรก ให้แนบเอกสารของผู้มีสิทธิ/คู่สมรส/บุตร ตามรายละเอียด ดังนี้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล และสำเนาใบสูติบัตร
2. ต้องแนบสำเนาประกาศของสถาบันทุกครั้ง
3. ผู้มีสิทธิต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า **“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วจริง”** ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
4. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ต้องประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
 - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียนตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ
 - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก
 - จำนวนเงินที่จ่าย
 - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
 - ลายมือขอผู้รับเงิน
5. ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่ระเบียบ กำหนด

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0809.3/ว 4522 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2559
เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ประเภท/ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)	สถานศึกษาของเอกชน (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)	
		สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800	4,800	13,600
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000	4,200	13,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800	3,300	15,800
มัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า	4,800	3,200	16,200
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า/หรือประกาศนียบัตรปริญญาตรี	13,700		
	25,000		
ประเภทอาชีวศึกษา		สถานศึกษาของเอกชน (ปีการศึกษาจะไม่เกิน)	
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า		สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
(1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์		3,400	16,500
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ		5,100	19,900
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม		3,600	20,000
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์		5,000	21,000
(5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม		7,200	24,400
(6) ประมง		5,000	21,100
(7) อุตสาหกรรมกรรมการท่องเที่ยว		5,100	19,900
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ		7,200	24,400
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า			
(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์		ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาจะไม่เกิน 30,000 บาท	
(2) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมกรรมการท่องเที่ยว		ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000 บาท	
3. ปริญญาตรี		ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000 บาท	

****ยื่นขอเบิกเงินได้ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี****

- นับตั้งแต่ 1) วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน หรือ
2) วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี
หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
สำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี

แบบ ก.บ.1

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น
โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

<p>1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง</p> <p>.....</p> <p>สังกัด</p> <p>.....</p>
<p>2. คุณสมบัติของข้าพเจ้าคือ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p>
<p>3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นมารดา</p>
<p>4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (1) เงินบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> (2) เงินค่าเล่าเรียน</p> <p>1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ</p> <p>.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> จำนวน บาท</p> <p>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน บาท</p>



2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา..... (1) จำนวน..... บาท

(2) จำนวน..... บาท

3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของ) มารดา.....

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา..... (1) จำนวน..... บาท

(2) จำนวน..... บาท

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาด เป็นเงิน.....บาท ก (.....)
6.	เสนอ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ข <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับ จากทางราชการ จำนวน บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย และระเบียบตามจำนวนขอเบิก <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ.....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่เดือน..... พ.ศ..... </div>
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... </div>
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน บาท (.....) ว่างถูกต้องแล้ว <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่เดือน..... พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) </div>



คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ใบแนบใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้วนั้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

การเบิกค่าเช่าบ้าน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว7440 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู/พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
2. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005) ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ 6005) ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่
 - (2) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าง่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเปิดต่อในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6006)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
 - ไม่มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
3. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

- ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นนั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องถิ่นนั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น และหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ จะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก แต่หากวงเงินและระยะเวลาตามสัญญาฉบับใหม่ต่ำกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรกก็เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

4. ผู้รับรองการสิทธิ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้น และข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

5. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

6. อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 กำหนด

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกตามสิทธิและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและเอกสารประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ยื่นครั้งแรก หรือ โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินเพื่อชำระราคาบ้าน
- บันทึกข้อความใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับในระบบงบประมาณ

2.2 ตรวจสอบการลงรายการในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ดังนี้

ส่วนที่ 1 การขอเบิกและการรับรอง

- ตรวจสอบการลงรายการให้ครบถ้วนจำนวนเงินขอเบิกรายเดือน ต้องตรงและ ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน โดยต้องมีรายการอย่างน้อย ได้แก่

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ขอเบิก

ส่วนที่ 2 การอนุมัติ ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าเบิกถึงเดือนไหน

ส่วนที่ 3 การรับเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอรับค่าเช่าบ้าน

เลขที่...../.....

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

.....ท้องที่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

3. บัดนี้ อปท. จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ

ตำแหน่ง.....เงินเดือนบาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่

เดือน..... พ.ศ.

4. ข้าพเจ้าได้ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน

ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท

5. ข้าพเจ้าได้ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

5.1 ชื่อผู้ให้กู้ สาขา

ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล / แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ เดือน.....

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่

เดือน..... พ.ศ.

-2-

5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัดตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

2. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ บาท
 (.....)

3. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่..... ซอย.....
 ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
 จำนวน..... บาท (.....)
 ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
 ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน กับ.....

 ราคา..... บาท (.....)
 ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
 เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด.....
 เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

1. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
2. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
3. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
4. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
5. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
6. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....
.....ขอรับรองว่า.....
ได้เข้าบ้านเลขที่.....
เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติราชการ มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป
โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ..... บาท
(.....) เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	
1. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... 1. ขออื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ 1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) 1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) 1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) 1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว 2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
2. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
3. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

- ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูล และเมื่อมีการโอนย้าย ให้แนบสำเนาประกอบ กพ.7 ด้วย



ทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ปัจจุบันอัตราเงินเดือน บาท ภูมิสำเนาเดิม

เริ่มรับราชการครั้งที่
.....

ย้าย/โอนมาจาก คำสั่งที่

ใช้สิทธิเบิก ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

จำนวนเงินตามสัญญาเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน บาท

เลขที่สัญญา วันที่ในสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาปลูกสร้างบ้าน บาท

สถาบันการเงิน

ระยะเวลาสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ/สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

ผู้ให้เช่า

เลขที่บ้านเช่า/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระ

ชื่อ/สกุลผู้ร่วม ฐานะ

เดือน	จำนวนเงินตามงวด (บาท)	จำนวนเงินตามสิทธิ(บาท)	จำนวนเงินเบิกจ่ายจริง (บาท)	จ่ายเมื่อวันที่	หมายเหตุ (เลขที่/วันที่ใบเสร็จรับเงิน)
ตุลาคม					
พฤศจิกายน					
ธันวาคม					
มกราคม					
กุมภาพันธ์					
มีนาคม					
เมษายน					
พฤษภาคม					
มิถุนายน					
กรกฎาคม					
สิงหาคม					
กันยายน					
รวมเบิกจ่ายจริงในปี					

หมายเหตุ

1. กรณีเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ การบันทึกหลักฐานต้องต่อเนื่องกันจนสิ้นสุดสัญญาหรือผู้ใช้สิทธิหมดสิทธิ
2. สำเนาทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้านให้หน่วยงานใหม่ที่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิโอน/ย้ายไป
3. กรณีเงินงวดต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ หากต้องการเบิกตามสิทธิที่ได้รับใหม่ ให้แนบบอกสารบันทึกต่อท้ายสัญญาและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามสิทธิที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

- หน่วยงานผู้เบิกทำรายละเอียดประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านแนบฎีกาด้วย

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
ประจำเดือน.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		อัตราค่า เช่าบ้าน ตามสิทธิ์	ค่าเช่า/ ผ่อน ชำระต่อ เดือน	ขอเบิกจ่าย จริง
				อัตรา	ขั้น			
รวมจำนวนเงินที่เบิกจ่ายตามฎีกา								
(ตัวอักษร).....								

เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง	หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ตามมติในที่ประชุมคณะผู้บริหาร ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ที่ประชุมเห็นชอบ ให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังต่อไปนี้

1. การออกคำสั่งไปราชการให้ออกคำสั่งที่สำนักปลัดเทศบาล โดยมอบให้เป็นดุลพินิจของ ปลัดเทศบาลในการกำหนดวันในคำสั่งเดินทางไปราชการ

2. การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

2.1 กรณีเดินทางไปราชการ ระยะทางไม่เกิน 1.0 กม. ไม่ให้เดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับทันทีที่เสร็จสิ้นภารกิจ

2.2 กรณีเดินทางไปราชการ ระยะทางตั้งแต่ 101 - 300 กม. ให้เดินทางล่วงหน้าได้ และเดินทางกลับทันทีที่เสร็จภารกิจตัวอย่างเช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมที่จังหวัดอุดรธานี กำหนดการอบรม 3 วัน ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง 3 วัน ค่าเช่าที่พัก 3 คืน (ถ้าโครงการฝึกอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักออกตามระเบียบฯ) ค่าพาหนะให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

2.3 กรณีเดินทางไปราชการ ระยะทางตั้งแต่ 300 กม.ขึ้นไป ให้เดินทางล่วงหน้าได้ และเดินทางกลับทันทีที่เสร็จภารกิจ ตัวอย่างเช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการอบรมที่กรุงเทพมหานคร กำหนดการอบรม 3 วัน ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง 4 วัน ค่าเช่าที่พัก 3 คืน (ถ้าโครงการฝึกอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักออกตามระเบียบฯ ค่าพาหนะให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

3. ในการเดินทางไปราชการหากไม่สามารถเดินทางกลับได้ทันทีหลังจากกำหนดการหรือตารางอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำบันทึกเสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางกลับได้ ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

4. การใช้รถยนต์ส่วนตัว เพื่อไปราชการ/อบรม สามารถใช้ได้ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป แต่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอนายกฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป ยกเว้นนายกเทศมนตรีเท่านั้น

5. การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ อนุมัติเฉพาะตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ส่วนตำแหน่งอื่นให้ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยขออนุมัติเป็นราย ๆ ไป

2. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีฝึกอบรม ณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้เบิกในอัตรา 30 บาท/มื้อ ทุกโครงการ

กรณีอบรมคาบเกี่ยวมือเที่ยงสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้ในอัตรา 80 บาทต่อคนทุกโครงการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกต้นเรื่องไปราชการพร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอรับการอบรม
2. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม
3. เอกสารขออนุญาตไปราชการ
 - กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการโดยมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิกจ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคน ให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ
 - กรณีนายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาลเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด
 - กรณีสมาชิกสภาเทศบาล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาเทศบาลและต้องมีการรับรองจากนายกเทศมนตรี ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้
 - กรณีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการกับนายกเทศมนตรี
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
7. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)
8. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
 - 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตาม กำหนดก็จะชดเชยเงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดเชยเงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้าม

|||||||

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

2. การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน กรณีมิได้พักแรม ให้นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และในกรณีลาพักก่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ส่วน กรณีลาพักก่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดปฏิบัติราชการจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบมีดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันเดือนปีที่ออก - กลับจากการเดินทาง
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- จังหวัดต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน/เวลา ที่เดินทาง และจำนวนเงิน

3.2 กากตัว (Boarding Pass)

4. กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

4.1 ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกกับทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่าไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วม

6. เอกสารขออนุญาตไปราชการ

- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนขออนุญาตไปราชการมีหัวหน้าคณะพร้อมด้วยวันที่ออกเดินทางไป-กลับ จากเดินทางไปราชการให้เขียนครอบคลุมถึงวันที่จะไปและกลับ กับวันที่เบิก

จ่ายเงิน หากมีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) ด้วยทุกครั้ง และให้เขียนเวลาไป-กลับ จำนวนคนให้ตรงกับที่ขออนุญาตไปราชการ

- กรณีนายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาลเดินทาง จะต้องมีการขออนุญาตกับผู้ว่าราชการจังหวัด

- กรณีสมาชิกสภาเทศบาล ต้องขออนุญาตกับประธานสภาเทศบาล และต้องมีการรับรองจากนายกเทศมนตรีว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอให้เบิกได้

7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
8. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) แบบ 8708
9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
10. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 3)
11. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
12. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

ส่วนที่ 1
 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำ

การ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...../.....ลงวันที่ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด พร้อมด้วย.....

.....

.....

ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....

..... โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.

 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาน.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

 ค่าเช่าที่พักประเภท จ่ายตามจริง เหมากจ่าย จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

 ค่าพาหนะ รถประจำทาง รถยนต์ส่วนบุคคล.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..... บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (อักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.ขอรับรองว่ารายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



รายละเอียดการไ้รรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... (รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วันเดือนปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการไชรยนต์หมายเลขทะเบียน. (รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)
 ไปราชการ จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....

วันเดือนปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง
กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว 1562 ลงวันที่ 15 พ.ค. 50 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/5597 ลงวันที่ 18 มิ.ย. 53 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกขอความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการลงเวลาของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ มีการเซ็นรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตาม คำสั่งในหน้าสุดท้ายของแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินแทน
7. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. อัตราเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
 - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....	
การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้	
(๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้แสดงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินตอบแทน
(๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....”	ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
(๓) “ลำดับที่”	ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
(๔) “ชื่อ”	ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”	ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
(๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน”	ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
(๗) “จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
(๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
(๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(๑๐) “หมายเหตุ”	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
(๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
(๑๒) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน”	ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน”	ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
3. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

เอกสารประกอบฎีกา

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
9. กรณีมีค่าพาหนะของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม ให้แนบรายละเอียดระยะทางและจำนวนเงิน
10. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการฝึกอบรม
11. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
 - 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือ

จ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้าม

.....

1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ประเภทการจัดฝึกอบรมมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่ง หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่ง หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

5. บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แจกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

6. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. อัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

7.1 กรณี อปท. จัดที่พัก หรือไม่ได้จัดที่พักให้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชี

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก (เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เกินกึ่งหนึ่ง เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

8. การจัดหาอาหารและการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 10	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 20	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 40

10. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาให้ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก

12. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งให้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อม แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกา

1. โครงการฝึกอบรม
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม
3. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอน รายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการประกาศผู้ ชนะและ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
5. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
6. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตรา ค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา



ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
โครงการ/หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร		
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

.....

