



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้

กองคลัง เทศบาลตำบลพระบาทลำพละ



การจัดการความรู้ : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้

---

จัดทำโดย กองคลังเทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยา

เลขที่ 100 หมู่ 14 ต.พระแม่ท่าน้ำ อ.ท่ามะกา

จ.กาญจนบุรี 71130 โทร 034 - 603613 - 4

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ ของคลังเทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยา เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ช่วยให้เทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยา

สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

เทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยา

# สารบัญ

|  |             |
|--|-------------|
| <b>1) ด้านการเงินและบัญชี</b>                                  | <b>หน้า</b> |
| โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี                                   | 1           |
| ขั้นตอนการเบิกจ่าย   | 2 - 3       |
| การยืมเงิน   | 4 - 5       |
| การจ่ายเงินสะสม  | 6 - 7       |
| การจ่ายค่าเช่าบ้าน   | 8 - 10      |
| การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานบุตร                                   | 11 - 12     |
| <br>   |             |
| <b>2) ด้านพัสดุ</b>  |             |
| โครงสร้างด้านพัสดุ   | 13          |
| คู่มือขั้นตอนแผนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง           | 14 - 16     |
| คู่มือขั้นตอนแผนวทางการปฏิบัติงาน - ด้านพัสดุ                  | 17          |
| การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินซื้อและเงินสด                         | 8           |
| บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ                                      | 19 - 20     |
| <br>   |             |
| <b>3) ด้านการจัดเก็บรายได้</b>                                 |             |
| โครงสร้างงานด้านจัดเก็บรายได้                                  | 21          |
| คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง                 | 23 - 24     |
| คู่มือขั้นตอนการมีโฉนดที่ดินและที่ดิน                          | 25 - 29     |
| คู่มือขั้นตอนการเสียภาษีป้าย                                   | 30 - 31     |
| คู่มือขั้นตอนการขอใบอนุญาตนประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | 32 - 3      |

## ภาคผนวก

1. คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
2. พรบ. จัดซื้อ/จัดจ้าง
3. พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561

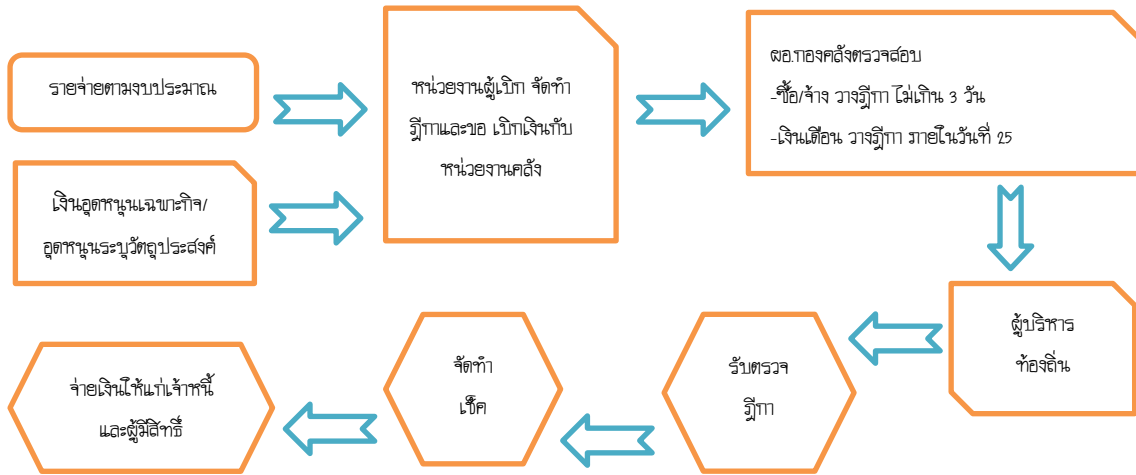
# โครงสร้างของงานด้านการเงินและบัญชี



# การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงิน- - - - - ๑.ผู้กำกับดูแล - - - - ๒. สตจ./สำนัก/กอง- - - - ๓.ผู้บริหาร

## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือทำเอกสารที่สูญหายจะทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. กองคลังเทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยา ต้องวางแผนการเบิกจ่าย เงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาสเพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ ไว้แน่ชัด
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ทำเอกสารที่สูญหายในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้ทำเงิน ไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบ
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ทำเอกสารที่สูญหายไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่นให้ทำเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

