คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

หน้าที่ของงานพัสดุ

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า คืนค้ำประกันซองและคืนค้ำประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา เบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน ซึ่งวิธีการดำเนินการจัดหา มี ๖ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. วิธีสอบราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วิธีประกวดราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. วิธีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบข้อ ๒๓ (๑) - (๘) และข้อ ๒๔ (๑) - (๖) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี

๕. วิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

๖. วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. ๔๙ เป็นต้นไป

๒. งานทะเบียนผู้รับจ้าง

การรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้าง การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้รับจ้าง การเลื่อนชั้นประเภทการจดทะเบียนผู้รับจ้าง การต่ออายุทะเบียนผู้รับจ้าง การจัดทำบัญชีทะเบียนผู้รับจ้าง

๓. งานคุมคลังพัสดุ

ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก / ใบส่งคืน (ใบ ๔ สี) ใบเบิกภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา

๔. งานอาคารและสถานที่

ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

๕. งานยานพาหนะ

ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS

การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเลคทรอนิกส์ GFMIS Terminal และ Web Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการขยายและกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๗. งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุ ทราบต่อไป

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๕.๒ แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น เก้าอี้นักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำขาและพนักพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

๕. งานยานพาหนะ

ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS

การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเลคทรอนิกส์ GFMIS Terminal และ Web Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการขยายและกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๗. งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุ ทราบต่อไป

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๗ กำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๕.๒ แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น เก้าอี้นักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำขาและพนักพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผุพัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘ โดยปกติจะนำเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ส่งแผ่นดินซึ่งถือเป็นรายได้แผ่นดิน ไม่ว่าพัสดุนั้นจะซื้อมาด้วยเงินรายได้ หรือ เงินแผ่นดิน

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธีตามข้อ ๑.๑-๑.๔ ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสูญ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้เลย ถ้าพัสดุมีราคาซื้อรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๙

๖. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ ๑ ชุด)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)

๑.๖พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ตรวจการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตางตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงราการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัด อปท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัยและนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุรายงานฯในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น

- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน

- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ 3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำ กว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้อง ถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้อง ถิ่นระดับ 3 / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก1 คน

1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน /ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

1.7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

2. <u>ด้านการเบิกจ่าย</u>

2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้า ง

(2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.) รายงานการเดินทาง

(3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(5.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทดรองราชการ

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

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

(2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 แล ะ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

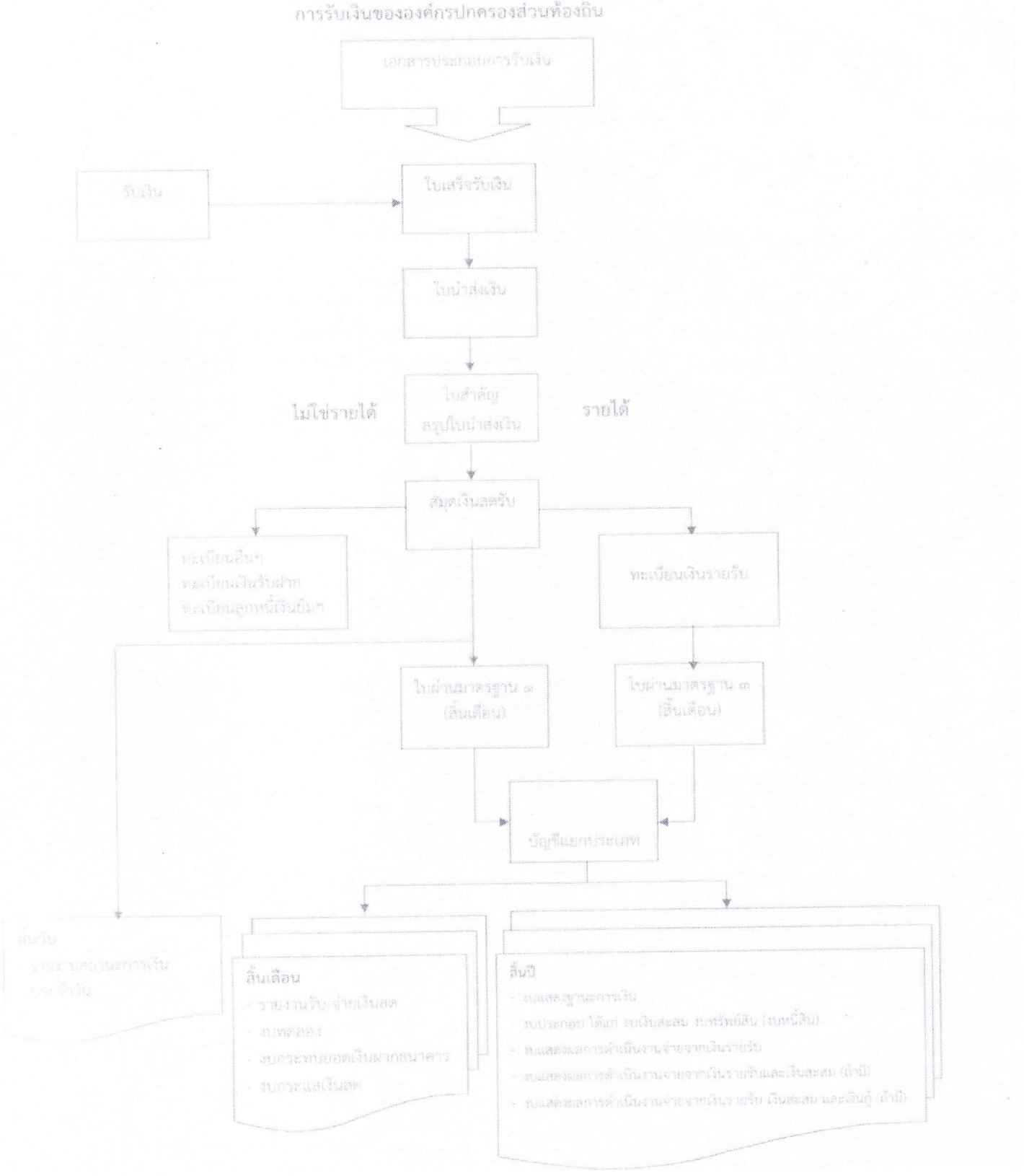
4 .เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี

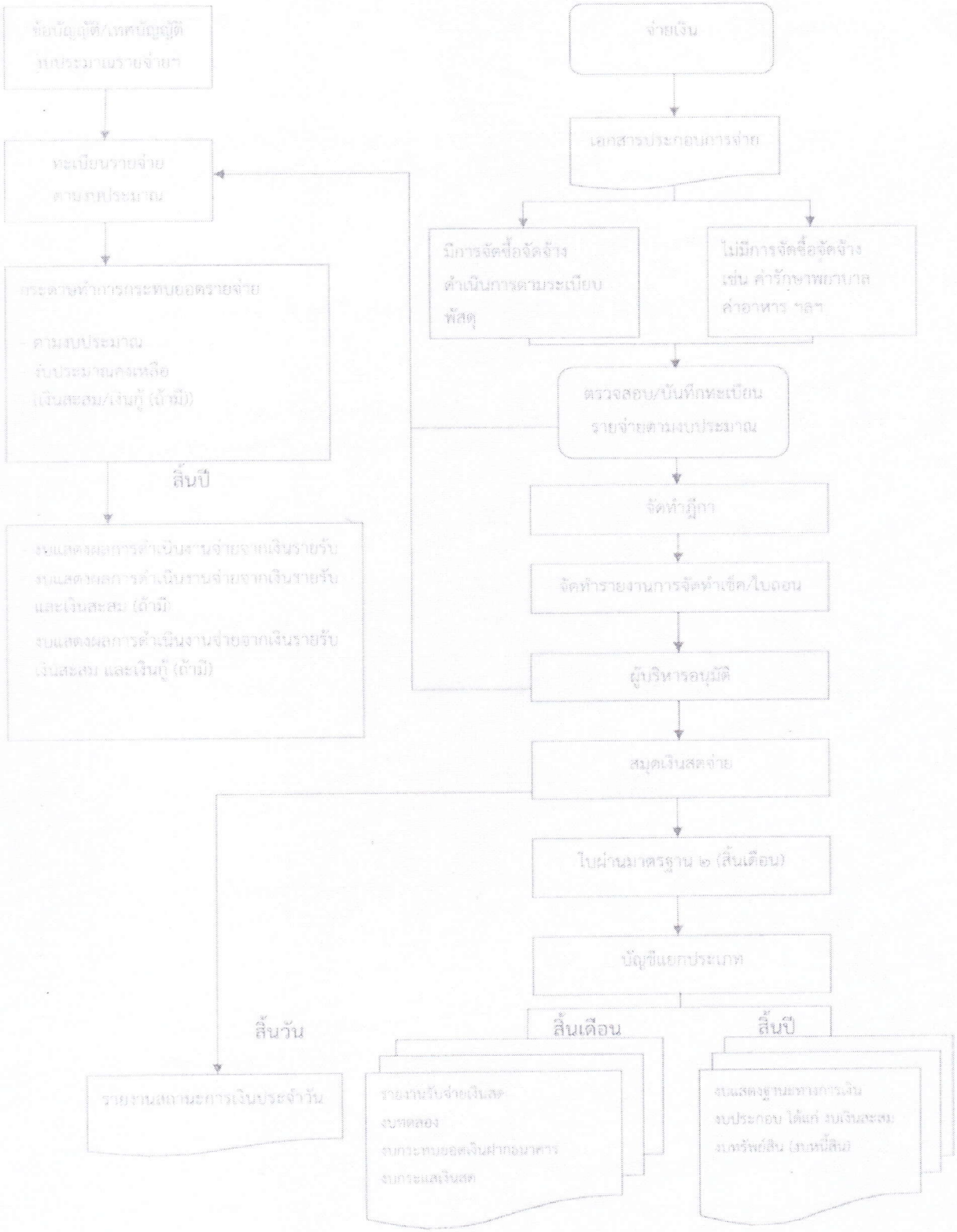
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่ เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

(2.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

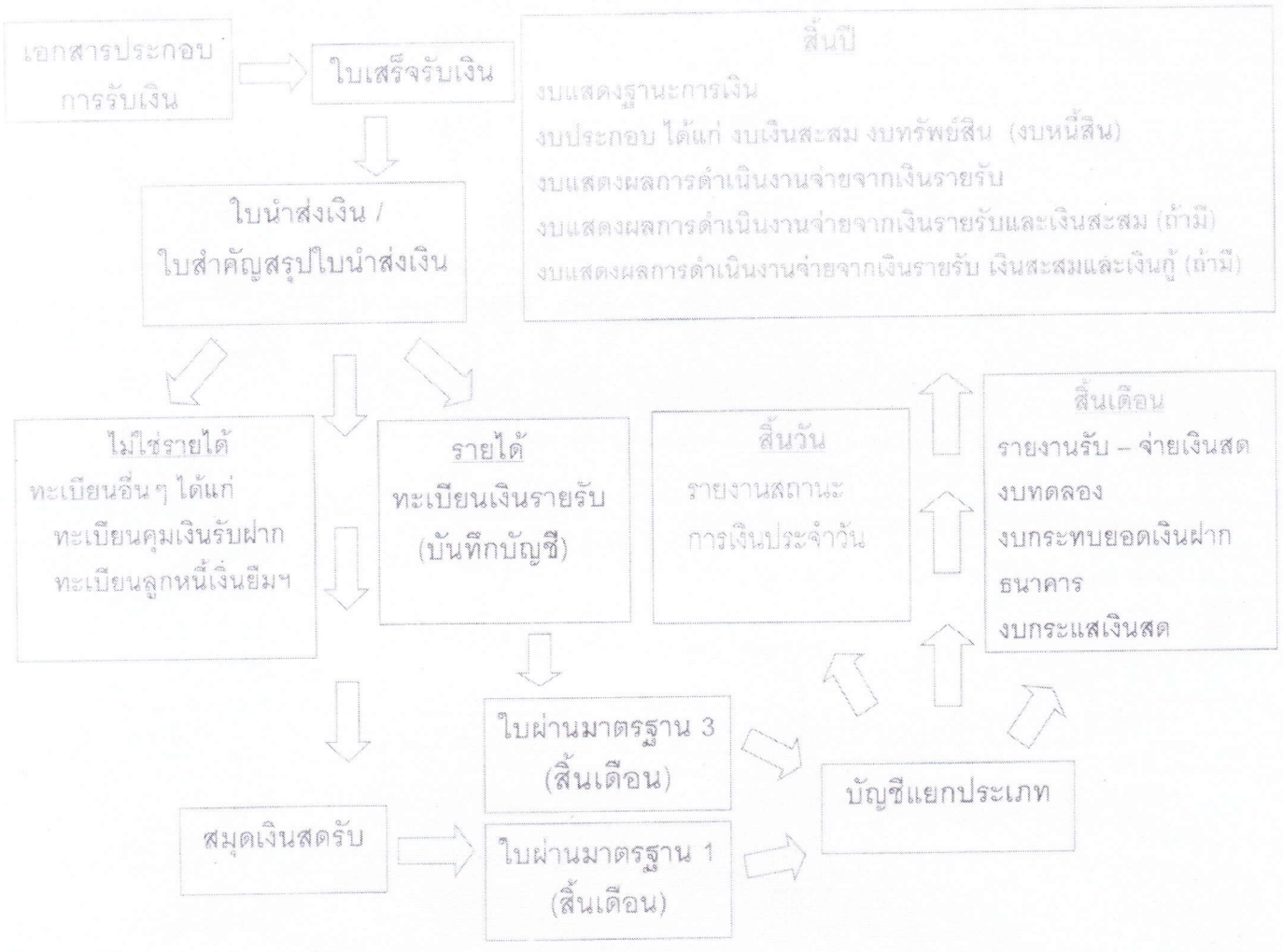
(3.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อปท. / ตามที่ กฎหมายกำหนด


การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เอกสารประกอบการรับเงิน
รับเงิน
ใบเสร็จรับเงิน
ใบนำส่งเงิน
ไม่ใช่รายได้
ใบสำคัญ
สรุปใบนำส่งเงิน
รายได้
สมุดเงินสดรับ
ทะเบียนอื่นๆ
ทะเบียนเงินรับฝาก
ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมฯ
ทะเบียนเงินรายรับ
ใบผ่านมาตรฐาน ๓
(สิ้นเดือน)
ใบผ่านมาตรฐาน ๓
(สิ้นเดือน)
บัญชีแยกประเภท
สิ้นวัน
รายงานฐานะการเงิน
งบ ขึ้นเงิน
สิ้นเดือน
- รายงานรับ จ่ายเงินสด
- งบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- งบกระแสเงินสด
สิ้นปี
- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบประกอบ ได้แก่ งบเงินสะสม งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน)
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม (ถ้ามี)
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินกู้ (ถ้ามี)