ตำแหน่ง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0802.3/ว 3013 ลงวันที่ 14 ธ.ค. 2564 เรื่อง การมอบอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

เอกสารประกอบฎีกา

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรม

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 2 ชุด
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
5. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ จำนวน 1 ชุด
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ หรือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ เป็นต้น
7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบเงินสด/ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
8. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการตัดสินใจการแข่งขัน เป็นต้น
9. ฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. กรณียืมเงินงบประมาณ
 - 1.1 ผู้ยืมต้องทำสัญญาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
 - 1.2 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้าม
 - 1.3 ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
 - 1.4 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ		
1	พิธีทางศาสนา พิธีทางศาสนา สองศาสนาขึ้นไป	ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 150 บาท ต่อคนต่อวัน
3	ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ	ค่าใช้จ่ายตาม (3) (4) และ (5) เมื่อรวมกันแล้วให้ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ
4	ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการ แสดง	
5	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ งาน	
6	ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของ โครงการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
8	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานใน การจัดงาน	(1) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า สี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาทต่อ คนต่อวัน (2) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (3) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (1) และ (2) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อวัน
9	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ	เท่าที่จ่ายจริง
10	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	(ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น กรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน การจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 400 บาท ต่อคนต่อวัน (ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน
11	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่ พระราชทาน หรือถ้วยรางวัล พระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการ	(ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
	ประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ	(ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัล พระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อชิ้น
12	เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
13	จ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา (ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ)		
2.1 การแข่งขันกีฬา		
1	คาสด่านที่ในการแข่งขัน	เท่าที่จ่ายจริง
2	ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขัน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม (เฉพาะวันที่มีการแข่งขัน)	ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อวัน
4	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการแข่งขัน)	ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อวัน
5	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - กรรมการตามมาตรฐานสากลหรือสมาคมกีฬา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อวัน - ไม่เกิน 800 บาทต่อคนต่อวัน - ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้ตามจริงตามสิทธิในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
6	รางวัล <ul style="list-style-type: none"> - เกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ - โล่หรือถ้วยรางวัล - โล่หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน - เงิน เหรียญรางวัล ของรางวัล 	<ul style="list-style-type: none"> - เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ไม่เกิน 3 รางวัล ชิ้นละไม่เกิน 3,000 บาท - ไม่เกิน 3 รางวัล ชิ้นละไม่เกิน 5,000 บาท - ไม่เกินร้อยละ 30 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
7	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน	ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
8	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2.2 อปท.เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา		
1	ค่าชุดกีฬาสำหรับนักกีฬา	ไม่เกินชุดละ 300 บาท
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	ไม่เกิน 150 บาทต่อคนต่อวัน

ลำดับ ที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
	2.3 อปท. จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วม	
1	ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอน	จ่ายจริงตามระเบียบมท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

11. การยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องยืมเงินซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทน
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าตอบแทนการแสดง
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่จัดงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- เงินรางวัล

12. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกส่งเงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

เอกสารประกอบฎีกา

1. โครงการ
2. บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ
3. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการประกาศผู้ชนะและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
5. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
6. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
7. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติ กับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้อง ตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตรา ค่าปรับที่กำหนดไว้ ตามสัญญา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬารององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 (สรุปที่แก้ไขและเพิ่มเติมจากระเบียบฯ เดิม)

ระเบียบฉบับเดิม	แก้ไข	ระเบียบฉบับใหม่	เพิ่มเติม
ข้อที่ 1 “ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2559”		“ระเบียบ มท ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. 2564”	ข้อที่ 12 กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าผลในการจัดแสดงพลาณานาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงาน
ข้อที่ 2 ไม่ครอบคลุมถึงการจัดกิจกรรมสาธารณะ		ครอบคลุมถึงการจัดกิจกรรมสาธารณะ หมายถึงการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปต่อป.ต.ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย ฯลฯ	ข้อที่ 13 กำหนดให้เบิกค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะได้
ข้อที่ 3 “การจัดงาน” กำหนดไว้เพียงการจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.		“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. รวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ และ งานประเพณีของ อปท.	ข้อที่ 14 กำหนดให้ อปท. สามารถจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว การแข่งขันกีฬาระดับมิตรกับเมืองในประเทศพื้นบ้านที่มีชายแดนติดกันและกีฬานานาชาติได้
ข้อที่ 4 กำหนดบทนิยาม “การจัดการแข่งขันกีฬา” และ “การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา”		ยกเลิกบทนิยาม “การจัดการแข่งขันกีฬา”และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา” โดยกำหนดบทนิยาม “การส่งเสริมกีฬา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชนและประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีสถานที่ อุปกรณ์การเล่นกีฬา รวมถึงการจัดการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	ข้อที่ 15 อปท. สามารถเบิกจ่ายค่าเสียหายสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันได้
ข้อที่ 5 การตั้งงบประมาณ อบจ. ไม่เกินร้อยละ 10 เทศบาลและ อบต. ไม่เกินร้อยละ 5		การตั้งงบประมาณ อบจ. และ ทน. ไม่เกินร้อยละ 10 ทม./ทต. และ อบต. ไม่เกินร้อยละ 5	ข้อที่ 16 กรณี อปท. จัดการแข่งขันกีฬา และ จัดเก็บค่าสมัครหรือมีรายได้ จากการแข่งขันกีฬา สามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการได้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของ อปท.
ข้อที่ 6 ไม่ได้กำหนดประเภทของการจัดงาน (กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการ)		กำหนดประเภทของการจัดงานไว้ ดังนี้ 1)งานวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์และวันอื่น ๆ ตามมติ ครม. 2)งานประเพณีชาติ และ ประเพณีท้องถิ่น	ข้อที่ 17 กรณี อปท. ส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานหรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัลให้แบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี
ข้อที่ 7 ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ 100 บาท/วัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาท/วัน		ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ 150 บาท/วัน	ข้อที่ 18 กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่าน อปท. หลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้ อปท. เป็นจุดพักผ่าน สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน
ข้อที่ 8 ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ		1) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ในการจัดงาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ 2) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ในการแข่งขันกีฬา เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ	
ข้อที่ 9 อปท.สามารถส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้เฉพาะ อปท.จัดเอง หรือ อปท.อื่นจัด หรือ อปท.อื่นจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของ มท.		อปท. สามารถส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการส่งเสริมกีฬาหรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันได้	
ข้อที่ 10 ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาท		ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล ไม่เกินชิ้นละ 3,000 บาท ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ไม่เกินชิ้นละ 5,000 บาท	
ข้อที่ 11 ค่าชุดกีฬาเบิกจ่ายได้ ชุดละไม่เกิน 200 บาท		ค่าชุดกีฬาเบิกจ่ายได้ ชุดละไม่เกิน 300 บาท	

การเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 3035 ลงวันที่ 30 กันยายน 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคที่ผู้บริหารอนุมัติแล้ว
2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/ ค่าน้ำประปา/ ค่าโทรศัพท์/ ค่าไปรษณีย์
3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. กรณีเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ทางไกล จะต้องแนบรายละเอียดการโทรทางไกลซึ่งระบุรายการโทรแบบเบิกมาด้วย
3. กรณีเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ จะต้องแนบบินาส่งสิ่งของทางไปรษณีย์แนบเบิกมาด้วย
4. ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท0809.3/ว 219 ลงวันที่ 29 กันยายน 2548 เรื่อง การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 และฉบับที่4 พ.ศ.2561 ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือ สั่งการของกระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.1)
3. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.2)
4. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.3)
5. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและใบถอน (แบบ งด.4)
6. คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งลาออก คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
7. หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย(กรณีรับโอนย้าย)
8. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือนในแบบ งด.2 ต้องตรงกับคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
2. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบ งด.4 ต้องตรงกับรายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate Online และแบบฟอร์มทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online



การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546

เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. รายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน (บน. 1)
3. รายละเอียดสรุปการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และใบถอน (บน.2)
4. รายละเอียดการถอนเงินแนบท้าย ประกอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จรายเดือน และ ใบถอน (บน.3)
6. คำสั่งจ่ายจากจังหวัด
8. ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินเดือนในแบบ บน.1 ต้องตรงกับคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
2. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบ บน.3 ต้องตรงกับรายละเอียดการโอนเงินในระบบ KTB corporate Online และแบบฟอร์มทะเบียนคุมการโอนเงิน KTB Corporate Online

**การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่า
รักษาพยาบาลนั้น ใช้เฉพาะกรณีสำรองจ่ายเท่านั้นเบิกจากกองทุนหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ (สปสช)**

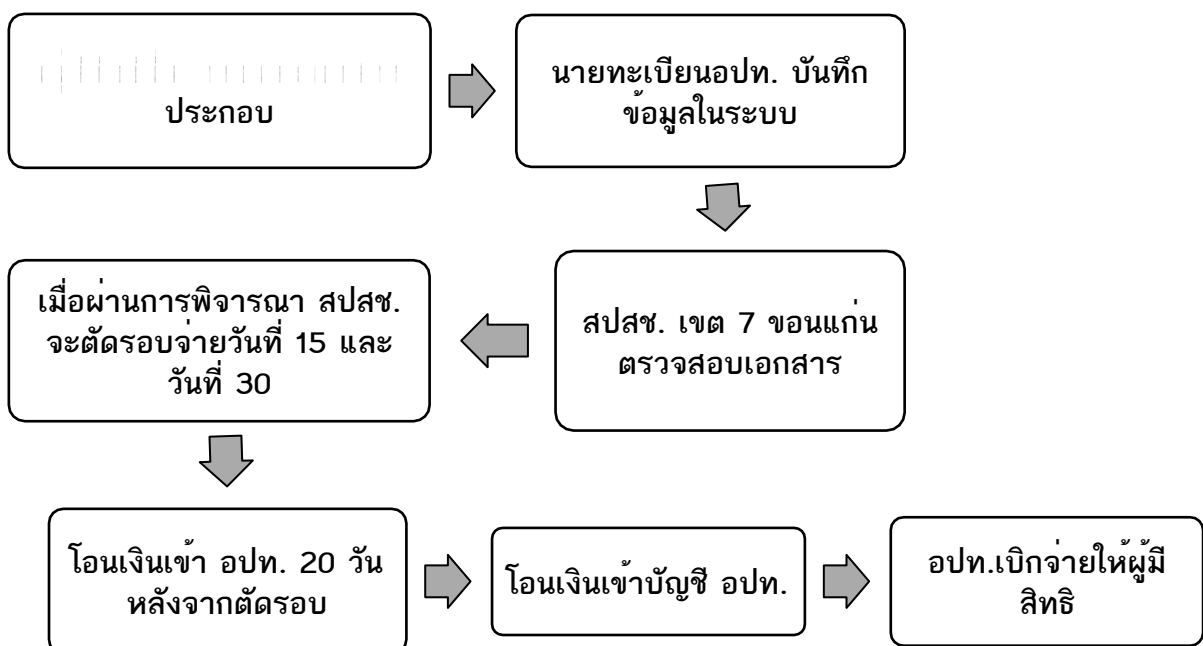
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย มท 0809.3/ว1199 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ชักซ้อมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการรักษพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ แบบ บ.ร.3 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยในใบเสร็จให้ระบุว่า **“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองเงินจ่ายเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลจริงทุกประการ”** พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกค่ารักษาพยาบาล เพื่อที่จะได้ส่งเอกสารในระบบ สปสช. เพื่อตรวจสอบและรอการโอนเงินกลับมายังเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
4. กองคลังตรวจสอบสถานะในระบบ หากมีการโอนเงินเข้าบัญชีของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดแล้ว กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิต่อไป

สรุปขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีสำรองจ่าย



เอกสารประกอบฎีกา

กรณีที่ 1 สถานพยาบาลของรัฐ

1. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุดำสรายการ)
2. เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น
 - หนังสือรับรองการจ่ายกรณีช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

กรณีที่ 2 สถานพยาบาลของเอกชน ได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยใน

1. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุดำสรายการ)
2. ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลเอกชน ที่ระบุถึงความจำเป็นรับด่วนในการเข้ารับการรักษาพยาบาล
3. ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. ใบคำสั่งการรักษา (ใบสั่งยา) / ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง/ ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอกซเรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลรัฐ เป็นต้น
5. หนังสือส่งตัวจากแพทย์โรงพยาบาลรัฐไปสถานพยาบาลเอกชน เช่น กรณีฟอกไต

“ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปีเริ่มจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน (ปีชนปี)” ผู้ใช้สิทธิต้องได้รับการขึ้นทะเบียนสิทธิจากนายทะเบียนของเทศบาลแล้วจึงจะมีสิทธิเบิกได้



(แบบ ร.บ.3)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่อง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	สังกัด
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ		
() ข้าพเจ้า	() คู่สมรส	ชื่อ
() บิดา	(/) มารดา	ชื่อ
() บุตร	ชื่อ	เกิดเมื่อ
		เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา)
		เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา)
() ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	() เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	(ข)
() เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว		
() เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย		
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่	ชื่อ
	เกิดเมื่อ	ถึงแก่กรรมเมื่อ
	ป่วยเป็นโรค	
	และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)	
	ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ () ทางการ () เอกชน	ตั้งแต่วันที่
	ถึงวันที่	เป็นเงินรวมทั้งสิ้น
	() ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ	จำนวน
		บาท
		ฉบับ
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น		
()	เต็มจำนวน	() ไม่เต็มจำนวน
	เป็นจำนวนเงิน	บาท () เฉพาะส่วนที่ขาด (ค)
		และขอรับรองว่า
(1) ข้าพเจ้า	()	ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
	()	มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
	()	เป็นผู้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า	()	ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
	()	เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
	()	เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง
	(ง)	เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ
(3)ข้าพเจ้า	()	ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
	()	มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
(4) ข้าพเจ้า	()	ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
		เมื่อวันที่
		ถึงวันที่
		รวมระยะเวลา
		วัน
		และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน
		บาท
	(จ)	(ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)



<p>(5) ...ของข้าพเจ้า (ง) ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท</p> <p>(จ) (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....</p>	
<p>4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฉ) เสนอ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>5. คำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>6. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไปถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>วันที่..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	

คำชี้แจง

- (ก) ถ้าเป็นผู้ที่รับบำนาญให้เขียนคำว่า ผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี
- (ข) กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
- (ค) ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังคงขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (ง) ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- (จ) ใช้เฉพาะในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
- (ฉ) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

เอกสารประกอบฎีกา

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
2. บันทึกข้อตกลงของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ลงนาม
3. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ
5. หนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน
6. สำเนาสมุดรายนาม
7. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงาน

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงและโครงการต้องมีความถูกต้องตรงกัน
2. ตรวจสอบว่าผู้รับเงินอุดหนุนได้มีการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการเดิมแล้วหรือไม่ หากยังไม่รายงานผล ให้ชะลอการเบิกจ่ายจนกว่าผู้รับเงินอุดหนุนจะส่งรายงานผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

การติดตามประเมินผล

1. หน่วยงานผู้เบิกติดตามประเมินผลโดยแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามแนวทางฯ ข้อ 8 โดยให้มีรายงานการประชุมเพื่อประเมินว่าโครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผลที่คาดว่าจะได้รับสอดคล้องตรงกันหรือไม่
2. เมื่อผู้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานโดยแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

สรุปสาระสำคัญของเงินอุดหนุน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

หน่วยงานผู้ให้ (อปท.)	หน่วยงานผู้ขอรับ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. และต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนในเขต อปท. จะได้รับ 2. อปท. ที่จะให้เงินอุดหนุนต้องนำโครงการนั้นเข้าสู่การพิจารณาของสภาฯ เพื่อออกเป็นข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติก่อน 3. อปท. ต้องอุดหนุนเป็นเงินเท่านั้น และห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทูลสำรองเงินสะสมหรือเงินกู้ 4. วงเงินที่อปท. แต่ละแห่งจะจ่ายได้ คิดเป็นร้อยละจากเงินรายได้จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้อัตราดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> อบจ. จ่ายไม่เกินร้อยละ 10 กน. จ่ายไม่เกินร้อยละ 2 ทม./ทต. จ่ายไม่เกินร้อยละ 3 อบต. จ่ายไม่เกินร้อยละ 5 5. หลังจากสภาฯ ให้ความเห็นชอบ ต้องเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6. ก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงตามแบบที่กำหนดแนบท้ายระเบียบฯ 7. ต้องมีการตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล และเมื่อสิ้นสุดโครงการคณะกรรมการต้องรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น 8. หากหน่วยงานที่ขอรับฯ ไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว 9. โครงการทั้งหลายที่ได้รับการถ่ายโอน ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ เช่น โรงเรียน/โครงการอาหารกลางวัน และสาธารณสุขมูลฐาน/หมู่บ้านละ 7,500 บาท เป็นต้น รวมทั้งไฟฟ้า และประปา ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 2 และ 5 โดยให้ถือประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนแทน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน 2. หน่วยงานที่ขอรับฯ ต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 3. หน่วยงานที่ขอรับฯ ต้องทำเป็นโครงการตามแบบโครงการที่กำหนด ซึ่งต้องแสดงรายละเอียดของกิจกรรมอย่างชัดเจน 4. หน่วยงานที่ขอรับฯ ต้องระบุเงินงบประมาณของตน (ไม่รวมเงินบริจาคและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด) ในส่วนที่ต้องสมทบมาด้วย 5. หน่วยงานที่ขอรับฯ ห้ามดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินอุดหนุน 6. กรณีหน่วยงานที่ขอรับฯ เป็นส่วนราชการต้องมีแผนงานหรือโครงการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 ก.ค. 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. หน่วยงานที่ขอรับฯ มีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. ในคราวเดียวกัน 8. หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สิ้นสุดโครงการหรือภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการค่าใช้จ่ายในหมวดงบกลาง (สำรองจ่าย) หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ว119 ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