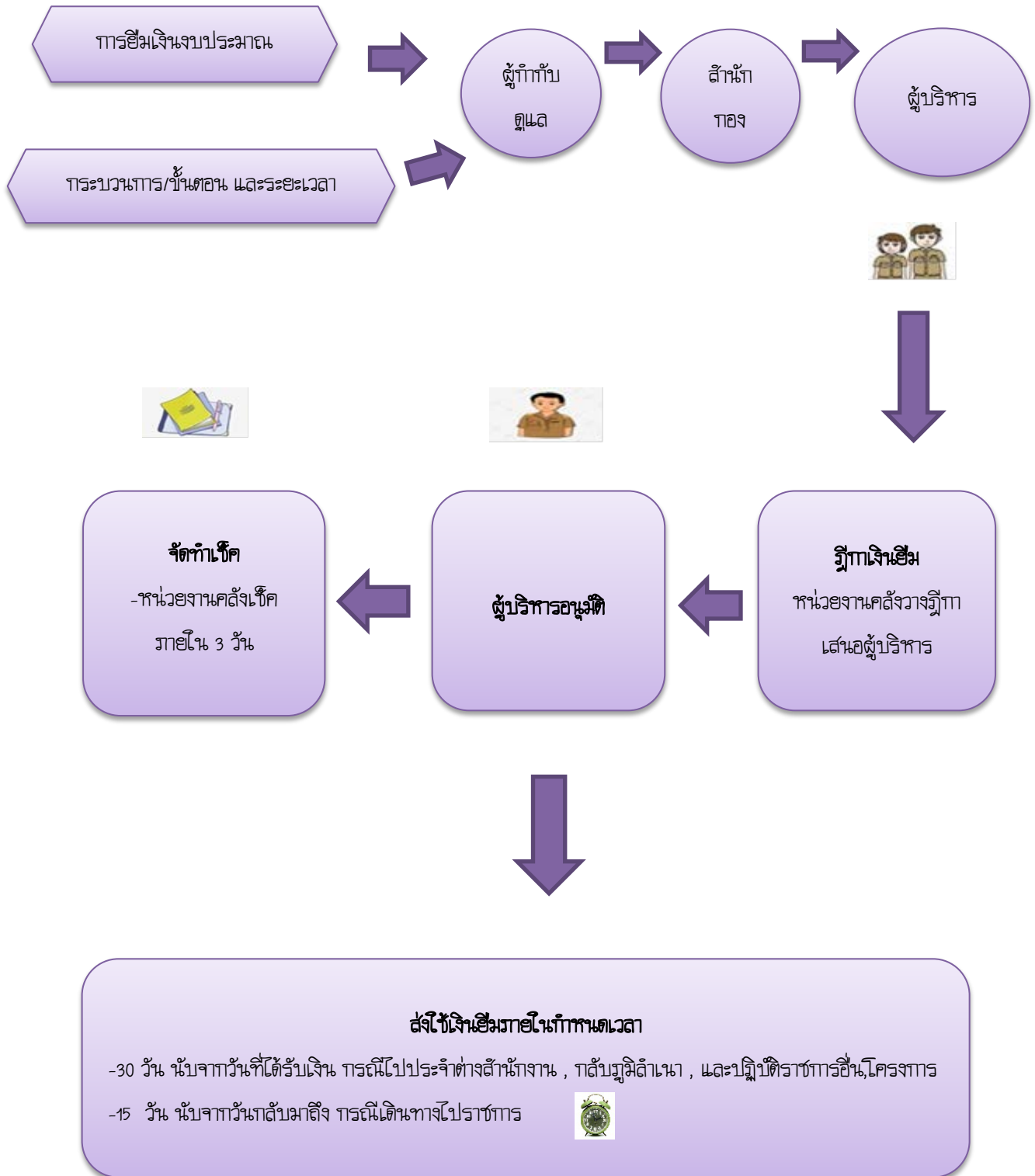
- การไม่มีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบுவัตถุประสงค์ที่จ้างเบิกจ่ายไม่ทัน ภายในสิ้นปีงบประมาณที่ส่งมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
- 4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
- 5. การเบิกเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- 6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือเลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่เอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับแยกตามหมวดจ่ายและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย
- 7. การยื่นการซื้อ เช่น ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 3 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
- 8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร
- 9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายของเครดิตธนาคาร กับ BANK STATEMENT และต้นนิ้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
- 10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ – สกุลตัว บรรจงทำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงความถูกต้องทำกับไว้ด้วย
- 11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
- 12. การจัดทำฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

**ระเบียบ/ข้อตกลงภายในที่เกี่ยวข้อง**



ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการรวมมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การจ่ายเงินเอ็ม





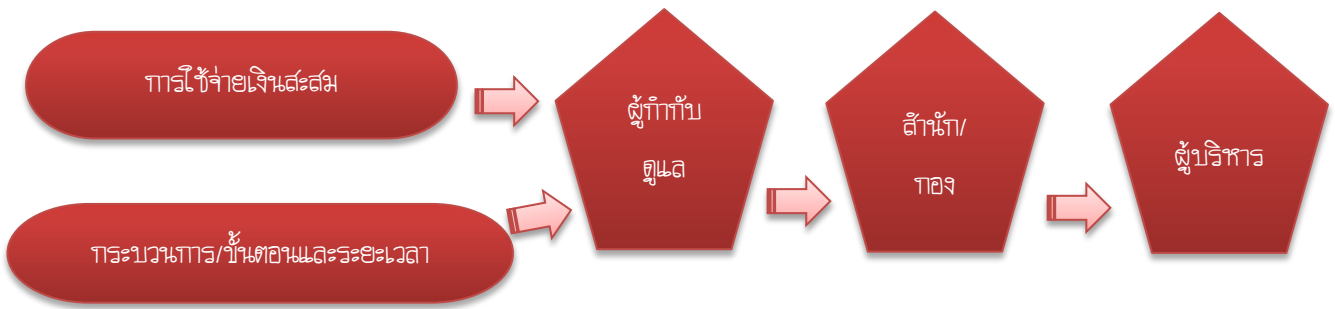
## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการแก้ไข
2. ผู้เยี่ยมทำสัญญาเยี่ยมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินหรือเช็คจ่ายดังกล่าว ถ้าไม่ดังตามที่กำหนดก็จะชดเชยเงินหรือยินยอมให้ เทศบาลตำบลพระบาทนำเงินไปใช้ เงินเยี่ยมนั้น
3. กรณีที่ผู้เยี่ยมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากเทศบาลตำบลพระบาทนำเงินไปใช้เงินเยี่ยมได้ ให้เทศบาลตำบลพระบาทนำเงินไปกำหนดให้ผู้เยี่ยมหาหลักฐานมาวางประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาค้ำประกันสัญญาไว้ ต่อเทศบาลตำบลพระบาทนำเงินไปใช้
4. ผู้เยี่ยมต้องไม่มีเงินเยี่ยมค้างชำระ และให้ผู้เยี่ยมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามเยี่ยมงานอื่น
5. ฎีกาเบิกเงินเยี่ยม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินเยี่ยมตามสัญญาเงินเยี่ยมโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการเยี่ยม และรายการส่งเงินเยี่ยมในทะเบียนเงินเยี่ยมทุกครั้ง โดยให้ผู้เยี่ยม - ผู้ส่งเงินลงชื่อในทะเบียนเงินเยี่ยมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งเงินเยี่ยมแล้ว ผู้เยี่ยมยังไม่ชดเชยเงินเยี่ยม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ ผู้ค้างชำระเงินเยี่ยมส่งเงินเยี่ยม ภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งเงินไปสำคัญและเงินหรือเช็คจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งไปภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งเงินเยี่ยม และมีเงินสดหรือเช็คจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เยี่ยมไว้เป็นหลักฐานด้วย

## ระเบียบ/ข้อตกลงหมอกที่เกี่ยวข้อแก้ไข

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยารรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

# การใช้จ่ายเงินสด



ให้ทันต่อเหตุการณ์

## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทูทวันเดือนปีงบประมาณ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้งานยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มที่ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

2. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่ง ไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิด บัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบันดังนั้นก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

3. การใช้จ่ายจากเงินสะสมต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณ รายจ่าย เนื่องจากมีงบประมาณไม่เพียงพอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ

(1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านบริการชุมชนและสังคม

(2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

(3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

(4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ได้ตั้งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท

ตามระเบียบแล้ว

(6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสม นั้นเป็นอันพับไป

## ระเบียบ/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อแก้ไข

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

(1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

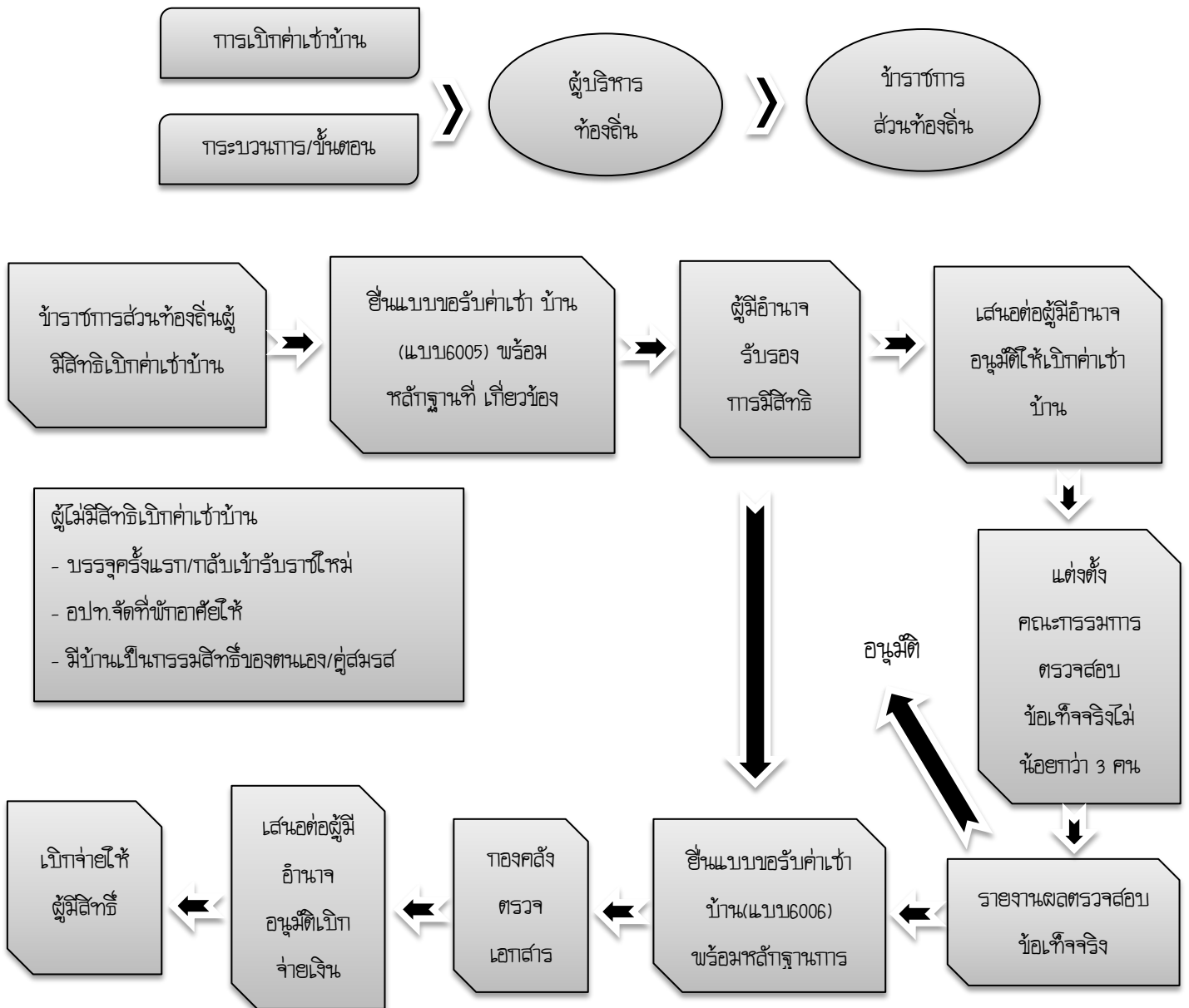
(3) กรณีผูกหนี้ที่มีค่าธรรมเนียมเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้

ตาม ความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของเทศบาลตำบลพระแม่ท่านถ้ำพระยา

## ระเบียบ/ข้อตกลงที่เกี่ยวของ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. บำรุงราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและสถาบันเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องถิ่นและสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

## สาระสำคัญของเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. บำรุงราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
  - 1.2 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  - 1.3 ไม่มีเคหสถานอันเป็นการมรดกหรือของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
  - 2.1 เช่าบ้าน
  - 2.2 ซื้อบ้าน
  - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวน เงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านทำระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไป ประจำ สำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะ เบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะ เบิกได้ตามสัดส่วนการมรดกที่ ตนมี

4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้าน หลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอน การมรดกไปแล้ว

4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและ หาก มีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับ สถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก

## 5. ผู้รับรองการมรดก

5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมรดกของข้าราชการส่วนท้องถิ่นใน หน่วยงานนั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมรดกของบุคคลตามข้อ

5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมรดก ของตนเอง

6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของ การ เช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสม ของอัตราค่าเช่าบ้านกับ สภาพบ้าน ฯลฯ



6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญา  
เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้น  
การเข้าพักอาศัย อยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

### ระเบียบว่าด้วยการยกหนี้ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม  
ถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง  
การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางภาษีให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็น หลักฐานในการประกอบงบการเงินค่า  
เช่าบ้าน

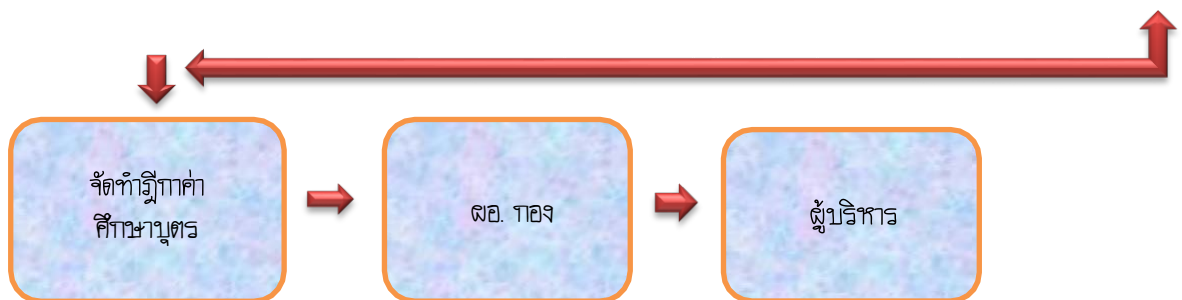
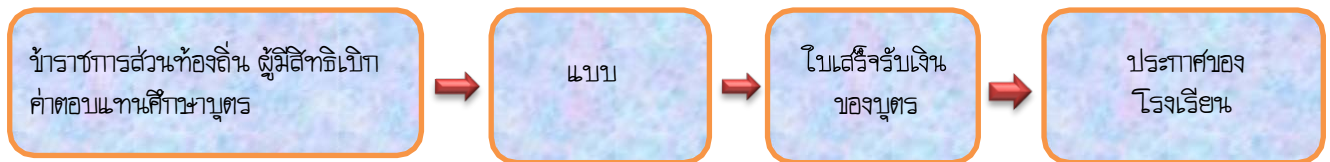