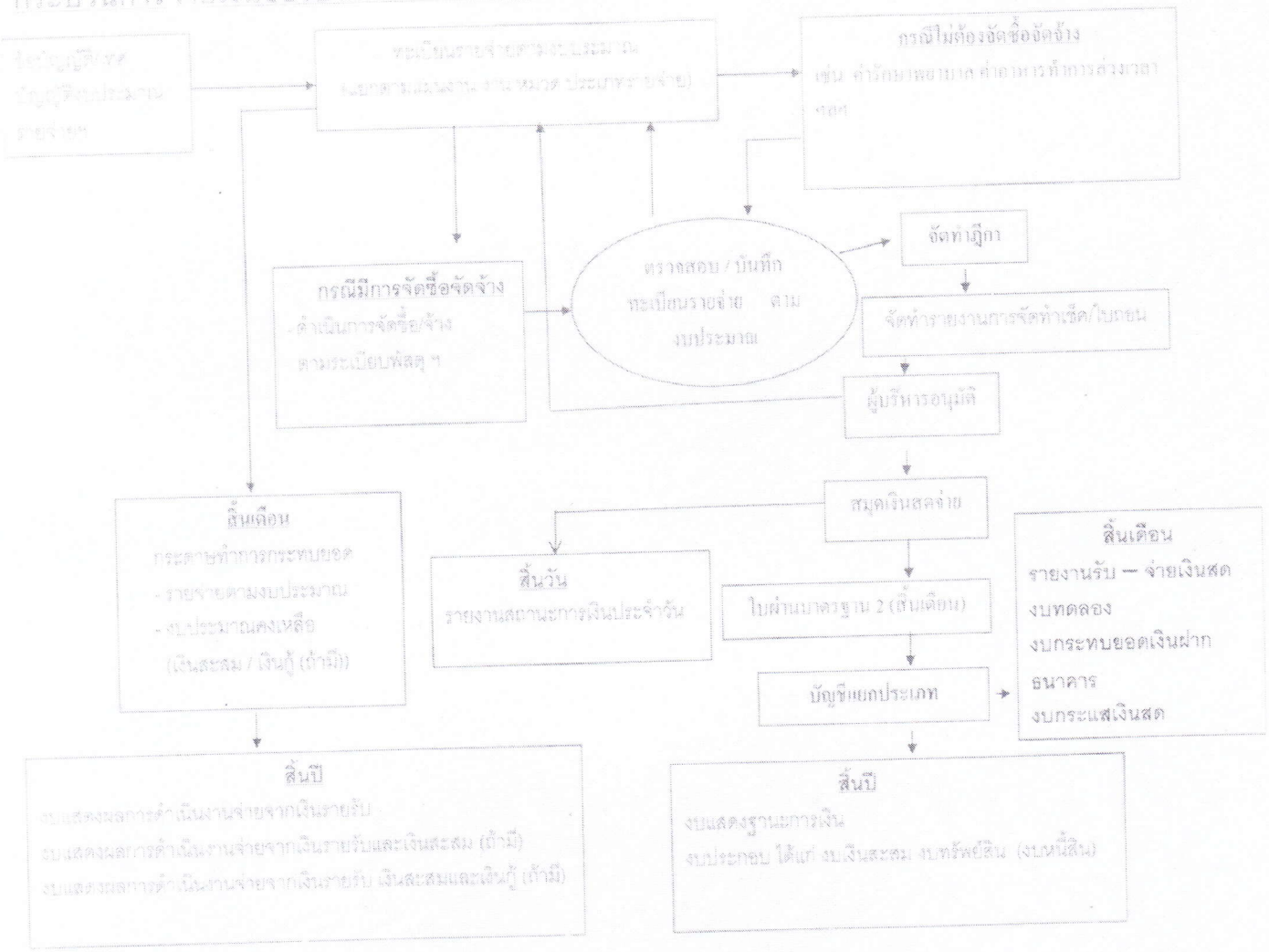
การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



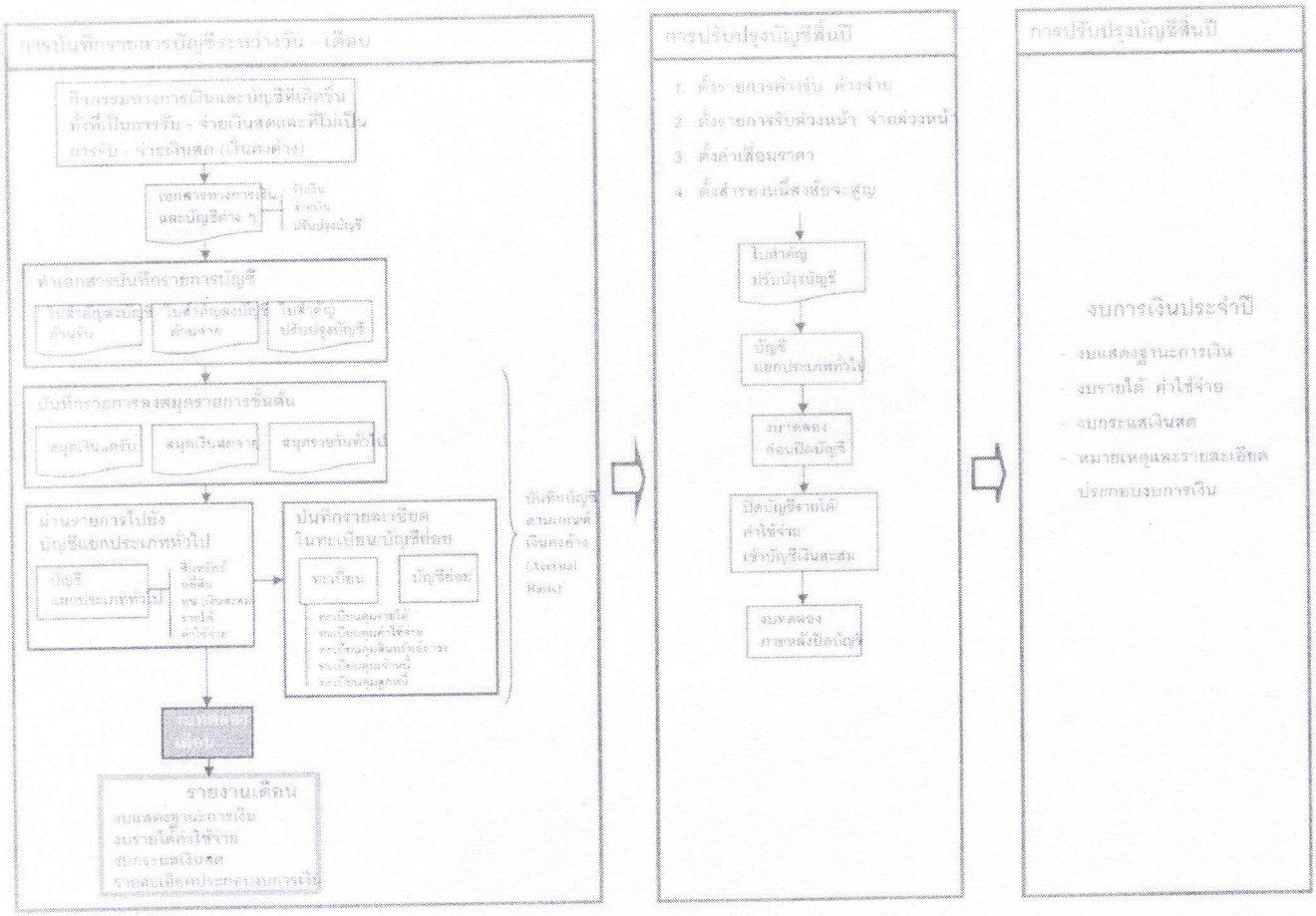
กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงิน

1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
รายได้จากทรัพย์สิน
รายได้จากสาธารณูปโภค
รายได้เบ็ดเตล็ด
รายได้จากทุน