เอกสารประกอบฎีกา

1. เรื่องเดิม
2. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอน รายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงการประกาศผู้ชนะและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
3. สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
4. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
5. เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้
6. ฎีกาเบิกจ่ายเงินจากระบบ e-LAAS

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างว่าผู้บริหารอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจ้างโครงการใด จำนวนเงินงบประมาณเท่าไร และเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด
2. ตรวจสอบสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของว่ารายละเอียดการซื้อ/จ้าง ตรงกับที่ขออนุมัติกับผู้บริหารหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง การคิดค่าปรับ การรับเงินหลักประกันสัญญา และระยะเวลาการส่งมอบงาน
3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน โดยรายละเอียดการส่งมอบต้องตรงกับรายการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา และตรวจสอบว่าผู้รับจ้างส่งมอบเกินกำหนดสัญญาหรือไม่ กรณีเกินกำหนดสัญญาจะต้องมีค่าปรับผิดสัญญาโดยคำนวณจากจำนวนวันที่ผิดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ตามสัญญา

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว 119

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง สำหรับรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตารางที่ 1 ใ้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ตารางที่ 2 สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

- 1.ใบส่งของหรือใบกำกับภาษี
- 2.สำเนาทะเบียนการค้าหรือทะเบียนนิติบุคคล
- 3.สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20) ถ้ามี





รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใ้กับ กรณีการจัดซื้อจัด จ้างที่มีวงเงิน ไม่ เกิน 10,000 บาท	ตารางที่ 2ไม่ ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557			
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม			
(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ลำดับที่ 3		
(4) ค่าประกาศนียบัตร			
(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและ สิ่งพิมพ์	ลำดับที่ 3		
(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		ลำดับที่ 12	
(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(9) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ลำดับที่ 3		
(10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ลำดับที่ 4		
(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(13) ค่าอาหาร		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(14) ค่าเช่าที่พัก		ลำดับที่ 1	ทำสัญญาได้
(15) ค่ายานพาหนะ	ลำดับที่ 3 (กรณีค่าเช่ารถ)		อื่น ๆ ทำ สัญญาได้
(16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ป้ายโครงการ	ลำดับที่ 3		
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2562			
ข้อ 11 ค่าใช้สอย ดังนี้			
(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการ รับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับ เสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	1		



รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใ้กับ กรณีการจัดซื้อจัด จ้างที่มีวงเงิน <u>ไม่</u> <u>เกิน 10,000</u> <u>บาท</u>	ตารางที่ 2 <u>ไม่</u> ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง <u>ไม่จำกัดวงเงิน</u>	หมายเหตุ
(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ	ลำดับที่ 2		
(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มี การประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น		ลำดับที่ 1	
(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		ลำดับที่ 2	
(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ	1. ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ 2. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 79 วรรค 2 สำหรับกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน เหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ภัยพิบัติ/ภัยธรรมชาติ เป็นต้น		
(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นส่วนรวม	ลำดับที่ 1		
(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความ	ลำดับที่ 6		



รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใ้กับ กรณีการจัดซื้อจัด จ้างที่มีวงเงิน <u>ไม่</u> <u>เกิน 10,000</u> <u>บาท</u>	ตารางที่ 2 <u>ไม่</u> <u>ต้อง</u> ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง <u>ไม่จำกัดวงเงิน</u>	หมายเหตุ
ช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทาง ราชการ			
(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยน บัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยน บัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นสั่งให้งด หรือเลื่อน การเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุ สุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ		ลำดับที่ 3	
(12) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม ทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้ มีสิทธิรับเงิน		ลำดับที่ 4	
(13) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(14) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคาร สถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ลำดับที่ 7		
(15) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ กำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะ นำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึง การกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจัดไว้ให้	ลำดับที่ 8		
(16) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับ ผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ลำดับที่ 9		
(17) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการ จัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดย ส่วนรวม	ลำดับที่ 10		
(18) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บ ขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าบริการ	ลำดับที่ 11		



รายการค่าใช้จ่าย	ตารางที่ 1 ใ้กับ กรณีการจัดซื้อจัด จ้างที่มีวงเงิน ไม่ เกิน 10,000 บาท	ตารางที่ 2ไม่ ต้อง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน	หมายเหตุ
ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีไม่มีผู้พักอาศัย			
(19) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถ ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับ รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม ระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจาก รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่าง ประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น		ลำดับที่ 6	
(20) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ	ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ ตามปกติ		
(21) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุ ภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ		ลำดับที่ 9	
(22) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุ ที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว			
(23) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อ ตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จาก การปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือ เป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วน ท้องถิ่นหรือ ลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่าย ตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล		ลำดับที่ 10	
ขอ 17 ค่าวัสดุ ยกเว้น น้ำดื่ม	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทุกวงเงิน		
ขอ 18 ค่าสาธารณูปโภค		ลำดับที่ 12	บันทึกขอเบิก

ตัวอย่างบันทึก กรณีตาม ว.119 (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)เบิกจ่ายให้ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... โทร.....

ที่ รอ / วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ด้วย ข้าพเจ้า. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ตามตารางที่ ๑ รายการที่..... กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

○ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

○ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ค่า..... จำนวนเงิน.....บาท
(.....) จากร้าน/หจก/บริษัท ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่..... เลขที่ลงวันที่โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... แผนงาน..... งาน..... หมวด..... ประเภท รายการ/โครงการ.....

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐและได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ให้ผู้ชาย/รับจ้างต่อไปและให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(.....)

ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

(ตัวอย่างบันทึกขอเบิกกรณีเร่งด่วน ข้อ 79 วรรคสอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... โทร.....

ที่ รอ / วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... (ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน) ได้
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง. เหตุผลเนื่องจาก.....
ซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทันโดยข้าพเจ้าฯ จึงได้ดำเนินการไปก่อน จำนวนเงิน
บาท (.....) ให้กับร้าน/หจก/บริษัท. ตามใบเสร็จรับเงิน
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... เรียบร้อยแล้ว

ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “การซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

ดังนั้นเพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ จึงขอความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน
..... บาท (.....) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. สำนัก/กอง
.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....ประเภท ให้กับ
ร้าน/หจก/บริษัท..... ตามหลักฐานข้างต้นและให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดย
อนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

แบบฟอร์ม (Check List)

เพื่อให้ผู้จัดทำฎีกาและผู้ตรวจสอบฎีกา ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนดแบบฟอร์ม (Check List) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อให้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จำนวน 8 กรณี ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/ วิธีคัดเลือก/ วิธีเฉพาะเจาะจง)
2. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ
5. กรณีการส่งใช้เงินยืมตามโครงการ
6. กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค
7. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
8. กรณีถอนคืนเงินรับฝาก-เงินหลักประกันสัญญา

(Check List) กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา		
		(✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
	เรื่องเดิม (สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ , โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว, ใบโอนงบประมาณ , แผนพัฒนา(หน้าที่ระบุโครงการ+หน้าประกาศแผน/แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติม)			
	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ			
	บันทึกข้อตกลงแนบท้าย (ถ้ามี)			
	ใบส่งของ, หนังสือส่งมอบงาน			
	ใบตรวจรับงาน/พัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
	สำเนาภาพถ่ายงาน/โครงการ (สำหรับงานจ้าง)			
	บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน(ถ้ามี)			
	บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับผู้รับโอน (ถ้ามี)			
10	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ)..... (ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		(✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ ใบโอนงบประมาณ			
	เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)			
	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)			
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าพาหนะ(ค่ารถรับจ้าง)(แท็กซี่)(ค่ารถโดยสารประจำทางให้แนบตาราง เดินรถ)			
	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ กรณีจ่ายจริงแนบ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	ภาคตัวเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน			
10	คู่มือบัญชีฎีกาการยืมเงิน (กรณีการยืมเงินฯ)			
11 แล้ว			
12	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		(✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
	สำเนาข้อบัญญัติระบุงบประมาณ ใบโอนงบประมาณ			
	บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	แบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			
	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ)..... (ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ/กิจกรรม

 เลขที่ผู้เบิก.....
 วันที่.....
 เลขที่คลังรับ.....
 วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		 (✓)	แก้ไขหรือไม่ (X)	หมายเหตุ
	สำเนาขออนุญาตฯ ระบุงบประมาณ ไปโอนงบประมาณ			
	เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	2.1 กรณีเดินทางไปราชการ			
	- เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
	- บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	- ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
	2.2 กรณีโครงการ			
	- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
	สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ			
	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีการส่งใช้เงินเดินทางไปราชการ/โครงการ/กิจกรรม

 เลขที่ผู้เบิก.....
 วันที่.....
 เลขที่คลังรับ.....
 วันที่.....

โครงการ/งาน.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		 (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
	สำเนาขออนุญาตฯ ใบโอนงบประมาณ			
	เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
	2.1 กรณีเดินทางไปราชการ			
	- เรื่องเดิมในการเดินทาง ฯ (โครงการประชุม/อบรม ฯ)			
	- บันทึกขออนุญาตให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารฯ			
	- ในกรณีใช้รถส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
	2.2 กรณีโครงการ			
	- โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
	ฉบับสัญญาการยืมเงิน			
	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงินคำวิทยากร ใบเสร็จรับเงิน ,บิลเงินสด,แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ, รายชื่อผู้เข้าร่วม การอบรม/โครงการ			
	กรณีคืนเงินสด (ใบเสร็จรับเงินจากคลัง)			
	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีการเบิกค่าสาธารณูปโภค

เลขที่ผู้เบิก.....
 วันที่.....
 เลขที่คลังรับ.....
 วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		 (✓)	 (X)	หมายเหตุ
	ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ			
	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย			
	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ)..... (ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีการเบิกค่าเช่าบ้าน

เลขที่ผู้เบิก.....

วันที่.....

เลขที่คลังรับ.....

วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐานฯ	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาฯ		
		ถูกต้อง (✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
	แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)			
	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน / เช่าซื้อ / ผอนชำระค่าบ้าน			
	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

(Check List) กรณีถอนคืนเงินหลักประกันสัญญา

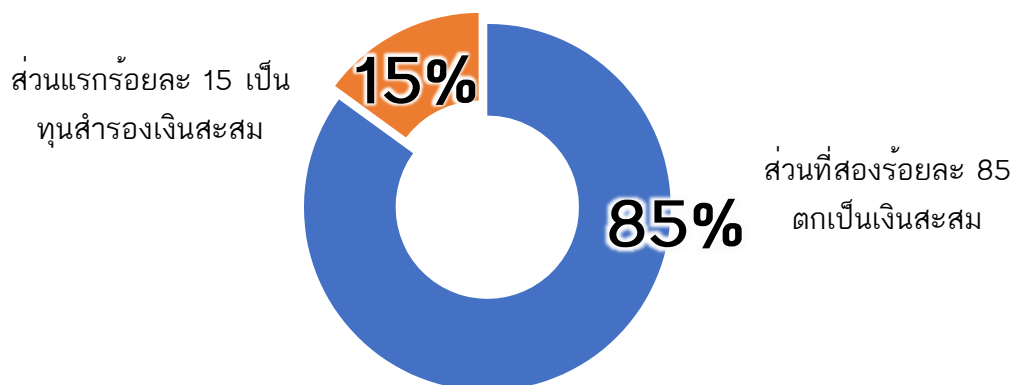
 เลขที่ผู้เบิก.....
 วันที่.....
 เลขที่คลังรับ.....
 วันที่.....

ที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร/หลักฐาน	เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา		
		(✓)	แก้ไขหรือไม่มี (X)	หมายเหตุ
	สำเนาสัญญา			
	กรณีสัญญาจ้าง			
	- แนบสำเนาใบตรวจรับงาน/พัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
	- สัญญา			
	- รายงานการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา			
	บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา			
	ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา(ฉบับจริง) กรณีสูญหายให้แนบหลักฐานการลงบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ			
	ฎีกาเบิกเงิน			
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		
หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน				
(ลงชื่อ)..... (หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจฎีกา) (.....) วันที่.....		
ขอรับรองว่าเอกสารประกอบฎีกาข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก(หน.หน่วยงานผู้เบิก) (.....) วันที่.....		ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้เบิก (.....) วันที่.....		