# การเบิกจ่ายค่าตอบแทนทางวิชาการ



การระบวงการขั้นต้น



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิ ทารถาใบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษานูตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
- ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า
  - \*\* ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย



\*\* ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

3. มีสิทธิรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น รองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิรับตนเอง ถาต้องหรือไม่

4. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๗/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท -๖๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำนาญการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๖๐๓.๓/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา





## โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ

### งานพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักทรัพย์สัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ

### งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

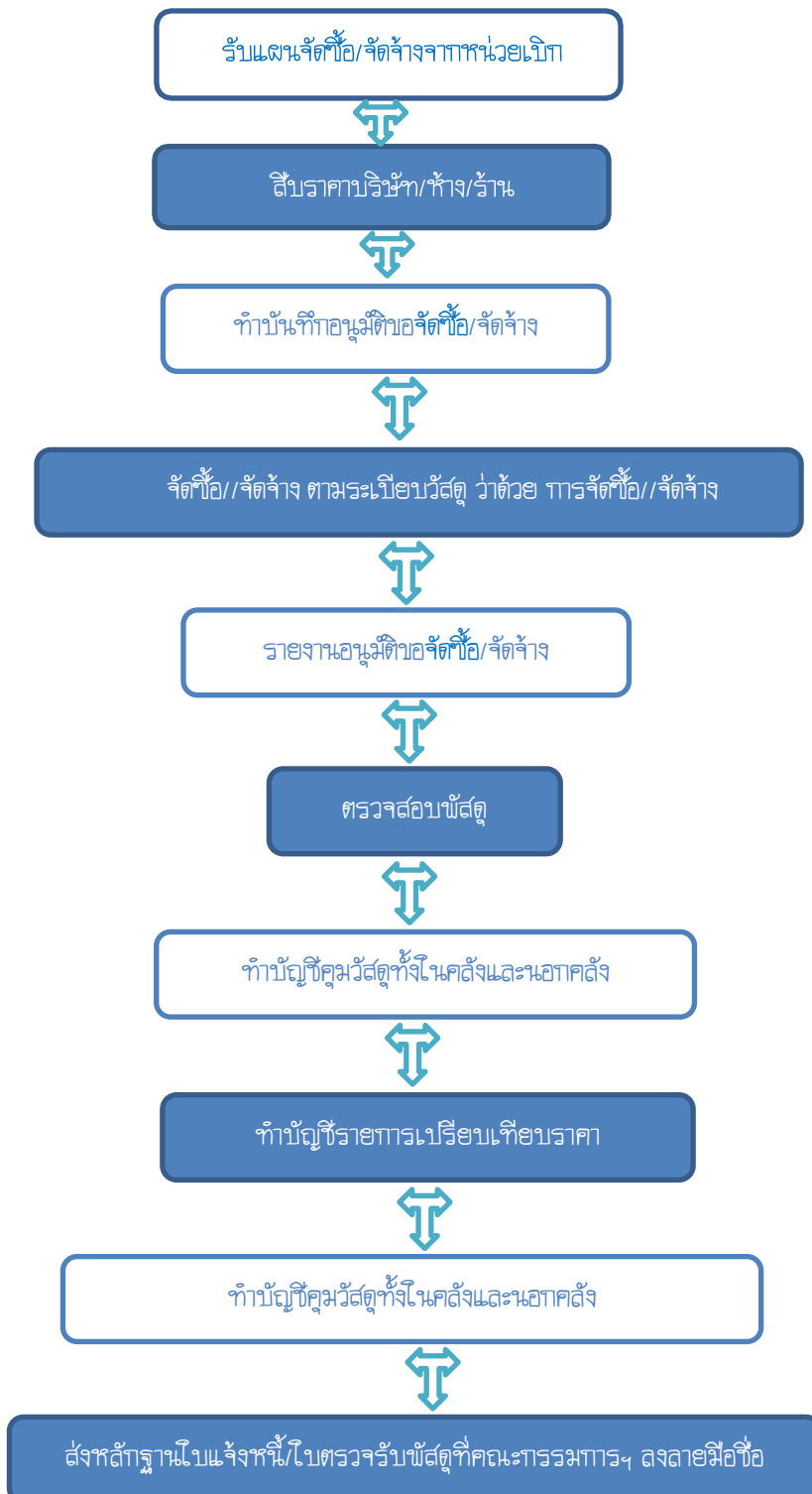
## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

## ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



# ระยะเวลาและกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ภายในเวลา 1 วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายผู้รับจ้าง  
- โดยมีหลักฐานดังนี้  
ใบเสนอราคาสิ่งของ ราคาจ้างเพื่อแนบการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา 1 ชั่วโมง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา 1 ชั่วโมง

ออกไปส่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)

ภายในเวลา 5 วันทำการ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง

ภายในเวลา 1 วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการสิ่งของตรวจสอบสิ่งของ/การจ้างโดยให้กรรมการ  
เซ็นตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ภายในเวลา 1 วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหลักฐานรายการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเอกสาร  
อื่นๆ เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ภายในเวลา 3 ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี



จัดซื้อ

จัดจ้าง

## คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน - ด้านพัสดุ

### การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ติดและหรือตั้งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้นจะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ/จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งล่าสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- (5) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ/จ้าง
- (7) ข้อเสนอลื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดยเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

### การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง / ข้อมติ

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ข้อมติ
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
3. ออกใบเสนอราคา จัดซื้อ/จ้าง/ข้อมติ ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ข้อมติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ข้อมติ
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบงาน
8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หรือหลักฐานประกอบด้วย
  - บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน
  - บันทึกรายการอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง





3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคา มาว่าราคานั้นเสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 ราคาพิมพ์  
เท่าไร

4. หากราคาค่าใหม่เสนอราคามาถูกที่สุด ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกลงที่สุด

### **จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์**

1. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมา  
ลงบัญชี

2. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บขอมมูลไว้ในเครื่อง  
คอมพิวเตอร์เพื่อ สะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจ  
วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

### **บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิบัติงานปฏิบัติงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
4. ดำเนินการร่างและได้ตอบหนังสือราชการ
5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - วิธีสอบราคา
6. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
7. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. การเช่า
9. การแลกเปลี่ยน
10. งานจ้างที่ปรึกษา
  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีคัดเลือก
  - วิธีเฉพาะเจาะจง
11. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป





- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

12. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
13. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
14. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
15. รายงานผลการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
3. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง
4. ทำการตรวจและครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
5. เบิก - จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
6. ยืม - คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
7. โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง
9. การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง
10. รายงานการใช้งบเสริมรับเงินประจำปีงบประมาณ
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





# ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

## ที่ดินที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีการมรดกในที่ดินต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ ภาษีหรือพื้นที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่ เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

## ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของทุกปี มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น

## การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ให้เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ณ เทศบาลตำบลพระแม่ท่าน้ำพระยา (ทองคั้ง) ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลาง ของที่ดิน

แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้ใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา 4 ปี

## หลักฐานที่ต้องนำไป

- ตีราคาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3 ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้ยื่นมาทำการแทน

## การคำนวณภาษี

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการการตีราคาปานกลางที่ดินฯ กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับเนื้อที่อัตราภาษี

เนื้อที่ที่ดิน (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษี ฯ ทำย พรบ.ฯ

## การชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี



## เงินเพิ่ม – บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดจงใจไม่มายื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) หรือไม่ยอมยื่นแจ้งหรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเงินที่ดินต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
2. ผู้ใดโดยรู้แจ้งจงใจขอลดความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปี ของจำนวนเงิน ที่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน  
ระยะเวลาการให้บริการโดยประมาณ 10 นาทีต่อราย ไม่รวมเวลาดำเนินขั้นตอนสอบ

## ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีชำระตามปกติ)
  - เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
    - ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
  - ขั้นตอนการให้บริการ
    - ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
    - ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน)
  - 2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
    - ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
    - เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
    - บัตรประจำตัวประชาชน
  - 2.2 ขั้นตอนการให้บริการ
    - ยื่นคำร้อง
    - ตรวจสอบเอกสาร
    - ออกใบเสร็จรับเงิน
3. ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กรณีมีการประเมินใหม่)
  - 3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
    - สำเนาทะเบียนบ้าน

- ถ้าเนบัตร์ประจำตัวประชาชน
- ถ้าเนบเอกสารสิทธิ์
- ถ้าเนบหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

## ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ยื่นภาษียื่นแบบ (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน  
(ทุกรอบ 4 ปี)

การชำระค่าภาษี ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม – 30 เมษายน ของทุกปี



# ภาษีป้าย

**ภาษีป้าย หมายถึง** ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย** คือ เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้าย ในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

## อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 5 บาน
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 26 บาน
3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ  
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ได้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 50 บาน

**ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท**

## เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหนังสือรับรองสำเนาจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
3. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
4. สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

## กำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ตั้งหรือแสดงป้ายภายหลัง เดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี



## **การชำระภาษี**

- ให้เจ้าของป้ายชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
- ป้ายที่เริ่มติดตั้ง หรือแสดงในปึกแรกให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

(คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ 3 เดือน)

- งวด 1 มกราคม — มีนาคม = 100 %
- งวด 2 เมษายน — มิถุนายน = 75 %
- งวด 3 กรกฎาคม — กันยายน = 50 %
- งวด 4 ตุลาคม — ธันวาคม = 25 %

## **เงินเพิ่ม**

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้าย ที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน ของค่าภาษีป้าย

## **บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท
2. ผู้ใดโดยรู้หรือจงใจแจ้งความเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยายามหลีกเลี่ยงภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
3. ผู้ใดไม่แจ้งรับโอนป้าย หรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

## **ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย**

1. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีปกติ)
  - 1.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ
    - ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    - ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
    - แผนที่ตั้งพอสังเขป
    - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)
  - 1.2 ขั้นตอนการให้บริการ
    - ยื่นแบบประเมินภาษี
    - ตรวจสอบเอกสารเพื่อประเมินภาษี
    - ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายเดิม (กรณีเอกสารไม่ชัดเจนครบถ้วน)



## 2.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

-

## 2.2 ขั้นตอนการให้บริการ

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

## 2.3 ระยะเวลาดำเนินการ

- โดยประมาณ 1 วันทำการ

## 3 ขั้นตอนการเสียภาษีป้าย ป้ายใหม่

### 3.1 เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- แผนผังจุดตั้งป้าย
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง)