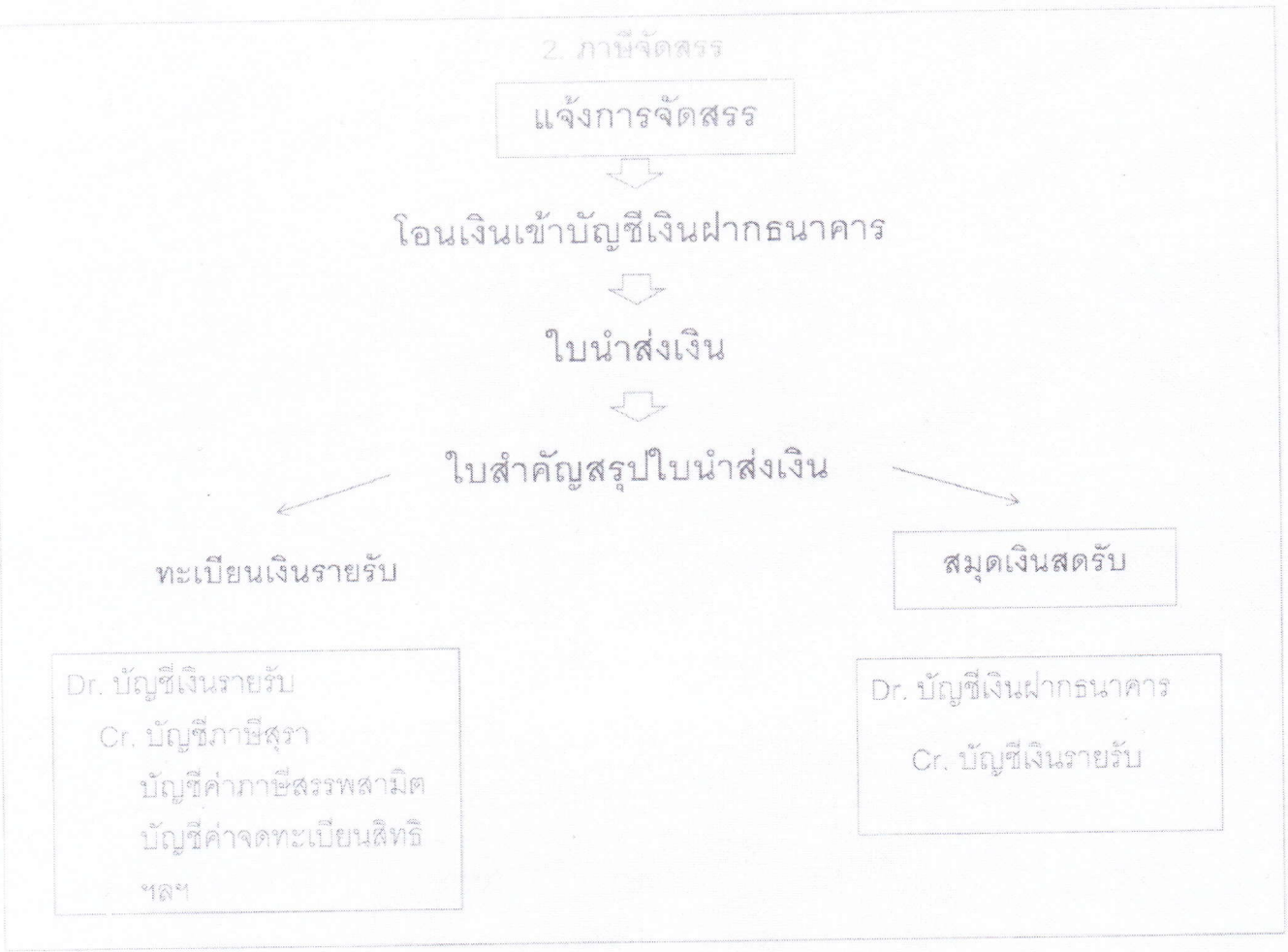
ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ	สมุดเงินสดรับ
Dr. บัญชีเงินรายรับ Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีภาษีบำรุงท้องที่ บัญชีภาษีป้าย ฯลฯ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีเงินรายรับ บัญชีเงินรับฝาก ฯลฯ

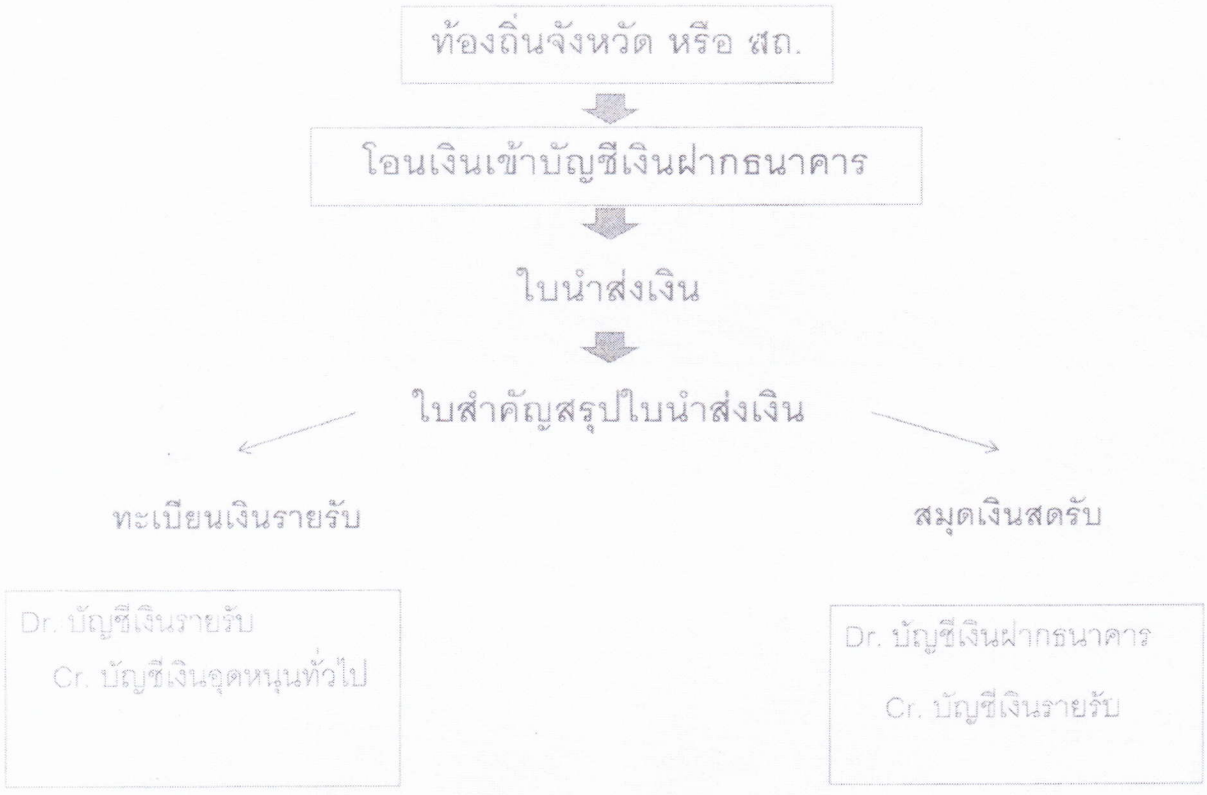
การรับเงินลูกหนี้ภาษี
ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
ลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