การใช้จ่ายเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม

ที่มาของเงินสะสม

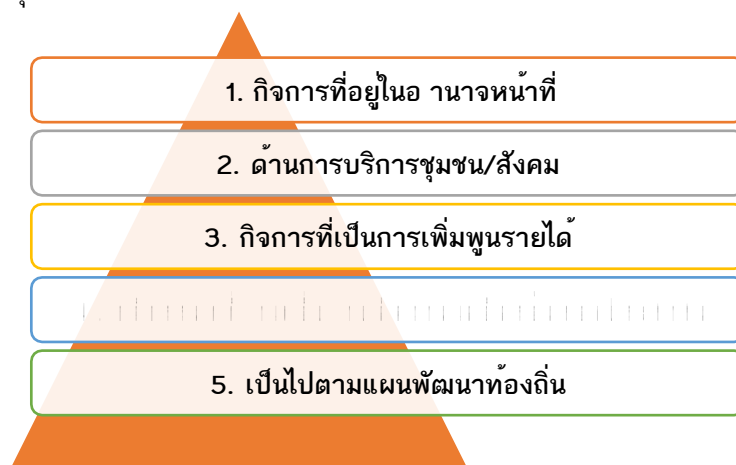
เงินเหลือจ่ายของ อปท. จะตกเป็นเงินสะสม โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน



หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมตามระเบียบ ฯ ข้อ 89 ดังนี้

โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



การนำเงินสะสมไปใช้ได้

- * หักเงินสมทบ ก.ส.ท/ก.ส.อ.
- * หักเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปัจจุบัน
- * สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- * สำรองกรณีเกิดสาธารณภัยร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น
- * ตามแบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน



ใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ 89 (1) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ระเบียบ/กฎหมาย

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2808 ลงวันที่ 9 กันยายน 2565 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากกระทรวงการคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก หนี้สิน ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX *	(xx,xxx,xxx.xx)	
เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก รายการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่ได้ก่อนนี้ผูกพันและที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน **	(xx,xxx,xxx.xx)	
เงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งที่ได้ก่อนนี้ผูกพัน และที่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน	(xx,xxx,xxx.xx)	
รายการที่มีข้อผูกพันตามสัญญาจะซื้อขายที่ดิน	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>

(1)

แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ระหว่างปี)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่

เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx
หัก สำรองตามระเบียบฯ ***		<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้หลังหักสำรองตามระเบียบฯ		xx,xxx,xxx.xx
หัก เงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปัจจุบัน	(xx,xxx,xxx.xx)	
ถอนคืนเงินรายรับข้ามปีงบประมาณ	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>	<u>(xx,xxx,xxx.xx)</u>
บวก เงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อนนี้ผูกพันแล้ว	xx,xxx,xxx.xx	
รับคืนเงินรายจ่าย/รับรายได้ข้ามปีงบประมาณตกเป็นเงินสะสม	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	<u>xx,xxx,xxx.xx</u>
คงเหลือเงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>

(1)

หมายเหตุ * ใช้บัญชีหนี้สินทุกบัญชียกเว้นบัญชี ดังนี้

1. รายได้ตามสัญญาเช่าการเงินรอการรับรู้ - ระยะสั้น
2. รายได้รอการรับรู้ - ระยะสั้น
3. รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว
4. เงินกู้ - ระยะสั้น
5. ส่วนของเงินกู้ระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี
6. เงินกู้ - ระยะยาว
7. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่ใช้งบประมาณปีถัดไปในการชำระหนี้ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เดือน ส.ค. - ก.ย. เป็นต้น

** รายการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เฉพาะแหล่งเงินงบประมาณ

การบันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน หมายถึง การรับรู้ภาระหนี้สิน เช่น การตั้งหนี้ การตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

*** สำรองตามระเบียบฯ หมายถึง สำรองตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเงินสมทบเงินทุน

ส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเงินสมทบเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลที่นำส่งประจำปี 25XX

(1) หมายถึง เงินสะสมตามบัญชีเงินฝากธนาคารที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xxx,xxx,xxx.xx	
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สิน	(xxx,xxx,xxx.xx)		
รายการที่มีข้อผูกพันตามสัญญาจะซื้อขายที่ดิน	(xxx,xxx,xxx.xx)	(xxx,xxx,xxx.xx)	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	(1)

แบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินทุนสำรองเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงานการเงิน (ระหว่างปี)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ณ วันที่

เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX		xx,xxx,xxx.xx	(1)
หัก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติแล้วในปีปัจจุบัน		<u>(xxx,xxx,xxx.xx)</u>	
		xx,xxx,xxx.xx	
บวก เงินทุนสำรองเงินสะสมที่เหลือจากการอนุมัติหลังจากก่อหนี้ผูกพันแล้ว		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	
คงเหลือเงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่		<u>xx,xxx,xxx.xx</u>	

หมายเหตุ (1) หมายถึง เงินทุนสำรองเงินสะสมที่นำไปใช้ได้ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานคลัง

การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด

1. สถานศึกษา

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0816.2/ว1325 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2562 เรื่อง กำหนดรูปแบบฎีกาเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ศูนย์บริการสาธารณสุข

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินทุนบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2460 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 25612.
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.4/ว685 02 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว7303 ลงวันที่ 30 กันยายน 2565 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. สถานธนาบาล

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินกิจการสถานธนาบาลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดไว้



ลิงก์ระเบียบกฎหมายของสถานธนาบาลของอปท.




KM หน่วยงานภายใต้สังกัด ทม.101

รายชื่อคณะทำงาน



(นางจิราภรณ์ โวหารกล้า)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


(นางสุดารัตน์ สุกคุณกัญญา)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน


(นางอรรัดน์ จันทร์เหลือง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


(นางจิราพร เฟ้ามงคล)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



(นางสาวสมรัก อุ่จเรริญ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


(นางศิริญา ลาวะลี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง


(นางวัชรีย์ ศรีทอง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง


(นายวิทยา ตริวิเศษ)
รองปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

คำนำ

งานธุรการ สำนักงานปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวคือ งานธุรการเป็นงานหลักของนักจัดการงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของแบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- ๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- ๕) งานจัดบันทึกการประชุม
- ๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- ๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- ๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- ๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
- ๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- ๑๒) งานรัฐพิธี
- ๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

กว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กว่า ๑ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก

๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า
ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียน เป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป



คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและกำหนดขั้นตอน การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารงานด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม การจัดทำแผนที่ภาษี(ผ.ท.๗) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๘) การจัดทำภาษีป้าย (ผ.ท.๓) การนำไปใช้ ประกอบในการจัดเก็บภาษี ขั้นตอนการดำเนินการทุกขั้นตอน ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ในระหว่างปฏิบัติงาน

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
กองคลัง
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

คู่มือการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ
๕. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๖. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการในการใช้บริการ
๗. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบ กำกับดูแล การบริหารจัดการด้านแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม หรือลดเวลาในการสอนงานให้ผู้ปฏิบัติงานเก่าและใหม่
๖. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้
๑. การเตรียมการให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง
 ๒. การจัดทำแผนที่แม่บทให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง
 ๓. การคัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจภาคสนามให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง หน่วยงานคลัง และหน่วยงานสาธารณสุข
 ๔. การจัดทำแผนที่ภาษีให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง
 ๕. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

คลัง

๖. การปรับปรุงข้อมูลให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่าง หน่วยงานคลัง หน่วยงาน
สาธารณสุขและหน่วยงานทะเบียนราษฎร

ความหมาย

แผนที่ภาษี หมายความว่า แผนที่แสดงตำแหน่ง ลักษณะ ขนาด ของแปลงที่ดิน อาคาร
โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ และอื่น ๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้
ประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ และเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนา
ท้องถิ่น

ทะเบียนทรัพย์สิน หมายความว่า ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ใน
ทรัพย์สินประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบ
การค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน

แผนที่แม่บท หมายความว่า แผนที่เบื้องต้นของแต่ละเขตย่อยหนึ่งๆ ที่จัดทำขึ้นจากระวางที่ดิน
ซึ่งอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการนำเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามและ
การจัดทำแผนที่ภาษี

เขต หมายความว่า การจัดแบ่งพื้นที่เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวถนน คู คลอง
ลักษณะทางธรรมชาติอื่น ๆ หรือแนวขอบเขตของแปลงที่ดินออกเป็นเขตต่าง ๆ มีขนาดและรูปร่างตาม
ความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ในเขตหนึ่งๆ เมื่อจัดทำเขตย่อยจะต้องไม่เกิน ๒๖ เขตย่อย ชื่อเขตกำหนดด้วย
ตัวเลขสองหลักเริ่มจากเลข ๐๑ เรียงตามลำดับ

เขตย่อย หมายความว่า การจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขต โดยใช้แนวถนน คลองหรือลักษณะทาง
ธรรมชาติอื่น ๆ ในกรณีที่ไม่ได้มีลักษณะทางธรรมชาติให้ใช้แนวขอบเขตของแปลงที่ดินแบ่งออกเป็นเขตย่อย
ต่าง ๆ มีขนาดและรูปร่างตามความเหมาะสมภายในกรอบกระดาษไขมาตรฐาน A ๑ ชื่อเขตย่อยกำหนด
ด้วยอักษร A ถึง Z เรียงตามลำดับ

เลขประจำแปลงที่ดิน หมายความว่า หมายเลขแสดงลำดับแปลงที่ดินในเขตย่อย กำหนดด้วย
เลขสามหลัก โดยเริ่มจากเลข ๐๐๑ เรียงตามลำดับจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง

รหัสแปลงที่ดิน หมายความว่า ชื่อเรียกแปลงที่ดินในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
ประกอบด้วย เลขเขตนำหน้า ตามด้วยตัวอักษรเขตย่อย และเลขประจำแปลงที่ดิน

ข้อมูลภาคสนาม หมายความว่า ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน ข้อมูลโรงเรือน

และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ข้อมูลป้าย ข้อมูลการประกอบการค้าและอื่น ๆ ของแปลงที่ดินแต่ละแปลง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. การจัดทำแผนที่แม่บท มีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ การจัดทำแผนที่เขตปกครองขององค์กรปกครองส่วน
- ๑.๒ การแบ่งเขตพื้นที่ปกครองเป็นเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK)
- ๑.๓ การจัดทำแผนที่ระวางทาบทับแผนที่เขตปกครอง
- ๑.๔ การลงแนวเขตปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบนระวางที่ดิน
- ๑.๕ การแบ่งเขต (ZONE) ในระวางที่ดิน
- ๑.๖ การแบ่งเขตย่อย (BLOCK) ในระวางที่ดิน
- ๑.๗ การกำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT)
- ๑.๘ การเขียนแผนที่แม่บท

๒. การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

- ๒.๑ ให้ใช้แผนที่แม่บท และคัดลอกข้อมูลแปลงที่ดินตามลำดับรหัสแปลงที่ดิน ได้แก่ เลขที่ดิน ระวาง หน้าสำรวจ ตำบล ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. ๑)
- ๒.๒ ก่อนคัดลอกข้อมูลที่เหลือ ให้ตรวจสอบเอกสารเลขที่ดิน หน้าสำรวจ ให้ตรงกันแล้วจึงคัดลอกชื่อ - สกุล และที่อยู่ของเจ้าของที่ดิน เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่ตั้งของที่ดิน ได้แก่ ถนน และตำบลที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่ ประเภทเอกสารสิทธิ หรือหนังสือสำคัญที่ทางราชการออกให้สำหรับที่ดินแปลงนั้น ๆ เช่น โฉนดที่ดิน โฉนดตราจอง ตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว" หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ ก.) หรือ (น.ส.๓) หนังสือแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. ๑) หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (ส.๕. ๑) ฯลฯ เลขที่เอกสารสิทธิ หรือ เลขที่หนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น ๆ เช่น เลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.๓ ก. เป็นต้น จำนวนเนื้อที่ให้ครบถ้วนตามแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. ๑)
- ๒.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ประสานที่ดินจังหวัดขอถ่ายสำเนาเอกสารจะทำให้การทำงานเร็วขึ้น โดยให้สำเนาเอกสารเรื่องราวขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด. ๑) ฉบับล่าสุดที่ทำการจดทะเบียน กรณีมีการจดทะเบียนแบ่งแยกใช้กระดาษบางคัดลอกรูปแปลงที่ดินแบ่งแยกจากเอกสารต้นร่างแผนที่ (ร.ว. ๙) หรือสำเนาเอกสาร แล้วขอสำเนาแปลงที่ดินที่แบ่งแยกแปลงคงเพื่อคัดลอกรายละเอียดข้อมูลที่ดิน (แปลงคง หมายถึงแปลงที่ดินที่แบ่งแยกแล้ว มีอยู่แปลงหนึ่งยังคงใช้เลขหน้าสำรวจ เลขที่ดิน เลขที่เอกสารสิทธิเดิม)
- ๒.๔ กรณีค้นหาข้อมูลไม่ครบตามที่ต้องการ สามารถใช้เลขที่โฉนดดังกล่าวไปค้นหาโฉนดจากแฟ้ม

สารบัญโฉนด แต่มีข้อเสีย คือ จะไม่ปรากฏที่อยู่ของเจ้าของรายใหม่ด้านหลังโฉนด หากถ่าย
สำเนาต้องถ่ายสำเนาหน้าโฉนดและหลังโฉนดด้วย

- ๒.๕ วิธีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่ดินที่มีเอกสารสิทธิเป็น "น.ส. ๓ ก." ข้อมูลเกี่ยวกับ
น.ส. ๓ ก. เก็บอยู่ที่สำนักงานที่ดินอำเภอ หรือปัจจุบันไปรวมอยู่ที่สำนักงานที่ดินจังหวัด
สาขาโดยเก็บไว้ในแฟ้มสารบบ เรียงตามลำดับเลขที่ น.ส. ๓ ก. แยกเป็นรายตำบล

๓. การสำรวจข้อมูลภาคสนาม

การสำรวจข้อมูลภาคสนาม หมายถึง การส่งบุคลากรออกไปจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
แปลงที่ดิน และสำรวจรายละเอียดข้อมูลของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้าจาก
การสัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สิน หรือผู้ครอบครองทรัพย์สินในพื้นที่จริง แล้วบันทึกลงในแบบสำรวจ(ผ.ท. ๑,
ผ.ท. ๒ และ ผ.ท. ๓) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งหรือเป็นหัวใจของการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สินที่ทำได้ หากข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนามไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงแล้วก็จะทำให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บภาษีไม่ถูกต้องด้วย

แบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม ๑ ชุด ประกอบด้วย

๑. แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. ๑) เป็นแบบสำรวจที่ใช้บันทึกข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับแปลง
ที่ดินหนึ่งแปลง
๒. แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน (ผ.ท. ๒) เป็นแบบสำรวจที่ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน
หรือสิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดินนั้น โดยถือหลักความเป็นเจ้าของทรัพย์สินต่อแบบสำรวจหนึ่งแผ่น
๓. แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ (ผ.ท. ๓) เป็นแบบสำรวจที่ใช้บันทึกข้อมูล
เกี่ยวกับป้าย เครื่องหมายการค้า ที่ติดอยู่กับโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างหรือตั้งอยู่บนแปลงที่ดินแต่ละแปลง
และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประเภทลักษณะกิจการค้า โดยถือหลักความเป็นเจ้าของป้าย/กิจการค้า
๔. กระดาษเปล่า (กระดาษโรเนียว) สำหรับจัดทำผังแปลงที่ดิน ผังโรงเรือนสิ่งปลูกสร้างและป้ายที่
มีลักษณะพิเศษ

๔. การจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท. ๓) มีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ใช้แผนที่แม่บทที่ได้จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามเป็นข้อมูลหลักในการดำเนินการ
- ๔.๒ ตรวจสอบแผนที่แม่บทกับข้อมูลภาคสนามว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เช่น ได้แก้ไขรูปแปลง
ที่ดินให้ถูกต้องสมบูรณ์ กรณีที่ที่ดินมีการแบ่งแยกหรือรวมแปลงที่ดินหรือไม่ และเขียนผังอาคารลงในแผนที่
แม่บทให้ถูกต้องตามมาตรฐานของแผนที่และตำแหน่งที่ตั้งของอาคารหรือไม่
- ๔.๓ กรณีที่ตรวจสอบแผนที่แม่บทแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด ให้แก้ไขแผนที่แม่บทให้ถูกต้องสมบูรณ์
- ๔.๔ ปรับเลขประจำแปลงที่ดินใหม่ในแผนที่แม่บทและแบบสำรวจให้ตรงกัน
- ๔.๕ คัดลอกรูปแปลงที่ดินและอาคาร/โรงเรือน/สิ่งปลูกสร้างทุกหลังจากแผนที่แม่บทลงใน
กระดาษไข ขนาด A๑ โดยใช้กระดาษไขแผนที่ภาษีทาบบนแผนที่แม่บท ใช้ดินสอคัดลอกและเมื่อเห็น
ถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ใช้ปากกาเขียนทับรอยดินสอ
- ๔.๖ เขียนเลขประจำแปลงที่ดินและอาคาร ตามหลักเกณฑ์การเขียนเลขประจำแปลงที่ดินและ