### 3.2 ขั้นตอนการให้บริการ

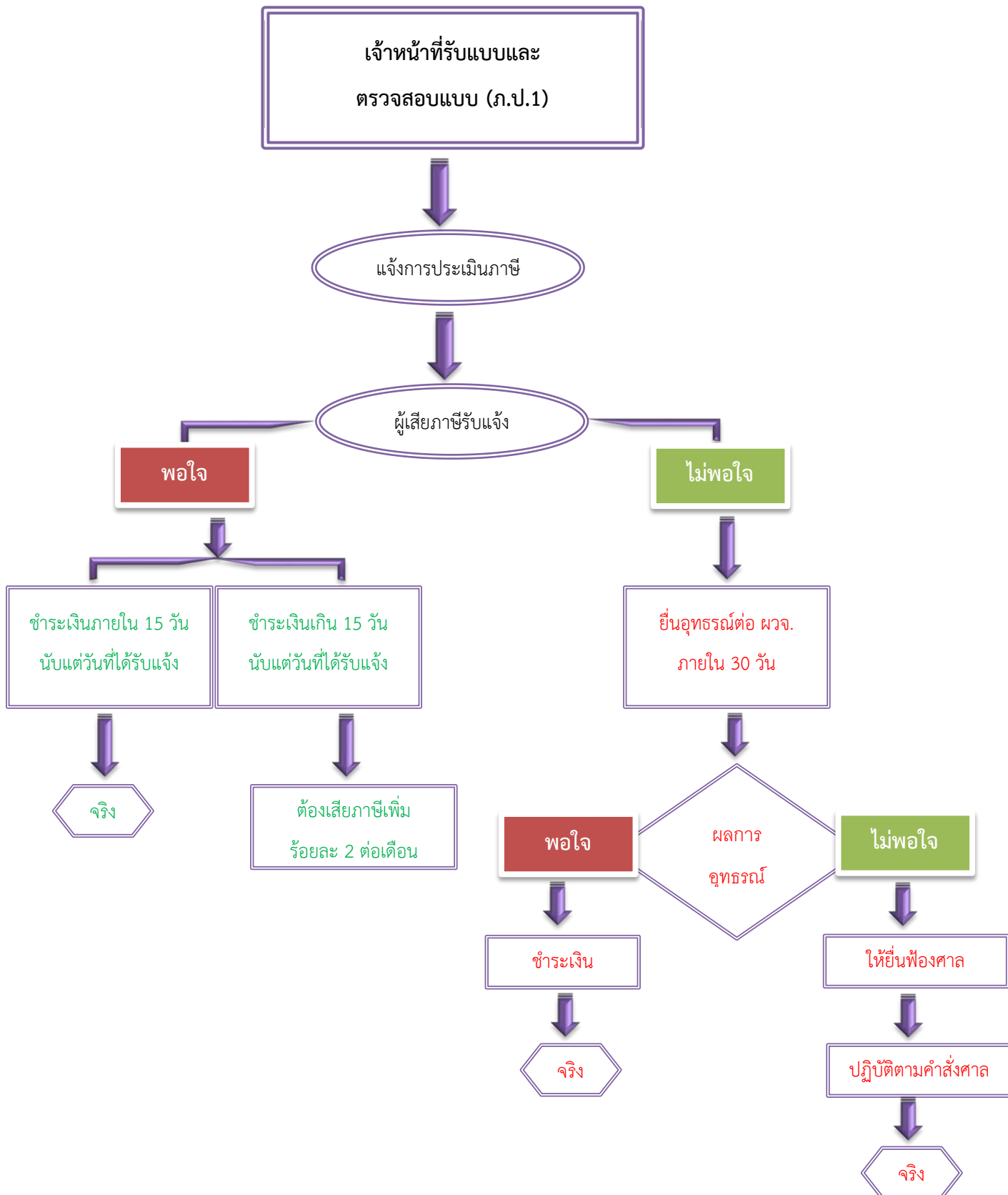
- ยื่นแบบประเมินภาษี
- ตรวจสอบ
- ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ออกสำรวจตรวจสอบป้าย
- คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นเสียภาษีทราบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน





# ขั้นตอนการชำระภาษีน้ำอ

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ 2 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี



## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

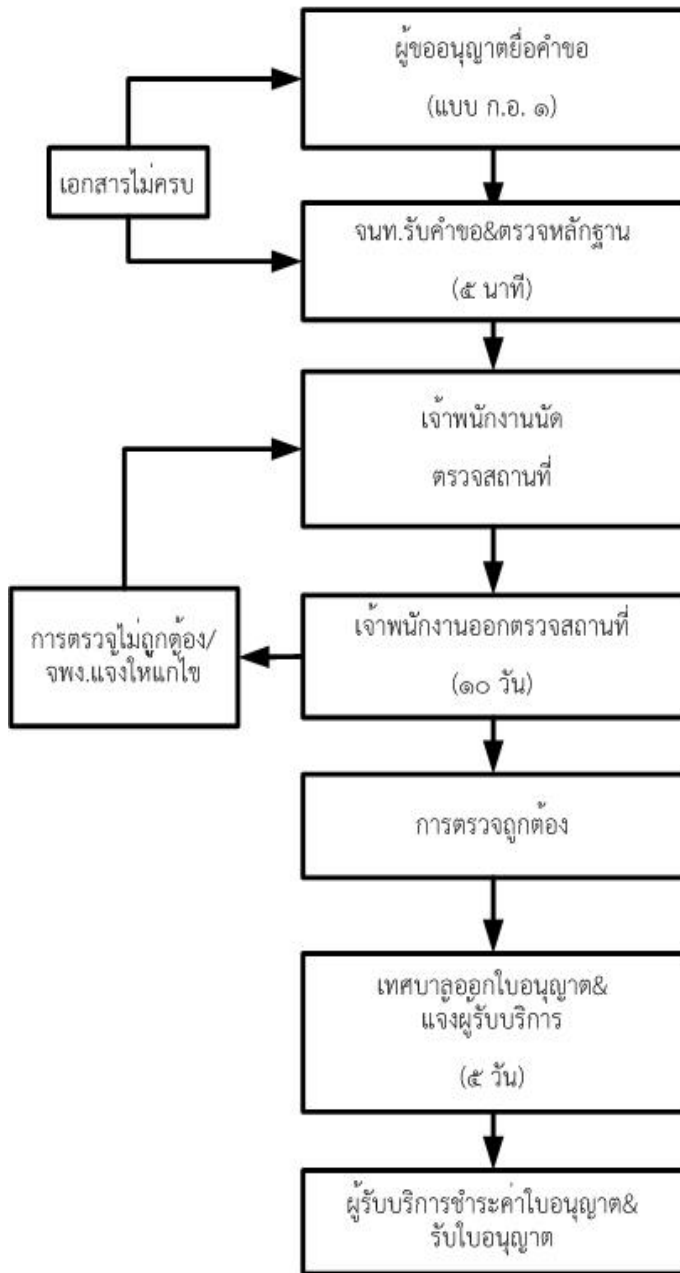
### ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการ

1. ยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน 15 วัน ก่อนเปิดกิจการ
2. ใบกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
3. ใบกรณีที่ได้รับหนังสือแจ้ง ให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปี ภายใน 15 วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือแจ้งในปีถัดมาของทุกปี

### หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับใบอนุญาต / ขอต่อใบอนุญาต

1. ตั๋วเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้ประกอบการ
2. ตั๋วเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้จัดการ (กรณีไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)
3. ตั๋วเช่าหรือเช่าซื้อที่ดินที่ตั้งสถานประกอบการ
4. ตั๋วเช่าหรือเช่าซื้อหรือการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
5. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเช่าจากเจ้าของอาคาร
7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
8. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## ขั้นตอนการอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



### หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถให้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

# การจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พระราชบัญญัติพาณิชย์ พ.ศ. 2499

## ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้ง สำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์ที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