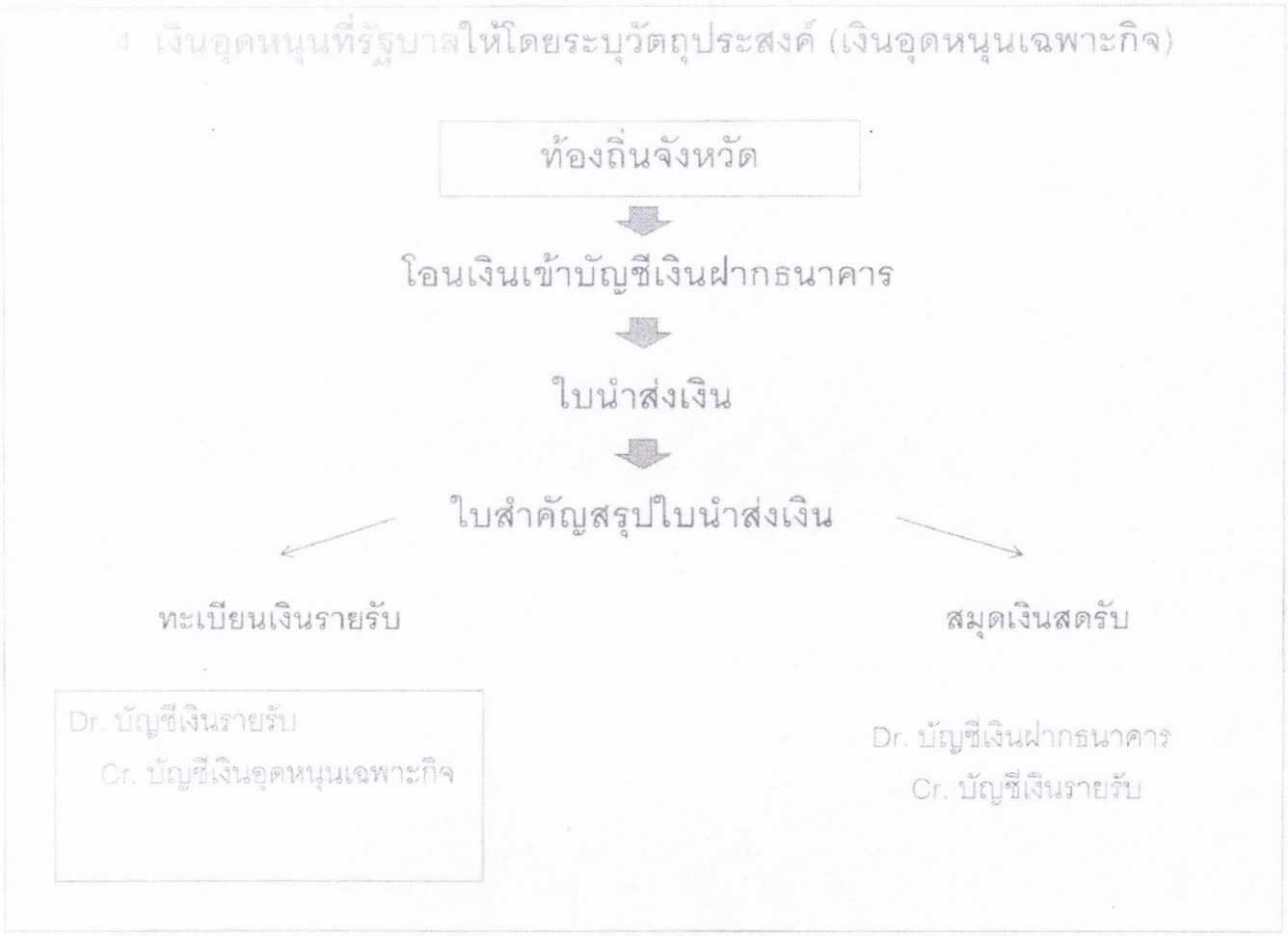
2. ภาษีจัดสรร


แจ้งการจัดสรร
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ใบนำส่งเงิน
ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
ทะเบียนเงินรายรับ
สมุดเงินสดรับ
Dr. บัญชีเงินรายรับ
Cr. บัญชีภาษีสุรา
บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต
บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ
ฯลฯ
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร
Cr. บัญชีเงินรายรับ

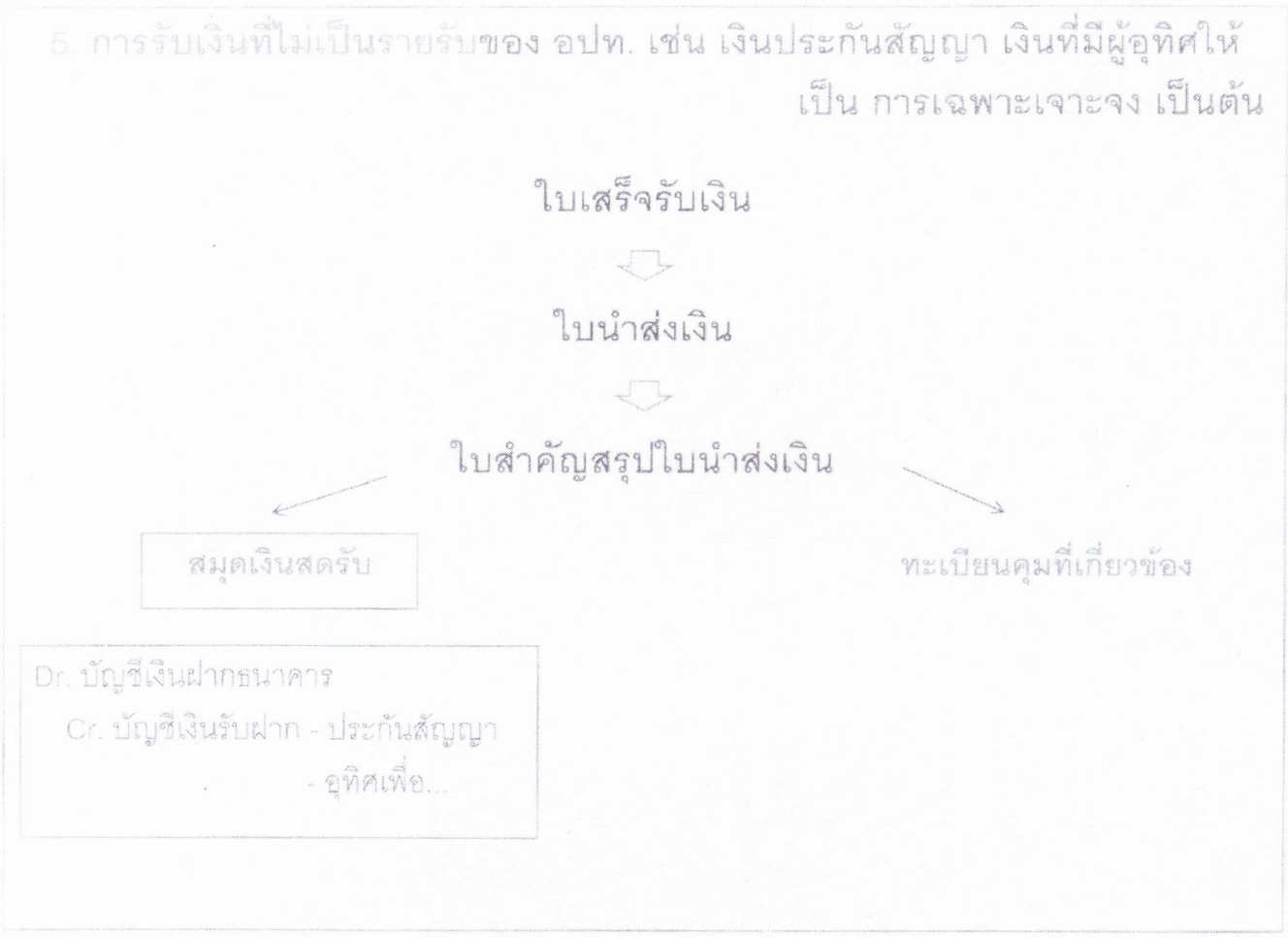
3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)



4 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ที่ ๒๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะทำแผนที่ภาษีแลทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ในข้อ ๘ ข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ

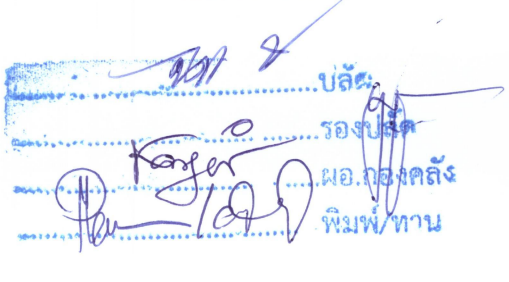
คณะกรรมการการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑.นายกิตตินันท์ พรมด้วง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	ประธานกรรมการ
๒.นายฉลาด แก้วพิลา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	รองประธานกรรมการ
๓.นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	กรรมการ
๔.นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	กรรมการ
๖.นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๗.นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ในการจัดทำ การปรับข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนควบคุมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๑. **ขั้นเตรียมการ** ประกอบด้วย