เลขที่อาคารลงในแผนที่ภาษี ในกรณีที่แปลงที่ดินมีเนื้อที่น้อยไม่สามารถลงเลขประจำแปลงที่ดินและเลขที่บ้านในแปลงที่ดินนั้นได้ ให้ทำตารางแสดงเลขประจำแปลงที่ดิน และเลขที่บ้าน ไรซ์ของตารางด้านใดด้านหนึ่งของแผนที่

๔.๗ ให้แรงเงารูปอาคารโรงเรือน/สิ่งปลูกสร้าง

๔.๘ ผู้เขียน ตรวจสอบความถูกต้องของแผนที่ภาษี แล้วลงลายมือชื่อในช่องผู้เขียนและวัน เดือน ปี ที่เขียนแล้วนำเสนอให้ผู้ตรวจทำการตรวจสอบต่อไป

๔.๙ ผู้ตรวจ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแผนที่ภาษี เมื่อพบข้อผิดพลาดบกพร่องให้ส่งกลับไปให้ผู้เขียนแก้ไขทันที หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ตรวจ

๔.๑๐ ส่งสำเนาแผนที่ภาษี พร้อมกับแบบสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ให้ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินดำเนินการต่อไป

๕. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔)

ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) หมายความว่า ทะเบียนที่แสดงรายการทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าของเจ้าของทรัพย์สินหนึ่งราย

การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) เป็นการนำข้อมูลทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้าจากแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ผ.ท. ๑.ผ.ท. ๒ และ ผ.ท. ๓) โดยถือหลักเจ้าของทรัพย์สินและรหัสตัวอักษรและตัวเลขแทนชื่อ - สกุลเจ้าของทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บเบาะค้นหารวมทั้งการนำไปใช้ในการจัดเก็บและเร่งรัดติดตามภาษีและค่าธรรมเนียมอีกด้วย

๖. การจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) หมายถึง ทะเบียนคุมการยื่นแบบ การประเมินภาษี ภาษีของเจ้าของทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการค้าของเจ้าของทรัพย์สินนั้น

๗. การนำไปใช้ประกอบในการจัดเก็บภาษี

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินนั้น จะนำไปใช้ประกอบในการจัดเก็บภาษี ซึ่งถ้าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันแล้วจะทำให้การจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถูกต้องได้

๘. ระบบการติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๘.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินว่าใช้ระวางที่ดินจากสำนักงานที่ดินเป็นฐานข้อมูลตั้งต้นในการดำเนินงานหรือไม่

๘.๒ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องตามระบบที่กรมกำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนที่แม่บท การตัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - การสำรวจข้อมูลภาคสนาม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคนผู้ชำระภาษี
- ๘.๓ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่วน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่วนที่ ๑	<p>งานเตรียมการและตรวจสอบข้อมูลที่อยู่เดิม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาข้อมูลเอกสารสิทธิ์ โฉนด , สปก., น.ส.๓ และ น.ส.๓ ก ๒. ข้อมูลทะเบียนราษฎร เอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง ๓. แผนที่แม่บท , แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ๔. ข้อมูลบัญชีคุมแปลงที่ดิน และข้อมูลการชำระภาษี (ผ.ท.๑๗) ๕. แบบฟอร์มการสำรวจภาคสนาม ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓ ๖. แบบสำรวจการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ส่วนที่ ๒	<p>งานปรับปรุงและจัดทำแผนที่แม่บทในระบบ CU - TaxGo</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานปรับปรุงรูปแปลงที่ดิน ๒. งานปรับปรุงเลขรหัสประจำแปลงที่ดิน ๓. งานปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างและเลขที่บ้าน ๔. งานตรวจสอบและปรับปรุงแนวเขตปกครอง ๕. งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลระวางที่ดิน ๖. งานตรวจสอบและปรับปรุงการแบ่งเขตพื้นที่และเขตย่อย (Zone , Block) ๗. งานจัดพิมพ์แผนที่แม่บท (ผ.ท.๓๗) ๘. งานจัดทำผังบริเวณอาคาร โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ตำแหน่งที่ตั้งอยู่บนแปลงที่ดิน ๙. งานจัดทำผังป้ายแสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เช่น ขนาด ข้อความ เครื่องหมายพร้อมทั้งระบุตำแหน่งที่ตั้งของป้าย
ส่วนที่ ๓	<p>เดินสำรวจภาคสนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำรวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินแต่ละแปลง โดยให้ใช้แผนที่แม่บท และตัดลอกข้อมูลแปลงที่ดินตามลำดับรหัสแปลงที่ดิน ได้แก่ เลขที่ดิน ระวาง หน้าสำรวจตำบล ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) พร้อมกับภาพถ่ายเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล

	<p>๒. สํารวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้น(ผ.ท.๒) พร้อมกับภาพถ่ายเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล</p> <p>๓. สํารวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย และการประกอบกิจการ(ผ.ท.๓) พร้อมกับภาพถ่ายป้ายและการประกอบกิจการ เก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล</p> <p>๔. ทำผังบริเวณอาคาร โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ตำแหน่งที่ตั้งอยู่บนแปลงที่ดิน</p> <p>๕. ทำผังป้าย โดยให้แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เช่น ขนาด ข้อความ เครื่องหมาย พร้อมทั้งตำแหน่งที่ตั้งของป้าย</p>
--	--

ส่วน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่วนที่ ๔	<p>งานปรับปรุงและนำเข้าข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สิน CU – TaxGo และระบบเอกสาร</p> <p>การดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้ใช้ข้อมูลในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและการประกอบการค้า ซึ่งได้จากการสำรวจข้อมูลภาคสนามงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่ได้ผ่านการตรวจสอบแล้ว และได้บันทึกในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายบุคคล(ภ.ด.ส.๓) และให้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน หากพบว่าเจ้าของทรัพย์สินรายใดอยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีได้จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) ของเจ้าของทรัพย์สินนั้น และจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๖) และบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการประเมินการเสียภาษีตามรายละเอียดตามบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการประมาณการเสียภาษี(ผ.ท.๑๗)</p>
ส่วนที่ ๕	<p>ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลและเรียบเรียง</p> <p>๑. ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลแบบสำรวจการใช้ประโยชน์ที่ดิน(ผ.ท.๑) , แบบสำรวจเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง(ผ.ท.๒) , แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ(ผ.ท.๓)จัดพิมพ์และเรียบเรียงข้อมูลตาม (Zone , Block, Lot)</p> <p>๒. ปรับปรุงแฟ้มทะเบียนทรัพย์สินแต่ละบุคคล(ผ.ท.๔/ ๕) จัดพิมพ์ข้อมูลและเรียบเรียงใส่แฟ้มเรียงตามรหัสตัวอักษร</p> <p>๓. ปรับปรุงบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔/๕) จัดพิมพ์ข้อมูลและเรียบเรียง</p> <p>๔. ปรับปรุงบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๖) จัดพิมพ์ข้อมูลและเรียบเรียง</p> <p>๕. ปรับปรุงบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี(ผ.ท.๑๗) จัดพิมพ์ข้อมูลและเรียบเรียง</p> <p>๖. จัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับป้ายประจำเดือน</p> <p>๗. จัดพิมพ์แบบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบกิจการค้าประจำเดือน</p>

แผนปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอน ที่ ๑	การเตรียมการ	
	๑.๑ จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ตุลาคม
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๑.๓ จัดทำบัญชีคุมจำนวนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑๓)	ตุลาคม
	๑.๔ จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายบุคคลประจำปีภาษี	พฤศจิกายน
	๑.๕ จัดทำประกาศสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ธันวาคม
	๑.๖ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ภ.ด.ส.๕)	ธันวาคม
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) ประจำปีภาษี ในระบบ CU-TaxGo	ธันวาคม - มกราคม
๑.๘ นำส่งข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) รายบุคคลให้กับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ต่อไป	ธันวาคม - มกราคม	
ขั้นตอน ที่ ๒	การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจภาคสนาม และการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	
	งานแผนที่	
	๒.๑ คัดลอกข้อมูลที่ดินจากสารบบที่ดิน โฉนดที่ดินจากระวางที่ดินในโซน ๑ - ๑๐ ลงในแบบสำรวจที่ดิน (ผ.ท.๑)	ตุลาคม - กันยายน
	๒.๒ นำข้อมูลที่ดินที่คัดลอกจากสารบบที่ดินและลงสำรวจภาคสนามโดยใช้แผนที่แม่บทเป็นฐานข้อมูล และกำหนดที่ตั้งของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแปลงที่ดิน และจัดเก็บ	ตุลาคม - กันยายน

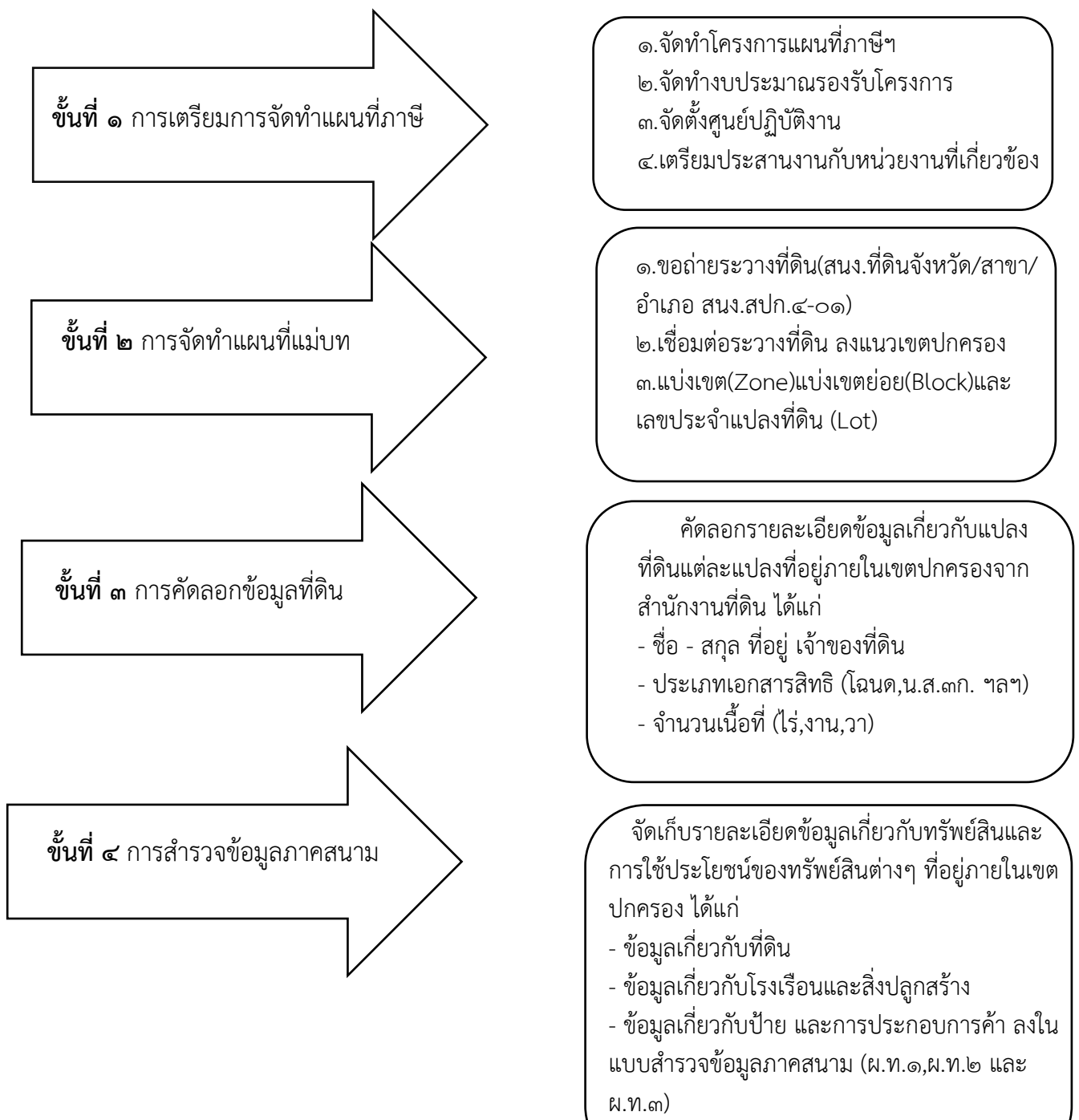
	ข้อมูลการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง(ผ.ท.๒) ข้อมูลป้ายและใบอนุญาตสาธารณสุข(ผ.ท.๓) บันทึกในโปรแกรม CU-TaxGo	
--	--	--

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอน ที่ ๒ (ต่อ)	งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ นำข้อมูลแบบสำรวจการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ข้อมูลแบบสำรวจที่ดิน(ผ.ท.๑) , ข้อมูลสำรวจสิ่งปลูกสร้าง(ผ.ท.๒) ข้อมูลแบบสำรวจป้ายและใบอนุญาตสาธารณสุข(ผ.ท.๓) จากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม บันทึกในระบบโปรแกรม CU-TaxGo และบันทึกในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายบุคคล(ภ.ด.ส.๓)	ตุลาคม - กันยายน
	๒.๔ นำข้อมูลแบบสำรวจ(ผ.ท.๑,ผ.ท.๒,ผ.ท.๓) สรุปผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบ(ผ.ท.๑ , ผ.ท.๑๒, ผ.ท.๑๓, ผ.ท.๑๓) ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตุลาคม - กันยายน
ขั้นตอน ที่ ๓	การปรับข้อมูลและการใช้ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประจำเดือน จากงานสำรวจภาคสนาม , งานใบอนุญาตก่อสร้าง.งานขอบ้านเลขที่ทะเบียนราษฎร . ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์จากสำนักงานที่ดินจังหวัด งานแผนที่ ๓.๑ นำข้อมูลจากงานสำรวจภาคสนาม กำหนดที่ตั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแผนที่แม่บท และจัดเรียงลำดับตามแปลงที่ดินในระบบเอกสารและจัดเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้งานทะเบียนทรัพย์สินและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม CU-TaxGo	ตุลาคม - กันยายน
	งานทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๒ สอบข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทรัพย์สินในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) และบันทึกข้อมูลในโปรแกรม CU-TaxGo	ตุลาคม - กันยายน
	๓.๓ รายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน	ตุลาคม - กันยายน