## พาณิชย์ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๑ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าคงค้างไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๑ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๑ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
5. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การ โภยท้าว การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงนม
6. ขายให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แสงสีติ แลบบันกิ้ง วิตามิน แล่นวิตภัณฑ์ ติวิต หรือแล่นวิตภัณฑ์ ระบบติจกัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับที่ประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ต ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต



10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
11. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
12. การให้บริการตู้เพลง
13. โรงงานแปรรูปถั่ว และผลิตภัณฑ์อาหารที่ผลิตจากถั่วต่างๆ การค้าปลีก การค้าส่งต่างๆ และ

ผลิตภัณฑ์ต่างๆจากถั่ว

### **พาณิชย์กิจที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

มีพาณิชย์กิจบางอย่างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. การค้าแร่ การค้าผลงดอย
2. พาณิชย์กิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
3. พาณิชย์กิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
4. พาณิชย์กิจของกระทรวง ทบวง กรม
5. พาณิชย์กิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
6. พาณิชย์กิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

6.1 พาณิชย์กิจซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนในนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัทและได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ของ ห้างหุ้นส่วนบริษัทแล้วต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นพาณิชย์กิจต่อไปนี้ ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วน จำกัด และห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ได้แก่

- (1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แล่นโซลิต แล่นบันทึกร วิทยุทัศน์ แล่นวิทยุทัศน์ ทีวีทัศน์ หรือแล่นวิทยุทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
- (2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (4) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (5) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (6) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- (7) การให้บริการตู้เพลง

(8) โรงงานแปรรูปสัตว์ปีก และสัตว์ปีกและการทำหัตถกรรมจากงานข้าง การค้าปลีกการค้า  
ส่ง ข้างและผลิตภัณฑ์จากงานข้าง

6.2 พาณิชย์กิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

7. พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนตาม 1-5 ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้าง  
หุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามกฎหมายว่า  
ด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

### **สถานที่จดทะเบียน**

1. กรุงเทพมหานคร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และสำนักงานเขตทุกแห่งรับจดทะเบียนพาณิชย์  
กิจของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่นั้น

2. เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ  
พาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในท้องที่จังหวัดนั้น หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี หากมีข้อสงสัย สามารถ  
สอบถามได้ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โทร. 0-2547-4446-7

### **กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์**

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
2. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (1) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการ  
เปลี่ยนแปลง
3. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย

### **หน้าที่ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ**

1. ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแต่กรณี
2. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและ  
เห็นได้ง่าย
3. ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขาโดย  
เปิดเผยภายในเวลา 30 วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและ  
ชัดเจน จะมีอักษร ต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงาน  
สาขาจะต้องมีคำว่า “สาขา” ไว้ด้วย
4. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน



5. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

### **บทกำหนดโทษ**

1. ประกอบพาณิชย์โดยไม่จดทะเบียน และตั้งรายการเท็จ ไม่ยอมให้ข้อมูล ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

2. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตาม

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกลดทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกตั้งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

4. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการที่ถูกตั้งถอนทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจการต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

### **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์**

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

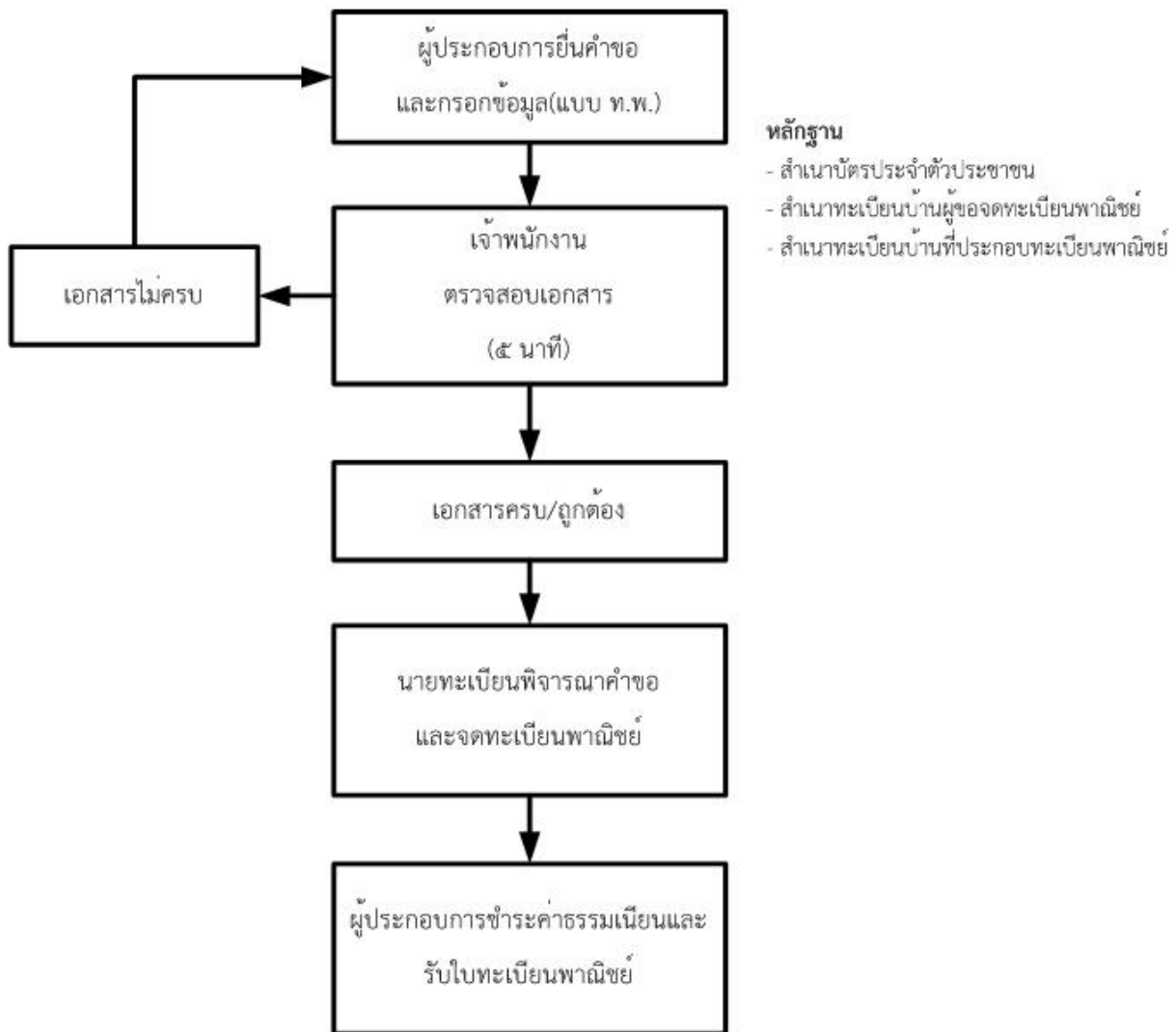
1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจการ 20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ฉบับละ 30