๑.๑ นายฉลาด แก้วพิลา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๑.๒ นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๓ นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๔ นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๕ นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๖ นายศราวุฒิ อุดหนุน	นายช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๗ นายพิเชษฐ์ เดชบุรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๘ นายพีระพล สิมลี	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๙ นายสุภสิทธิ์ โสบุญ	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๑.๑๐ นางสาวชุติมา ดวงตา	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่



มีหน้าที่จัดทำและเสนอโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อขออนุมัติดำเนินการและแจ้งกรรมการปกครองทราบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำฝ่ายต่างๆและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ประชุมชี้แจง และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๒. **ขั้นการทำแผนที่แม่บทและการคัดลอกข้อมูล** ประกอบด้วย

๒.๑ นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นหัวหน้า
๒.๒ นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๓ นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๔ นายศราวุฒิ อุดหนุน	นายช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๕ นายพิเชษฐ์ เดชบุรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๖ นายพรชัย ผางผา	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๗ นายสุรชัย พันธุ์ตุ้ย	ผู้ช่วยช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๘ นายพีระพล สิมลี	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๙ นายสุภสิทธิ์ โสบุญ	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๒.๑๐ นางสาวชุติมา ดวงตา	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่จัดทำแผนที่เขตปกครอง แบ่งเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK) จัดทำแผนที่วางทาบทับจัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลที่ดิน และจัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม

๓. **ขั้นการสำรวจภาคสนาม** ประกอบด้วย

๓.๑ นายฉลาด แก้วพิลา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๓.๒ นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๓.๓ นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นหัวหน้า
๓.๔ นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๕ นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๖ นายศราวุฒิ อุดหนุน	นายช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๗ นายสุรชัย พันธุ์ตุ้ย	ผู้ช่วยช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๘ นายพรชัย ผางผา	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๙ นายพิเชษฐ์ เดชบุรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๑๑ นายพีระพล สิมลี	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๑๒ นายสุภสิทธิ์ โสบุญ	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๓.๑๓ นางสาวชุติมา ดวงตา	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่กำกับควบคุมการสำรวจภาคสนาม และตรวจข้อมูลภาคสนาม

๔. **ขั้นการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน** ประกอบด้วย

๔.๑ นายฉลาด แก้วพิลา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๔.๒ นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๔.๓ นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นหัวหน้า
๔.๔ นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๕ นายศราวุฒิ อุดหนุน	นายช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๖ นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่

(ฉลาด แก้วพิลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๔.๗ นายสุรชัย พันธุ์ตุ้ย	ผู้ช่วยช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๘ นายพรชัย ผางผา	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๙ นายพิเชษฐ์ เดชบุรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๑๐ นายพีระพล สิมลี	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๑๑ นายสุภสิทธิ์ โสบุญ	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๔.๑๒ นางสาวชุติมา ดวงตา	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่จัดทำแผนที่ภาษี จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีจากแผนที่แม่บทและข้อมูลภาคสนาม ซึ่งได้เดินสำรวจภาคสนามและตรวจสอบมาแล้ว

๕. **<u>ขั้นการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตรวจสอบผลดำเนินการจัดเก็บเอกสารข้อมูลและรายงานผล</u>** ประกอบด้วย

๕.๑ นายฉลาด แก้วพิลา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๕.๒ นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นหัวหน้า
๕.๓ นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นหัวหน้า
๕.๔ นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๕ นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๖ นายศราวุฒิ อุดหนุน	นายช่างโยธา	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๗ นายพรชัย ผางผา	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๘ นายพิเชษฐ์ เดชบุรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๙ นายพีระพล สิมลี	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๑๐ นายสุภสิทธิ์ โสบุญ	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่
๕.๑๑ นางสาวชุติมา ดวงตา	จ้างเหมาบริการโครงการ	เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินการจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน แบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม รวมทั้งรวมผลการสรุปผลการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนแล้วเสร็จโครงการรายงานกรมการปกครองทราบ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปหากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องประการใด ขอให้รีบรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ทราบเพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการหาทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) .....

(นายทรัพย์ทวี คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ที่ ๘๒๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการเตรียมความพร้อมในการสำรวจประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนวจแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา ๕ ดังต่อไปนี้

๑. นายฉลาด แก้วพิลา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นพนักงานประเมินภาษี
๒. นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้	เป็นพนักงานประเมินภาษี
๓. นางสาวณัฐธัญรดา คล่องดี	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นพนักงานประเมินภาษี
๔. นางขวัญใจ ผิวผาง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นพนักงานประเมินภาษี /พนักงานเก็บภาษี
๕. นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นพนักงานสำรวจ
๖. นายศราวุฒิ อุดหนุน	นายช่างโยธา	เป็นพนักงานสำรวจ
๗. นางอำไพ จูมณีย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานสำรวจ/ พนักงานเก็บภาษี
๘.นายพรชัย ผางผา	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	เป็นพนักงานสำรวจ
๙. นายพีระพล สิมลี	จ้างเหมาบริการ	เป็นพนักงานสำรวจ
๑๐. นายสุภสิทธิ์ โสบุญ	จ้างเหมาบริการ	เป็นพนักงานสำรวจ
๑๑. นางสาวชุติมา ดวงตา	จ้างเหมาบริการ	เป็นพนักงานสำรวจ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) .....

(นายทรัพย์ทวี คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ปลัด
รองปลัด
ผอ.กองคลัง
พิมพ์/ทาน

โครงการจัดทำหรือปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. **ชื่อโครงการ** โครงการจัดทำหรือปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๒. **หลักการและเหตุผล**

ด้วยกระทรวงมหาดไทยมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ จึงได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ และองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ เห็นว่า เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว และการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามโครงการแล้วจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆของประชาชนไว้ใช้สำหรับการจัดเก็บภาษี รวมทั้งค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ไว้อย่างสมบูรณ์ทำให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอย่างแท้จริง ทำให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีระบบฐานข้อมูลที่แน่นอนและสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ทุกหน่วยงานภายในท้องถิ่นก็สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ และมีฐานข้อมูลสำหรับการบริหารงาน จึงได้จัดทำ “โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้” ขึ้น

๓. **วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้โดยสามารถจัดเก็บภาษีต่าง ๆได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม และสะดวดรวดเร็ว

๓.๒ เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ในด้านการคลังท้องถิ่น

๓.๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๓.๔ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีระบบที่แน่นอน และสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก รวดเร็ว

๔. **เป้าหมาย**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดำเนินการจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ และ ๑๒ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๑๐๕ ตารางกิโลเมตร (จำนวนแปลงที่ดินตามระวางที่ดิน จำนวน ๘,๙๙๘ แปลง)

(นายสมาน แก้วพิชา)
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจะแบ่งระยะเวลาออกเป็น ๖ ขั้นตอน คือ

๕.๑ ขั้นเตรียมการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๙ วัน

๕.๒ ขั้นการสำรวจภาคสนาม ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๒๙๕ วัน

๕.๓ ขั้นการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๓๑ วัน

๕.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบผลการดำเนินการและจัดเก็บข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๓๐ วัน

๕.๕ ขั้นรายงานผล

- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ ขั้นเตรียมการ ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และแจ้งจังหวัด/อำเภอทราบ

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๓) ประชุมชี้แจงคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดตั้งศูนย์อำนวยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕) จัดเตรียมบุคลากร พนักงานเดินสำรวจภาคสนาม พนักงานบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๗) ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน เจ้าของที่ดิน เป็นต้น

๘) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๖.๒ ขั้นการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดอบรมพนักงานสำรวจภาคสนาม