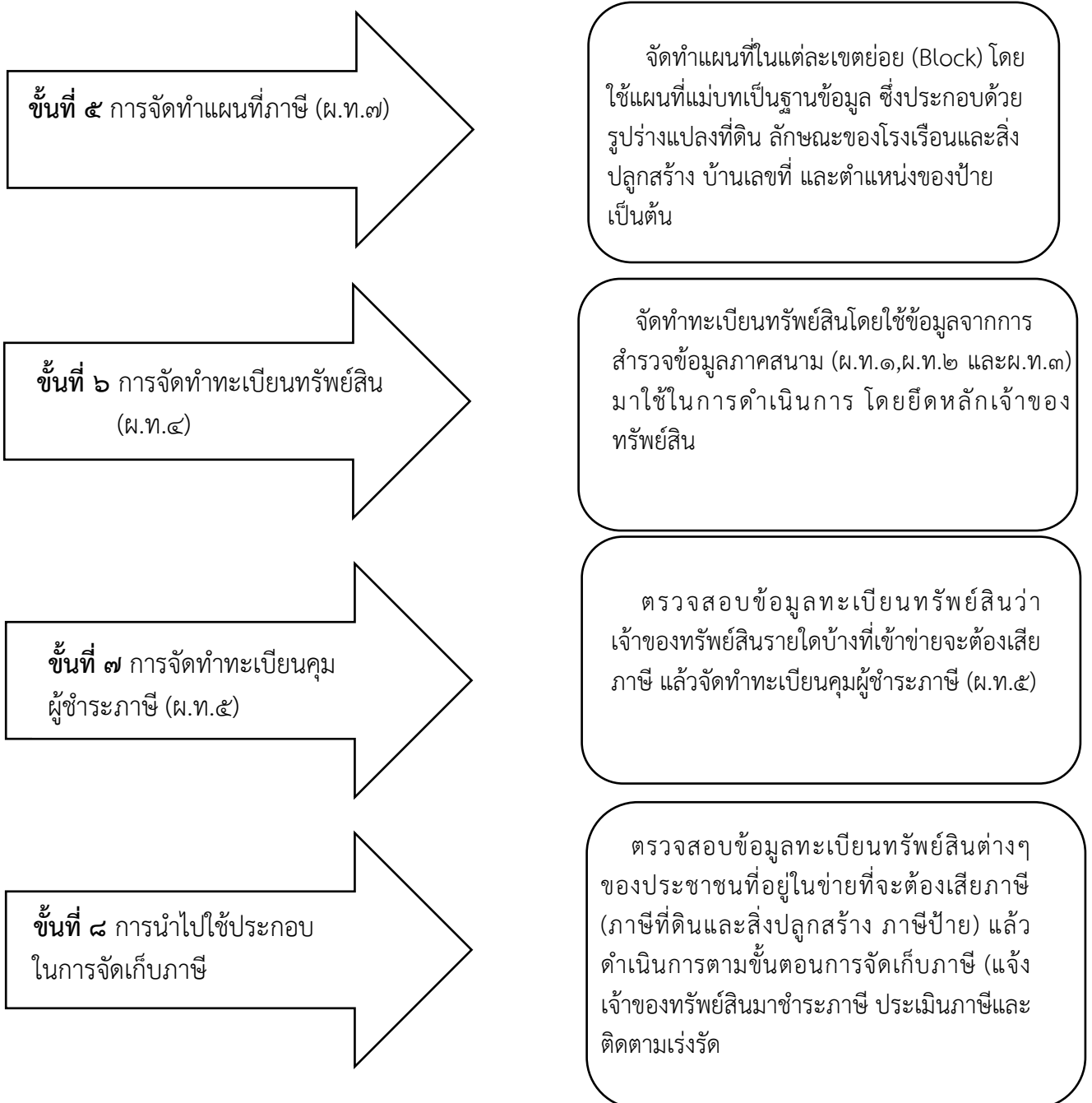
	ทรัพย์สินตุลาคม - กันยายนประจำเดือน แบบ ๒ , แบบ (ผ.ท.๑๑ , ผ.ท.๑๒ , ผ.ท.๑๓ , ผ.ท.๑๓)	
--	---	--

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอน ที่ ๔	<p>การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๔.๑ แบบสำรวจข้อมูล(ผ.ท.๑ , ผ.ท.๒ , ผ.ท.๓) พร้อมทั้งเอกสารประกอบการจัดทำและการปรับปรุงข้อมูล ให้จัดเก็บรวบรวมเป็นรายแปลงที่ดินเรียงตามลำดับรหัสแปลงที่ดินในแฟ้ม แฟ้มละหนึ่งร้อยแปลงที่ดิน เป็นรายย่อย (บล็อก) และตามเขต(โซน)</p>	ตุลาคม - กันยายน
	๔.๒ รับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีจากงานจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดเก็บตามรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินตามตัวอักษรและตัวเลข	ตุลาคม - กันยายน

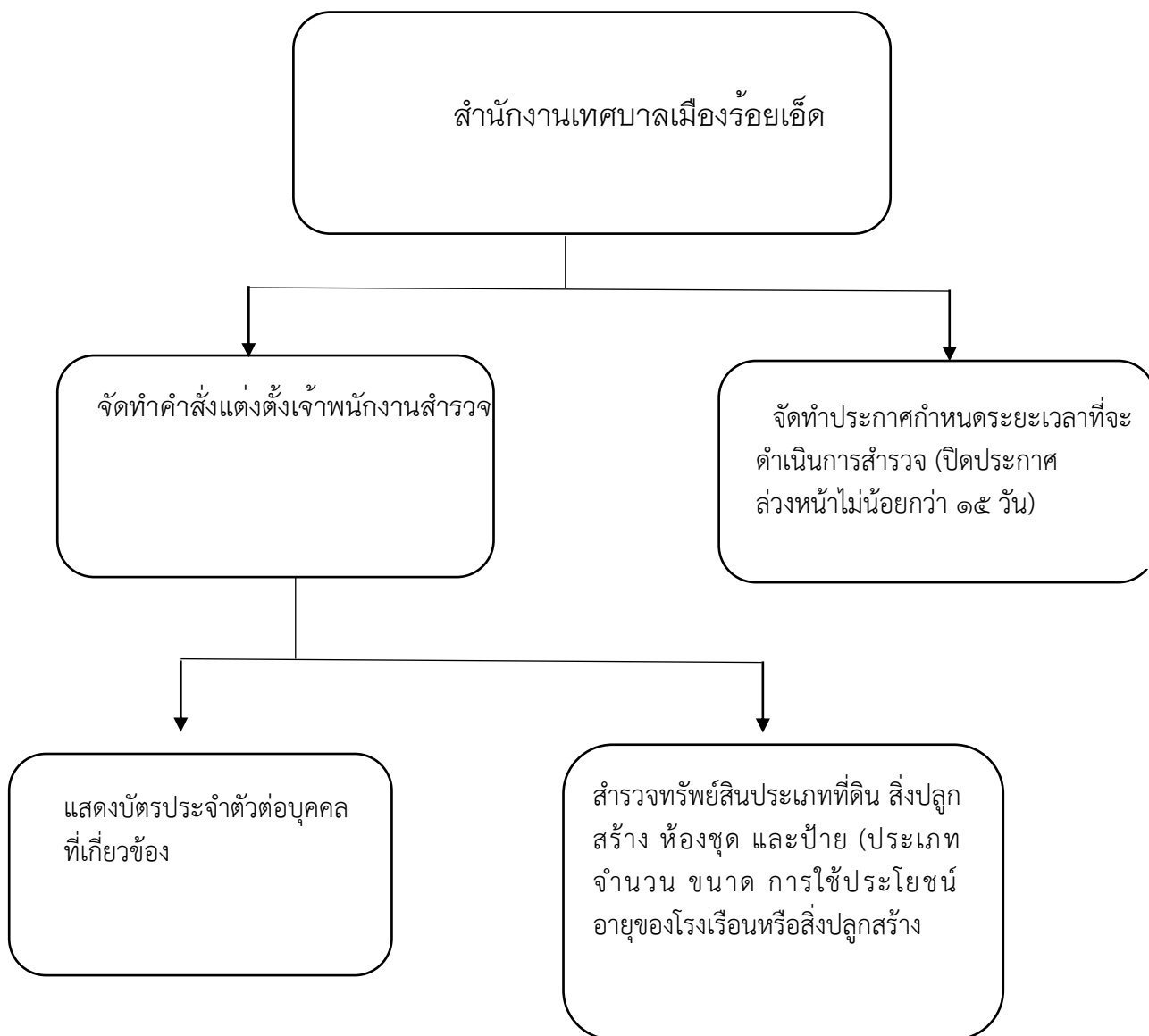
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)



แผนผังขั้นตอนการสำรวจ





คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่



เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

แนวทางทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ntegrity and Transparency Assestrrent ItA)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเราถึงร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแนวทางทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานเทศบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์คามภารกิจ

จัดทำโดยสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
กลุ่มงานนิติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๕. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๖. ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๔
๘. ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๙. ช่องทางการร้องเรียน	๕
๑๐. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน	๕-๖

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานต้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติชอบ และกำหนดแนวทางการร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ถือว่าเป็นการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า "เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)"

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดเป็นหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริต เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

๔. วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่เกิดจากการกระทำของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดในเรื่องดังนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล ไม่เข้าลักษณะเป็นการกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งแน่นอน

๔.๒ เรื่องร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบหรือดำเนินการ เช่น

๔.๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน (ชื่อ-สกุล, ถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ที่สามารถติดต่อได้, หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ)

๔.๒.๒ ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน (ถ้าทราบ)

๔.๒.๓ การกระทำการทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๔.๒.๔ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุแห่งการร้องเรียน

๔.๒.๕ พยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๔.๓ เรื่องร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็น หรือที่มีลักษณะเป็นบัตรสนทนาก็จะต้องระบุเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

๔.๔ เรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพินิจไม่รับพิจารณาได้

๔.๔.๑ เรื่องร้องเรียนที่ไม่จัดได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔.๒ เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุเหตุแห่งการร้องเรียนหรือไม่ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ หรือไม่ระบุพยานหลักฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

๔.๔.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑.๒

๕. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอายนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดกรณีเป็นบัตรสนทนาก็ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

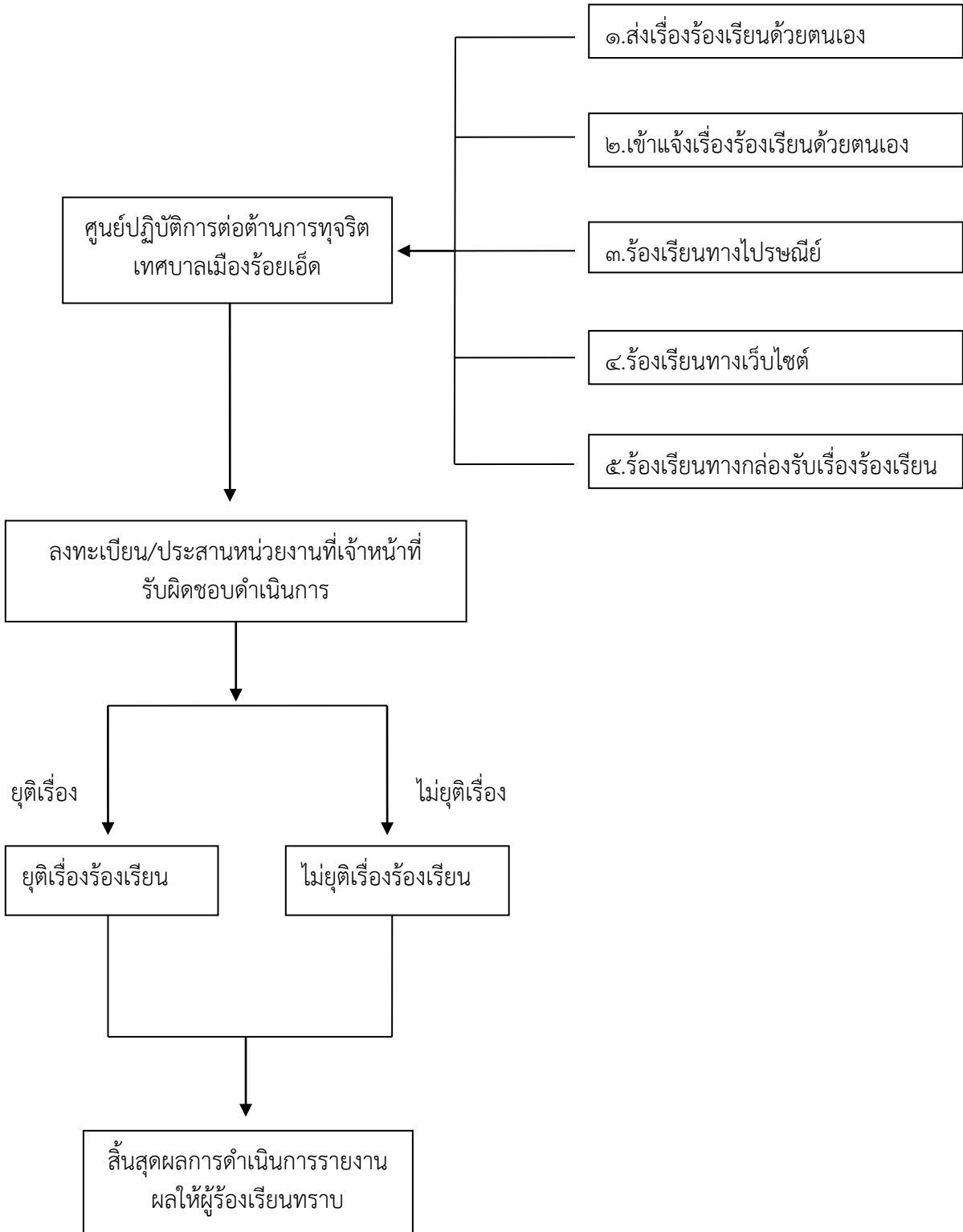
๕.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๕.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารต่อระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิน ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี-เมืองร้อยเอ็ด ส่งยุติเรื่อง

๕.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๖.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ในกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๖.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น และให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแล้วพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สั่งยุติเรื่อง

๖.๓ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดต่อไป

๗. ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๗.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๗.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สั่งยุติเรื่อง

๗.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๗.๖. การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนเมื่อมีการดำเนินการเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนด้วยตนเองให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๘.๒ เข้าแจ้งเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ณ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อเจ้าหน้าที่ ทำการบันทึกเรื่องร้องเรียนไว้ และลงลายมือชื่อในเรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นไว้ ทั้งนี้ ภายในวันและ เวลาราชการ

๘.๓ ส่งเรื่องร้องเรียนทางไปรษณีย์ ถึงนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ถนนท้าวทาบ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๘.๔ ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด www.roietmunicipal.go.th/forum

๘.๕ ส่งเรื่องร้องเรียนไว้ที่กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ณ บริเวณหน้ากอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกเทศมนตรี	ทุกวันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑ วันทำการ	

๙. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน

๙.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน โดยเรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่เกิดจากการกระทำของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดในเรื่องดังนี้

(๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล ไม่เข้าลักษณะเป็นการกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีพยานหลักฐานมาสนับสนุน

๙.๒ เรื่องร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบหรือดำเนินการ เช่น

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน (ชื่อ-สกุล, ถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ที่สามารถติดต่อได้, หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ)

(๒) ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน (ถ้าทราบ)

(๓) การกระทำการทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

(๔) วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุแห่งการร้องเรียน

(๕) พยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

(๖) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๙.๓ เรื่องร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็น หรือที่มีลักษณะเป็นบัตรสนทน่