บาท





## ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์



## การขออนุญาตใช้เสียง พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

พ.ศ. 2493

การควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง หมายถึง การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเราโดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือ โฆษณาอยู่ประจำที่ หรือ ร้านแห่งนั้นงานที่จะโฆษณา ใช้เสียงจะมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภท

กิจการประเภทที่ 1 คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอบเขตขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียม ๓ บาท ค่าธรรมเนียม 10 บาท กิจการประเภทนี้จะมี งานขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานไหว้ครู งานมหกรรมต่าง ๆ



กิจการประเภทที่ 2 คือ การโฆษณาที่เป็นไปในงานการค้า แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก. การโฆษณาเคลื่อนที่โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล  
สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 5 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาเคลื่อนที่ฉบับละ 60 บาท

ข. คือ การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการนั้น ๆ สามารถขอ  
อนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน ค่าธรรมเนียมโฆษณาประจำที่ฉบับละ 75 บาท

### **ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใด**

**สถานที่ที่ห้ามใช้** ดังต่อไปนี้

- ก. โรงพยาบาล
- ข. วัด หรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และ
- ค. ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

### **ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่ที่ห้ามใช้** ดังต่อไปนี้

- ก. โรงเรียนระหว่างทำการสอน
- ข. ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณาคดี

### **การปฏิบัติภายหลังที่ได้รับอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำ**

**ใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร** ดังต่อไปนี้

ก. โฆษณาประจำที่ ให้แสดงต่อสถานีตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น เมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าใน  
สถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทน ได้ลงนามรับทราบใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

### **ขั้นตอนการให้บริการ**

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๒:1)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
3. เจ้าพนักงานต้องยื่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ

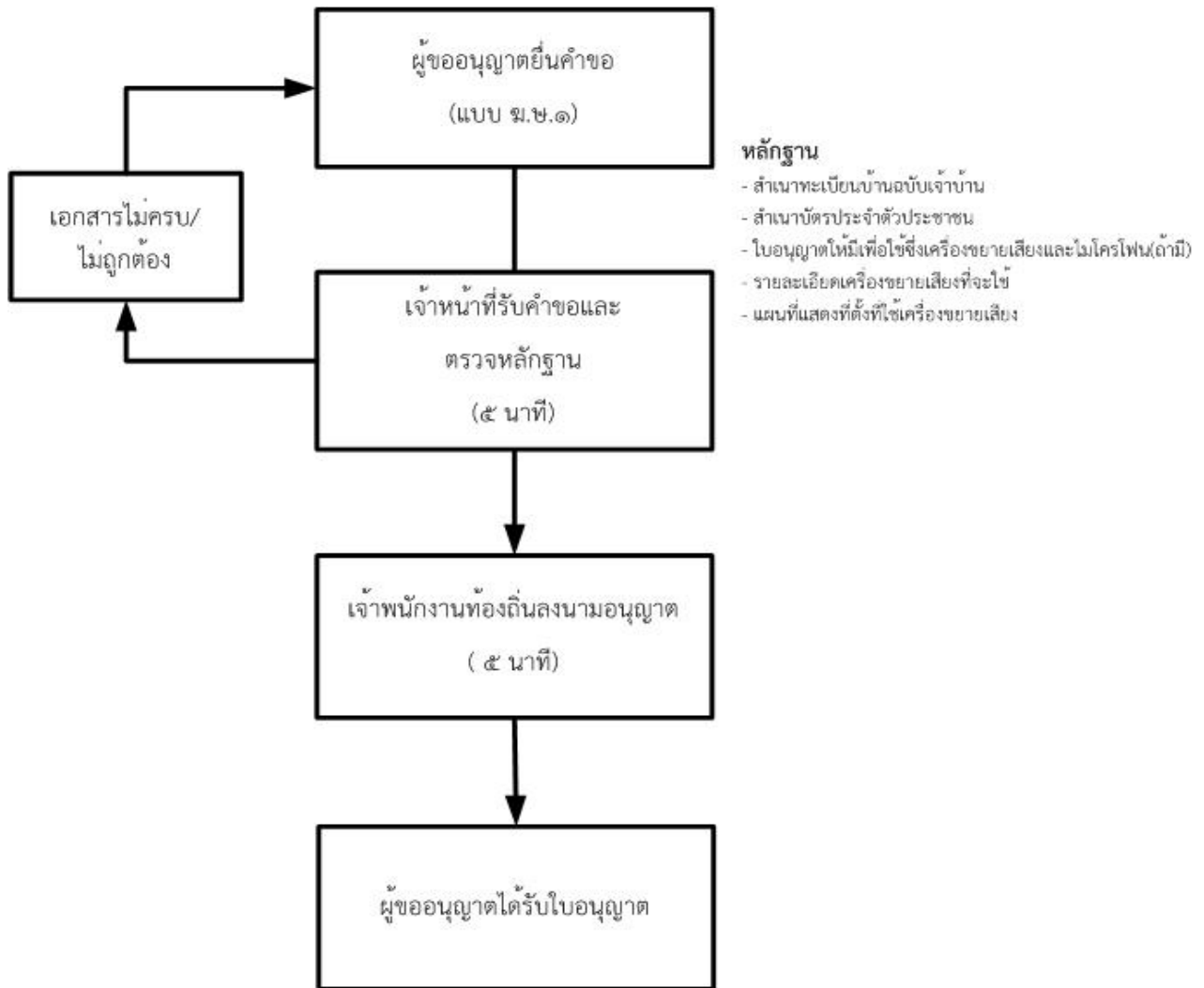
ชม.๒:2)

### **เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง
4. แผนที่ตั้งจุดที่ตั้งใช้เครื่องขยายเสียง



## ขั้นตอนการขออนุญาตการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



กองคลัง เทศบาลตำบลพระบาทน่านลำพะยา

รับชำระภาษี

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

พักเที่ยง เวลา 12.00 – 13.00 น.

โทรศัพท์/โทรสาร 034 – 603613 - 4