๒) สำรวจข้อมูลภาคสนาม

๓) ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๖.๓ ขั้นการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๒) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๔) จัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๖)

สำเนาถูกต้อง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไก้

๖.๔ ขั้นการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนที่จะนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้จัดเก็บภาษี

๖.๕ ขั้นการตรวจสอบผลดำเนินการและจัดเก็บเอกสารข้อมูล โดยดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๖ ขั้นรายงานผลและสรุปผลการดำเนินการจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการรายงานผลให้จังหวัดทราบ

๗. สถานที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดำเนินการในพื้นที่ตำบลกุตาไก้ จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน
คือ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ และ ๑๒ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๑๐๕ ตารางกิโลเมตร

๘. งบประมาณ

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ จำนวนทั้งสิ้น เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ คน	เป็นเงิน	๓๒๗,๕๐๐	บาท
๘.๒ ค่าเดินทางไปราชการชั่วคราว (ค่าอาหารทำการนอกเวลา /การเดินทางไปสำรวจ/เดินทางไปจัดเก็บภาษี)	เป็นเงิน	๕๒,๕๐๐	บาท
๘.๓ ค่าวัสดุสำนักงาน	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
๘.๔ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๔๐๐,๐๐๐	บาท

(สามรถถัวเฉลี่ยได้ตามความเหมาะสม)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
๙.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
๙.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
๙.๔ ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง
๙.๕ ผู้อำนวยการสำนักช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าส่วนการช่าง
๙.๖ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
๙.๗ นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำให้
๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้มีรายได้เพิ่มขึ้น
๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้มีฐานข้อมูลทางด้านการคลังท้องถิ่นอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้มีระบบการจัดเก็บภาษีที่แน่นอน ถูกต้อง และเป็นธรรม

(นายฉลาด [illegible])
ปลัดองค์การบริหาร[illegible]

๑๑. <u>การรายงานผล</u>

๑๑.๑ จะรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้คณะกรรมการอำนวยการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจังหวัดทราบทุกระยะ

๑๑.๒ จะสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการให้คณะกรรมการอำนวยการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจะบันทึกเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
งวดที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
งวดที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางอำไพ จูมณีย์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางขวัญใจ ผิวผาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

(นางสาววิภาวรรณ แก้วดีดวง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ปรับปรุงแผนพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงโครงการ
ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายฉลาด แก้วพิลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายทรัพย์ทวี คำสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

แผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กองคลัง งานจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึง และเป็นธรรมโดยคำนึงถึงสภาวะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี โดยมิให้เกิดผลกระทบในการชำระภาษีของประชาชนในตำบลกุตาไก้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยการออกให้บริการรับยื่นแบบเพื่อแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีกับประชาชนภายในตำบล ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี ๒๕๖๒ ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อให้องค์กรมีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลได้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมาย

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๓.๒ ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

๔. วิธีการดำเนินการ

๔.๑ ขั้นเตรียมการ

- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในกำหนดเวลา โดยตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

๔.๒ ขั้นดำเนินการ

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบล่วงหน้า
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- แจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจ
- ให้บริการรับชำระภาษีในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์วันอาทิตย์

๔.๓ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย มกราคม ถึง กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ภาษีบำรุงท้องที่ มกราคม ถึง เมษายน ของทุกปี
- ภาษีป้าย มกราคม ถึง มีนาคม ของทุกปี

๖. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ภาษีจากการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๗.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ และให้ความร่วมมือในการเสียภาษี

๗.๓ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ
(นางอำไพ จูมณีย์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ความเห็นของผู้เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....
(นางขวัญใจ ผิวผาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นของผู้เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นของผู้เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....
(นายฉลาด แก้วพิลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ความเห็นของผู้อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายทรัพย์ทวี คำสุข)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

เดือน/พ.ศ.	ภาษีบำรุงท้องที่	เป้าหมาย
ม.ค. ๒๕๖๒	- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - ให้มีการกำหนดราคาปานกลางที่ดินที่เป็นปัจจุบัน โดยคณะกรรมการพิจารณาตีราคาปานกลางที่ดิน	
ม.ค. ๒๕๖๒	- จัดทำประมาณการรายรับจากการประเมินที่คาดว่าจะได้รับจากผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี - แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีบำรุงท้องที่และเจ้าพนักงานสำรวจทำการสำรวจจำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์	
ม.ค.–ก.พ.๒๕๖๒	- ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ - ติดประกาศการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๐) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน /กำนัน - กรณีเจ้าของที่ดินอยู่นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทำหนังสือแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบ - ในกรณีเจ้าของที่ดินไม่พอใจในการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันติดประกาศ - รับเรื่องอุทธรณ์/แจ้งผลการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์)	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓ %
ม.ค.-เม.ย. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษี	
พ.ค.– มิ.ย. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๑	
ก.ค.-ส.ค. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๒	
ก.ย. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ ๒ ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ ๓	
ต.ค.-พ.ย. ๒๕๖๒	- แจ้งความต่อพนักงานฝ่ายสอบสวนฝ่ายปกครองเพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบ	
ธ.ค. ๒๕๖๒	- รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ปิดงบประจำปี	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ภาษีในปีงบประมาณ(ลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)				↔									
๒	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี				←	→								
๓	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ				←	→								
๔	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า				←	→								
๕	รับชำระค่าภาษี				←	→		→						
๖	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน								↔					
๗	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา(มีเงินเพิ่ม)								←	→	→	→	→	
๘	มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี (๓ ครั้ง)								←	→	→	→	→	
๙	แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่มายื่นแบบ	←	→											
๑๐	รายงานปิดงบประจำปี			↔										

แผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

เดือน/พ.ศ.	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ค่าธรรมเนียม	เป้าหมาย
ต.ค. ๒๕๖๑	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	
พ.ย. ๒๕๖๑	- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	
ธ.ค. ๒๕๖๑	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	
ม.ค. ๒๕๖๒	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า	
ก.พ. ๒๕๖๒	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) รับชำระภาษี	
ม.ค. -มี.ค. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระในกำหนดเวลา)	รายได้เพิ่มขึ้น
เม.ย. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๑	ร้อยละ ๓ %
พ.ค. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๒	
มิ.ย. ๒๕๖๒	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๓	
ก.ค. ๒๕๖๒	- แจ้งความต่อพนักงานฝ่ายสอบสวน ฝ่ายปกครอง(อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบ - คัดลอกผู้เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ / ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี	
ก.ย. ๒๕๖๒	- รายงานปิดงบประจำปี	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (ลูกหนี้ค้าง)	←	→											
๒	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี	←	→											
๓	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	←	→											
๔	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			↔										
๕	รับแบบ ภ.ร.ด.๒ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				←	→								
๖	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				←	→								
๗	ประเมินค่ารายปีและแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ร.ด. ๘ (ลงทะเบียน)						←	→	→					
๘	รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)						←	→	→					
๙	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (๓ ครั้ง)						←	→	→					
๑๐	แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร)ตาม ม.๔๖ หรือ ม.๔๘						←	→	→					
๑๑	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน									←	→	→		
๑๒	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)									←	→	→		
๑๓	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี									←	→	→		
๑๔	มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔												↔	
๑๕	รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม												↔	
๑๖	รายงานปิดงบประจำปี												↔	
๑๗	มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน	←				→								

แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

เดือน/พ.ศ.	ภาษีป้าย/ค่าธรรมเนียม	เป้าหมาย
ต.ค. ๒๕๖๑	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	
พ.ย. ๒๕๖๑	- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	
ธ.ค. ๒๕๖๑	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	
ม.ค. ๒๕๖๒	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า	
ก.พ. ๒๕๖๒	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ป.๓ - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระในกำหนดเวลา)	
มี.ค. ๒๕๖๒	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๑ (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม (ม.๒๕))	รายได้เพิ่มขึ้น
เม.ย. ๒๕๖๒	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๒ (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม (ม.๒๕))	ร้อยละ ๓ %
พ.ค. ๒๕๖๒	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ ๓ (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม (ม.๒๕))	
มิ.ย. ๒๕๖๒	- แจ้งความต่อพนักงานฝ่ายสอบสวน ฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินคดีต่อผู้ไม่ยื่นแบบ	
ก.ค. ๒๕๖๒	- ตรวจสอบบัญชีผู้ชำระภาษี	
ก.ย. ๒๕๖๒	- รายงานปิดงบประจำปี	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ												หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (ลูกหนี้ค้าง)	←	→											
๒	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี	←	→											
๓	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	←	→											
๔	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.๑			↔										
๕	รับแบบ ภ.ป.๑ (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				←	→								
๖	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				←	→								
๗	ประเมินค่ารายปีและแจ้งผลการประเมินตามแบบ ภ.ป.๓ (ลงทะเบียน)				←				→					
๘	รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				←				→					
๙	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (๓ ครั้ง)						←		→					
๑๐	แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด (ส่งให้นิติกร) ตาม ม.๔๖ หรือ ม.๔๘						←		→					
๑๑	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน									←		→		
๑๒	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)									←		→		
๑๓	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี									←		→		
๑๔	มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๔๔												↔	
๑๕	รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม												↔	
๑๖	รายงานปิดงบประจำปี												↔	
๑๗	มีคำสั่งยึด อายัด เพื่อขายทอดตลาดทรัพย์สิน	←												

โครงการจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

๑. **ชื่อโครงการ** โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๒. **หลักการและเหตุผล**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ได้วางเป้าหมายสำคัญในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า แต่เนื่องจากมีปัญหาทางด้านรายได้ที่มีไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการพัฒนาต่างๆ การพัฒนาท้องถิ่นยังไม่สามารถที่จะดำเนินการได้อย่างเต็มที่ตามที่วางเป้าหมายไว้ การแก้ไขปัญหารายได้วิธีหนึ่งที่คิดว่าเหมาะสมที่สุดก็คือ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ยุติธรรม และสะดวกรวดเร็วที่สุด

การที่จะสามารถจัดเก็บภาษีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ได้ครบถ้วนถูกต้อง ก็คือ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามโครงการแล้ว จะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีข้อมูลรายละเอียดสำหรับใช้ในการจัดเก็บภาษี รวมทั้งค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ไว้อย่างสมบูรณ์ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดติดตามจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรม แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอย่างแท้จริง ทำให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีระบบข้อมูลที่แน่นอน และสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกรวดเร็ว ซึ่งการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าว เน้นความสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๔๕ – พ.ศ. ๒๕๔๙) ซึ่งได้พยายามดำเนินการปรับปรุงการคลังท้องถิ่นเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้เสมอมา โดยการคัดเลือกใช้วิธี การจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นวิธีการสำคัญ

ฉะนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาล และเป็นการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ จึงได้จัดทำ “โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้” ขึ้น

๓. **วัตถุประสงค์**

๓.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ โดยสามารถจัดเก็บภาษีต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง เป็นธรรมและสะดวกรวดเร็ว

๓.๒ เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ ในด้านการคลังท้องถิ่น

๓.๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๓.๔ เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีระบบที่แน่นอนและสามารถตรวจสอบได้ โดยสะดวกและรวดเร็ว

๔.เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ โดยตั้งเป้าหมายระยะเวลาการจัดทำ ๓ ปี ใน ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ดำเนินการจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ และ ๑๒ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๑๐๕ ตารางกิโลเมตร (จำนวนแปลงที่ดินตามระวางที่ดิน จำนวน ๖,๙๘๖ แปลง)

(นายฉลาด แก้วพิลา)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำตามโครงการ จำนวน ๑ ปี โดยแบ่งระยะเวลาออกไปเป็น ๕ ขั้นตอน คือ

๕.๑ ขั้นเตรียมการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รวม ๓๑ วัน

๕.๒ ขั้นการสำรวจภาคสนาม ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รวม ๒๗๓ วัน

๕.๓ ขั้นการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รวม ๓๑ วัน

๕.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบผลการดำเนินการและจัดเก็บข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายนพ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ รวม ๓๐ วัน

๕.๕ ขั้นรายงานผล

- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๓ ภายในวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ ขั้นเตรียมการ ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และแจ้งจังหวัด/อำเภอทราบ

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๓) ประชุมชี้แจงคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดตั้งศูนย์อำนวยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕) จัดเตรียมบุคลากร พนักงานเดินสำรวจภาคสนาม พนักงานบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๗) ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ชาวบ้าน เป็นต้น

๘) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน

๙) จัดเตรียมเอกสารในการออกสำรวจภาคสนาม

- แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)
- แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
- แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒)
- แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ
- แบบบันทึกราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง

(นายฉลาด แก้วพิลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ ขั้นการออกสำรวจภาคสนาม ดังนี้

๑) จัดอบรมพนักงานเพื่อชี้นะแนวทาง ขั้นตอนวิธีออกสำรวจภาคสนาม

๒) สำรวจภาคสนาม โดยบันทึกลงในเอกสาร ดังต่อไปนี

- แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
- แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒)
- แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ (ผ.ท.๓)
- แบบบันทึกราคาประเมินทุนทรัพย์โรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง

๓) ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๖.๓ ขั้นการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันก่อนที่จะนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้จัดเก็บภาษี

๖.๔ ขั้นการตรวจสอบผลดำเนินการและจัดเก็บเอกสารข้อมูล โดยดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๕ ขั้นรายงานผลและสรุปผลการดำเนินการจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการรายงานผลให้จังหวัดทราบ

๗. สถานที่ดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินการในพื้นที่ตำบลกุตาไก้ จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ และ ๑๒ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๑๐๕ ตารางกิโลเมตร

๘. งบประมาณ

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ จำนวนทั้งสิ้น เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐-บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ คน	เป็นเงิน	๓๐๐,๐๐๐ บาท
๘.๒ ค่าเดินทางไปราชการชั่วคราว		
(การเดินทางไปสำรวจ/เดินทางไปจัดเก็บภาษี)	เป็นเงิน	๗๐,๐๐๐ บาท
๘.๓ ค่าวัสดุ	เป็นเงิน	๓๐,๐๐๐ บาท

(สามารถถัวเฉลี่ยได้ตามความเหมาะสม)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๙.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๙.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๙.๔ ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๙.๕ ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

๙.๖ นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำให้

๑๐.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีรายได้เพิ่มขึ้น

๑๐.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีฐานข้อมูลทางด้านการคลังท้องถิ่นอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๑๐.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้ มีระบบการจัดเก็บภาษีที่แน่นอน ถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายฉลาด แก้วพิลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายทรัพย์ทวี คำสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

แผนปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

.....

แผนปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านจัดเก็บรายได้

๑. สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. รับยื่นแบบ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๖. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตาแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบ
๒. แจ้งผลการประเมิน
๓. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๔. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๓. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้

คณะผู้บริหาร

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

นิติกร

๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๒. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

๑๑ การรายงานผล

๑๑.๑ จะรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้คณะกรรมการอำนวยการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจังหวัดทราบทุกระยะ

๑๑.๒ จะสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการบันทึกลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจะบันทึกเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
งวดที่ ๒ วันที่ ๑๐ - ๑๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
งวดที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
งวดที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางอำไพ จูมณีย์)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางขวัญใจ ผิวผาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นายอัฑฒ์วรัชญ์ แสงเขียว)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสาววิภาวรรณ ดวงดีแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุตาไก้

(นายฉลาด แก้วพิลา)