จะต้องระบุเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

๙.๔ เรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจไม่รับพิจารณาได้

(๑) เรื่องร้องเรียนที่ไม่จัดได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุเหตุแห่งการร้องเรียนหรือไม่ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ หรือไม่ระบุพยานหลักฐานเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถทำการสืบสวนหรือแสวงหาเพิ่มเติมได้

(๓) เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อ (๑)



YEAR
2024

คู่มือ การปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้



ฝ่ายพัฒนารายได้
กองคลัง
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด



คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ซึ่งนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบ ป้องกันการสูญเสียเงินรายได้ เพื่อรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของทางราชการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมดังคำที่กล่าวว่า “ท้องถิ่นไทยใสสะอาด”

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษี กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายได้ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดเป็นการกำกับดูแล ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการไปอย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร เป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเก็บภาษีและการพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บภาษี ถือเป็นหัวใจของการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำไปดำเนินการในการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งการจัดเก็บภาษีหรือการจัดเก็บรายได้เป็นภารกิจหลักของฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง และในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายต่างๆ ที่กำหนดบังคับไว้ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นมาตรฐานและในแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้นี้แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยแบ่งเป็นการจัดเก็บภาษี 2 ประเภทได้แก่ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการจัดเก็บภาษีป้าย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้ง ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้
5. เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
6. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

3. เป้าหมาย

1. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมและทั่วถึง
2. ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการและพึงพอใจในการชำระภาษี

4. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ซึ่งภารกิจหลักขององค์กรคือกระบวนการจัดเก็บรายได้ซึ่งในแต่ละกระบวนการจะแสดงถึงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart โดยแสดงรายละเอียดของงานมาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ที่ดิน ที่ต้องเสียภาษี ได้แก่

(๑) ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เช่น โฉนด ตราจอง ตราจองที่ตราว่าได้ทำประโยชน์ นส.๓, นส.๓ ก และ นส.๓ ข

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

๑.๒ **สิ่งปลูกสร้าง** หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

๑.๓ **ห้องชุด** หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

๒. **ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นภาษี** ได้กำหนดรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ใน มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะ ทั้งนี้ โดยมีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๒) ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญาหรือความตกลงอื่นใด

(๓) ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักก้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

(๔) ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย

(๕) ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักพรต นักบวช หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใดหรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๖) ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน

(๗) ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๘) ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

(๙) ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(๑๐) ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

(๑๑) ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๑๒) ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

(๑) ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ซึ่งได้กำหนดไว้ใน มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปทำประโยชน์หรือครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

(๓) ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี ซึ่งกำหนดไว้ใน (มาตรา ๔๗) ดังนี้

๑. ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

๒. ผู้จัดการทรัพย์สิน กรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย

สาบสูญ

๓. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

๔. ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล

๕. ผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการชำระบัญชี

๖. เจ้าของรวมคนหนึ่งคนใด ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็นของบุคคลหลายคนรวมกัน

(๔) กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นของต่างเจ้าของกัน ให้เจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้เสียภาษี สำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตนเป็นเจ้าของ ซึ่งกำหนดไว้ใน (มาตรา ๔๘)

๔. การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑ และ ภ.ด.ส.๒)

(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำข้อมูลบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และข้อมูลรายการที่ดินที่สิ่งปลูกสร้างที่ได้จากการสำรวจเพิ่มเติมในปี พ.ศ.๒๕๖๖ มาจัดทำเป็นประกาศบัญชี ภ.ด.ส.๑ และ ภ.ด.ส.๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

(๒) ให้ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควร เพื่อให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากราคาประเมินทุนทรัพย์คงเหลือด้วยตนเองว่าอยู่ในข่ายที่จะต้องชำระภาษีหรือไม่ ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา ๓๙

๕. การคำนวณภาษี (ตามมาตรา ๓๕, ม.๓๗, ม.๓๘, ม.๔๐ ม.๔๑ ม.๔๒ และม.๔๕)

ให้นำฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) ที่คำนวณได้ หักด้วยมูลค่าของฐานภาษีที่ได้รับยกเว้นแล้วคูณด้วยอัตราภาษีตามสัดส่วนการใช้ประโยชน์

๖. อัตราภาษี (ตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๓)

(๑) อัตราภาษีที่ใช้ในการจัดเก็บในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีภาษี ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(๒) การออกข้อบัญญัติกำหนดอัตราภาษีที่สูงกว่าอัตราภาษีที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๗ วรรคหก จะทำได้ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

อัตราภาษีที่จัดเก็บจริง (ตามบทเฉพาะกาล ม.94)		
ประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
(1) เกษตรกรรม	ไม่เกิน 75	0.01
(บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของ)	เกิน 75 - 100	0.03
	เกิน 100 - 500	0.05
	เกิน 500 - 1,000	0.07
	เกิน 1,000 ขึ้นไป	0.10
บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของได้รับยกเว้น อปท. ละไม่เกิน 50 ลบ. (ม.40)		

อัตราภาษีที่จัดเก็บจริง (ตามบทเฉพาะกาล ม.94)		
ประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
เกษตรกรรม	ไม่เกิน 75	0.01
(นิติบุคคลเป็นเจ้าของ)	เกิน 75 - 100	0.03
	เกิน 100 - 500	0.05
	เกิน 500 - 1,000	0.07
	เกิน 1,000 ขึ้นไป	0.10

อัตราภาษีที่จัดเก็บจริง (ตามบทเฉพาะกาล ม.94)		
ประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
(2) ที่อยู่อาศัยหลัก	ไม่เกิน 25	0.03
(ก) กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของ เป็นบุคคลธรรมดาและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ในวันที่ 1 มกราคมของปีภาษีนั้น		
	เกิน 25 - 50	0.05
	เกิน 50 ขึ้นไป	0.1
บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของได้รับยกเว้นไม่เกิน 50 ลบ. (ม.41 วรรคแรก)		

อัตราภาษีที่จัดเก็บจริง (ตามบทเฉพาะกาล ม.94)		
ประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
ที่อยู่อาศัย (ข) กรณีสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของเป็น บุคคลธรรมดาและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ในวันที่ 1 มกราคมของปีภาษีนั้น 	ไม่เกิน 40	0.02
	เกิน 40 - 65	0.03
	เกิน 65 - 90	0.05
	เกิน 90 ขึ้นไป	0.1
บุคคลธรรมดา เป็นเจ้าของ ได้รับยกเว้นไม่เกิน 10 ลบ. (ม.41 วรรคสอง)		

อัตราภาษีที่จัดเก็บจริง (ตามบทเฉพาะกาล ม.94)		
ประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
ที่อยู่อาศัยหลังอื่นๆ (ค) กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็น ที่อยู่อาศัยกรณีอื่นๆ นอกจาก (ก) และ (ข) 	ไม่เกิน 50	0.02
	เกิน 50 - 75	0.03
	เกิน 75 - 100	0.05
	เกิน 100 ขึ้นไป	0.1

อัตราภาษีที่จัดเก็บจริง (ตามบทเฉพาะกาล ม.94)		
ประเภทที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	มูลค่า (ล้านบาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)
(3) อื่นๆ (4) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่า หรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ตามควรแก่สภาพ (เสียเพิ่ม 0.3% ทุก 3 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 3% ตาม ม.43)  	ไม่เกิน 50	0.3
	เกิน 50 - 200	0.4
	เกิน 200 - 1,000	0.5
	เกิน 1,000 - 5,000	0.6
	เกิน 5,000 ขึ้นไป	0.7
อปท. อาจตราข้อบัญญัติจัดเก็บภาษีสูงกว่า พรฎ. ได้โดยความเห็นชอบของ กกค. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด		

๗. การแจ้งประเมินภาษี (ตามมาตรา ๔๔) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีผู้เสียภาษีรายใดได้รับยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น

(๒) ให้แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖ – ภ.ด.ส.๘) พร้อมทั้งคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลดภาษีตาม ม.๕๕ ม.๕๖ และม.๕๗ และการบรรเทาภาระภาษีตาม ม.๙๗ ให้แก่ผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตาม ม.๔๗ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

(๓) การส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามมาตรา ๔๗ โดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่ง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี ถ้าไม่พบผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี จะส่งให้แก่ผู้บรรลุนิติภาวะและอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีนั่นก็ได้ (ตามมาตรา ๑๓)

(๔) หากไม่สามารถส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีตามวิธีการในข้อ (๓) ได้ ให้ใช้วิธีปิดหนังสือในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีนั้นหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตาม ม.๔๗ หรือลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์ เมื่อดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนดังกล่าวและล่วงพ้นไปไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ถือว่าผู้เสียภาษีหรือผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งประเมินภาษีแล้ว (ตามมาตรา ๑๓ วรรคสอง)

(๕) กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมีเจ้าของรวมหลายคน สามารถแจ้งประเมินภาษีไปยังเจ้าของรวมคนหนึ่งคนใดโดยระบุชื่อเจ้าของรวมคนอื่นไว้ในหนังสือแจ้งประเมินภาษีฉบับเดียวกัน เพื่อให้มาชำระภาษีแทนกันได้

๘. การชำระภาษี (ตามมาตรา ๔๑) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน โดยมาชำระด้วยตนเอง ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยส่งธนาคัตติ ตั้งแลกเงินไปรษณีย์เช็คธนาคารหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ส่งจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ และให้ถือว่าวันที่หน่วยงานให้บริการไปรษณีย์ประทับตราลงทะเบียนเป็นวันที่ชำระภาษี) หรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือโดยวิธีการอื่น และให้ถือว่าวันที่ธนาคารได้รับเงินค่าภาษีหรือวันที่มีการชำระเงินค่าภาษีเป็นวันที่ชำระภาษี

(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการชำระภาษี โดยสมัครขอใช้บริการรับชำระภาษีท้องถิ่นข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษีให้กับผู้ชำระภาษีไปชำระภาษีผ่านช่องทางต่างๆ

๙. การผ่อนชำระภาษี (ตามมาตรา ๕๒) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอาจขอผ่อนชำระภาษีเป็นงวดได้ โดยเงินภาษีขั้นต่ำที่จะมีสิทธิผ่อนชำระต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่อนชำระได้ ๓ งวดๆ ละเท่าๆ กัน ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๒ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

(๒) หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิที่จะผ่อนชำระ และต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน

๑๐. การประเมินภาษีผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน (ตามมาตรา ๕๓) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องตามและผู้เสียภาษีมีหน้าที่ต้องเสียได้เฉพาะกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งการประเมินภาษีไปยังผู้เสียภาษีนั้นแล้ว โดยทบทวนการประเมินได้ไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันสุดท้ายของกำหนดเวลาการชำระภาษี เนื่องจากกฎหมายไม่ได้กำหนดให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินภาษีย้อนหลัง

(๒) กรณีที่ต้องชำระภาษีเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี เพื่อให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีเพิ่มเติมโดยไม่ต้องเสียเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่มภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๓) กรณีที่มีการชำระภาษีไว้เกินจำนวนที่ต้องเสียให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตรวจสอบพบว่ามี การประเมินภาษีผิดพลาด เพื่อให้มารับเงินที่ชำระเกินคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยไม่ต้องยื่นคำร้องขอรับเงินคืนตามแบบ ภ.ด.ส.๙

๑๑. การคืนเงินภาษี (ตามมาตรา ๕๔) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับคำร้องขอรับเงินคืนตามแบบ ภ.ด.ส.๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา คำร้องให้เสร็จสิ้น และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง

(๒) กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าผู้ร้องมีสิทธิได้รับเงินคืน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งคืนเงิน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ให้มีคำสั่ง และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อคืนเงินให้กับผู้ร้องโดยเร็วต่อไป

(๓) กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่า การประเมินภาษีผิดพลาดเกิดจากการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ดอกเบี้ยแก่ผู้ที่ได้รับคืนเงินในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินที่ได้รับคืนโดยไม่คิดทบต้น นับแต่วันที่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนหรือจนถึงวันที่คืนเงิน แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับคืน

(๔) ถ้าผู้ยื่นคำร้องไม่มารับเงินคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่รับแจ้ง ให้เงินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี (ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้เสียภาษีที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีตาม ม.๔๔ หรือ ม.๕๓ หรือการเรียกเก็บภาษีตาม ม.๖๑ มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านตามแบบ ภ.ด.ส.๑๐ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษี และผู้บริหารท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน โดยผู้บริหารท้องถิ่นต้องแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า หากผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องของผู้เสียภาษีไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ให้ถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี

(๒) กรณีผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ให้ผู้เสียภาษีนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นส่งคำอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

(๓) ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

๑๓. การเร่งรัดภาษีค้างชำระ (ตามมาตรา ๕๘ ถึง มาตรา ๖๗) แนวทางดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีไม่ได้ชำระภาษีภายในกำหนด ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ต้องชำระภาษีค้างชำระพร้อมทั้ง เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

(๒) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่ค้างชำระภาษีภายในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี เพื่อให้มาชำระภาษี พร้อมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม โดยกำหนดระยะเวลาชำระภาษีในหนังสือแจ้งเตือนไว้ไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน

(๓) ถ้าผู้เสียภาษีไม่ได้ชำระภาษีภายในกำหนดเวลาของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี

(๔) การยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินให้นำวิธีการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำวิธีการบังคับคดีโดยเจ้าพนักงานบังคับคดีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาใช้บังคับได้ด้วย และในกรณีขององค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล และเมืองพัทยา จะดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ให้แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ซึ่งที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในเขตท้องที่ของสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขานั้นทราบภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์

(๖) เมื่อผู้เสียภาษีรายได้มาชำระภาษีที่ค้างชำระครบถ้วนแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งยกเลิกการระงับการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือห้องชุด

๑๔. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม (ตามมาตรา ๖๘ ถึงมาตรา ๗๒ วรรคสอง) หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นผู้ค้างชำระภาษี โดยต้องเสียค่าภาษีที่ค้างชำระรวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

(๑) เบี้ยปรับ แล้วแต่กรณี ดังนี้

⇒ เบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ กรณีชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน

⇒ เบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ กรณีชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือน

⇒ เบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ กรณีชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน

(๒) เงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๑๕. การรายงานข้อมูล (ตามมาตรา ๖๐)

(๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมายังคณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดภายในเดือนมกราคม ของทุกปี ผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น

(๒) คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูลตามข้อ (๑) พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมายังกระทรวงมหาดไทยภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

(๓) รูปแบบ วิธีการจัดทำข้อมูล และจัดส่งข้อมูลในการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๔) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะประมวลผลข้อมูลที่ได้รับรายงานและจัดส่งข้อมูลไปยังกระทรวงการคลัง และคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเดือนมีนาคม และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

๑๖. บทกำหนดโทษ (ตามมาตรา ๘๓ ถึง มาตรา ๘๗) ดังนี้

(๑) ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจตามมาตรา ๒๘ หรือมาตรา ๒๙ หรือของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา ๖๓ (๓) หรือ (๔) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๒) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๙ หรือของพนักงานประเมินตามมาตรา ๔๕ หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา ๖๓

(๑) หรือ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๓ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นตามมาตรา ๖๒ หรือทำลาย ย้ายไปเสีย ซ่อนเร้น หรือโอนไปให้แก่บุคคลอื่นซึ่งทรัพย์สินที่ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งให้ยึดหรืออายัด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๕) ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่ โรงเรือน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ ไม่รวมถึงป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วย การนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะ โดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้าย ที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้าย นั้น ได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่า เจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

๔. ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

๔.๑ เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๔.๒ ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

๕. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๕.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๕.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบป้าย

๕.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๕.๑.๑

๕.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๕.๒ อัตราภาษีป้ายแบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

ประเภทป้าย	กฎกระทรวงกำหนดอัตรา พ.ศ.2563			
	เคลื่อนที่/เปลี่ยนได้		ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้	
(1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน	(ก)	10	(ข)	5
(2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือ ปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น	(ก)	52	(ข)	26
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือ เครื่องหมายใดๆ หรือไม่มี และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	(ก)	52	(ข)	50

๕.๓ การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้ายเช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษีดังนี้ ๑๐,๐๐๐หาร ๕๐๐ คูณ ๒๖ เท่ากับ ๕๒๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๖ = ๕๒๐)

๖. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษีป้าย

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษีควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๖.๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

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

๖.๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

๗. ขั้นตอนการชำระภาษี

๗.๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๗.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้ายถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด

๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงาน เจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี

๗.๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้อง เสียเงินเพิ่ม

๗.๔ การชำระภาษีป้าย เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปียกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก

(๑) ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

(๒) สถานที่ชำระภาษี

- สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
- หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

(๓) การชำระภาษีวิธีอื่น

- ธนาณัติหรือตัวแลกเงินของธนาคารส่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
- ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ส่งไปยังสถานที่ตาม (๒)

(๔) การผ่อนชำระหนี้

๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. ผ่อนชำระเป็น ๓ งวดเท่า ๆ กัน

๓. แจ้งความจำเป็นเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้

- ป้ายติดตั้งปีแรก
- คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
- งวดละ ๓ เดือน
- เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

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

๘. เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่ กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้ เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๘.๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสีย เงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษี ป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๘.๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๘.๑ และ ๘.๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

๙. บทกำหนดโทษ

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

๙.๒ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท

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

๙.๔ ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งสั่ง ให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๑๐. การอุทธรณ์การประเมิน

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

๑๑. การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

➤ ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ๑. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
- ๒. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด ๑๕ วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
- ๓. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ๑๕ วัน อปท. มีอำนาจยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

➤ ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด
 - ๕.๑ หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งค่าวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.๓๕๔๒/๒๕๕๑, ฎ.๒๐๙๐/๒๕๕๓
 - ๕.๒ การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน ๕ ปี
 - ๕.๓ การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน
 - ๕.๔ การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตร.ม.)
 - ๕.๕ การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ส่วนที่ 2

แผนผัง/กระบวนการ/ขั้นตอน
การจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

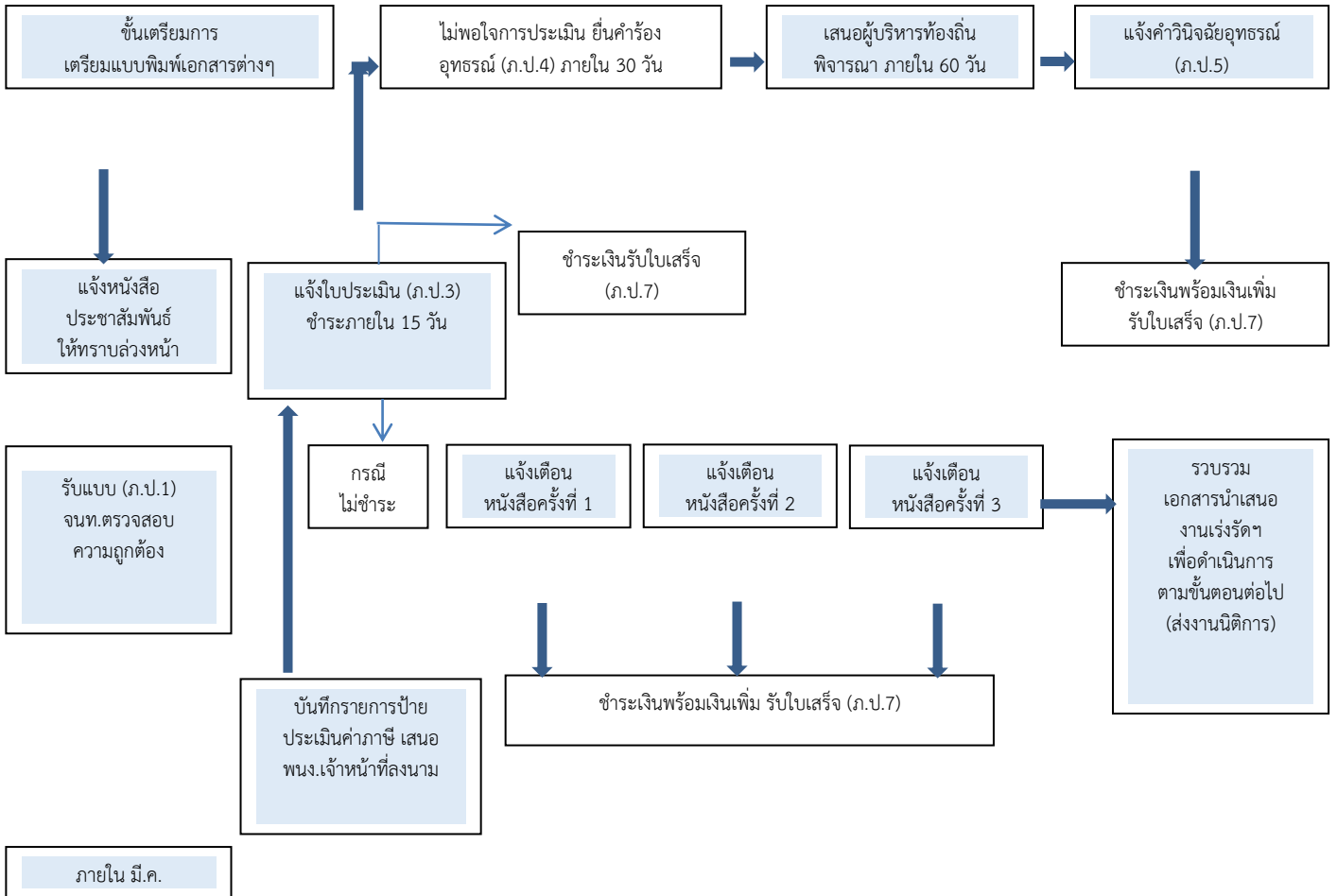
ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	การเตรียมการ ๑. สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๒. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	๓. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) พร้อมแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละรายทราบ (ตาม ม.๓๐)	ภายในเดือนพฤศจิกายน
	๔. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม
	๕. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินที่ดินให้ อปท./ดาวโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	มกราคม ของทุกปี
	๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๘. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี (ตาม ม.๓๙ และกฎกระทรวงฯ ข้อ ๓)	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
	๙. แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ตามแบบ ภ.ด.ส.๗ และ ภ.ด.ส.๘) ตาม ม.๔๔	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
	๑๐. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษีตาม ม.๔๖	ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

ชั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ชั้นตอนที่ ๒	<p>ดำเนินการจัดเก็บ</p> <p>(๑) รับชำระภาษี (รับชำระภาษีในพื้นที่หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี (ตาม ม.๔๖)</p> <p>(๒) การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยเงินภาษีขั้นต่ำที่จะมีสิทธิผ่อนชำระได้ต้องมีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไป (ตาม ม.๕๒ วรรคสอง, กฎกระทรวง ข้อ ๓)</p> <p>(๓) มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระ (ตาม ม.๖๑)</p> <p>กรณีปกติ</p> <p>(๔) การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม กรณีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตาม ม.๖๘ - ม.๗๐) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ เบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ กรณีชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ (ตาม ม.๖๘) ➡ เบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ กรณีชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือนและเงินเพิ่มร้อยละ ๑ (ตาม ม.๖๘) ➡ เบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ กรณีชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือน และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ (ตาม ม.๖๙) ➡ การเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑/เดือน เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน (ตาม ม.๗๐) 	<p>มีนาคม - เมษายน</p> <p>แบ่งออกไม่เกินสามงวดๆ ละเท่าๆ กัน</p> <p>ภายในกำหนดเวลาดังนี้</p> <p>งวดที่หนึ่ง ภายในเดือนเมษายน</p> <p>งวดที่สอง ภายในเดือนพฤษภาคม</p> <p>งวดที่สาม ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>ภายในเดือนพฤษภาคม</p> <p>พฤษภาคม - กันยายน</p>

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	<p>(๕) ผู้เสียภาษีไม่พอใจในการประเมินภาษี</p> <p>๑. ยื่นคัดค้านการประเมินภาษีต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษี</p> <p>๒. การอุทธรณ์การประเมินภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี</p>	<p><u>กรณีผู้บริหารเห็นด้วย</u></p> <p>- แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน (กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p><u>กรณีผู้บริหารไม่เห็นด้วย</u></p> <p>- ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>- ผู้เสียภาษีเห็นด้วย ชำระภาษี</p> <p>- ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย ฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย</p>
	<p>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี</p> <p>๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษีให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี - สํารวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา - ออกตรวจสอบ/ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (ส่งนิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน <p>๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ</p> <p>๓. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี จำนวนภาษีที่จัดเก็บได้ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดทราบ</p>	<p>พฤษภาคม</p> <p>พฤษภาคม - มิถุนายน</p> <p>กันยายน ทุกปี</p> <p>ภายในเดือนมิถุนายน ทุกปี</p> <p>ภายในเดือนมกราคม ทุกปี</p>

การชำระภาษีป้าย

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

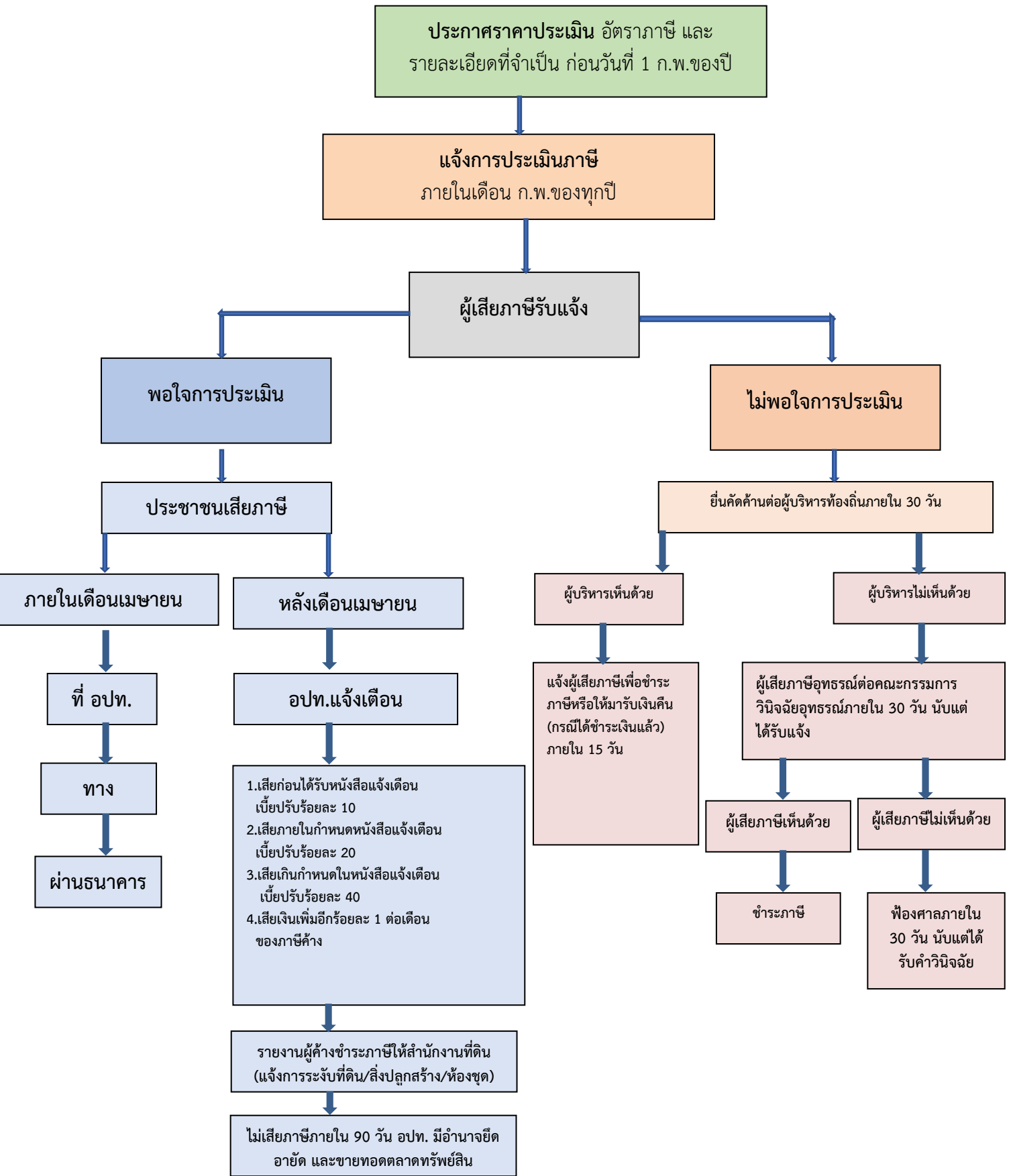


ขั้นตอนเกี่ยวข้องกับประชาชน



ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



ช่องทางการรับชำระภาษี

ช่องทางการรับชำระเงิน

- ☛ ชำระโดยตรง ณ ศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- ☛ แสแกนจ่ายตามบาร์โค้ด หรือ QR Code ที่ปรากฏในหนังสือแจ้งการประเมินภาษี
- ☛ ชำระผ่านธนาคาร โดยโอนเงินผ่านเลขบัญชี 411-1-00092-4 ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด”

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

ช่องทางการติดต่อ หากมีข้อสงสัย สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม _

- ☛ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
- ☛ โทรศัพท์ 0-4351-1222 ต่อ 458 และเบอร์ 06-1024-6644
- ☛ ID Line @ 341uyadr
- ☛ Line Official



ภาคผนวก

- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์มต่างๆ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

➤ ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓ (สำหรับการจัดเก็บภาษีปี พ.ศ.๒๕๖๓)
ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖
- กฎกระทรวง การงดหรือลดเบี้ยปรับ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันมิใช่เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย พ.ศ.๒๕๖๒
เมื่อ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการคำนวณมูลค่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
- กฎกระทรวง กำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เป็นพินิจภัณฑ์ที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ยกเว้นภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์กรหรือสถานสาธารณกุศล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
- ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ ๙๕/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดเก็บและชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามกฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในนิคมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์หลายประเภท ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เหตุจำเป็นทางราชการซึ่งบุคคลธรรมดาต้องย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ขยายกำหนดเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

ภาษีป้าย

➤ ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
๔. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
