

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดเก็บรายได้



งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบาตง

อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางตาวง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ที่ต้องจัดเก็บเอง ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทจะมีประสิทธิภาพได้จะต้องครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ฯลฯ ทุกประเภทดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามกำหนดระยะเวลา และเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาวง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรายได้บรรลุเป้าหมายสูงสุดตามที่วางไว้

กองคลัง ฝ่ายจัดเก็บรายได้
องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้	๔ - ๕
แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖ - ๘
แผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย	๙ - ๑๑
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒ - ๑๖
การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-LAAS	๑๗ - ๑๘
การรับและนำส่งเงิน	๑๙

แผนการจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึงและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงสถานะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี โดยมีให้เกิดผลกระทบในการชำระภาษีของประชาชนในตำบลบางตาง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยการให้บริการรับยื่นแบบเพื่อแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อเสียภาษีกับประชาชนภายในตำบลซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อให้องค์กรมีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาตำบลบางตางได้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจและให้ความร่วมมือในการเสียภาษีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง

๒.๔ เพื่อให้การปฏิบัติการจัดเก็บรายได้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. เป้าหมาย

๓.๑ สัดส่วนการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทั้งหมด

๓.๒ ลูกหนี้ภาษีลดลง ร้อยละ ๑

๓.๓ ประชาชนให้ความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตาง

๓.๔ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

๔. วิธีการดำเนินการ

๔.๑ ขั้นเตรียมการ

- สสำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำคำสั่ง จัดทำประกาศ และออกหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มายื่นแบบพิมพ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๒ ขั้นดำเนิน

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

๔.๓ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. ผู้รับผิดชอบแผนการจัดเก็บรายได้

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบาดง อำเภอรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

๗. งบประมาณ

ใช้จ่ายจากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ จัดเก็บภาษีได้ร้อยละ ๘๐ ของผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และลูกหนี้ภาษีลดลง ร้อยละ ๑
- ๘.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ และให้ความร่วมมือในการเสียภาษี
- ๘.๓ ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในการเดินทางมาชำระภาษี
- ๘.๔ ทำให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการชำระภาษีประจำปี
- ๘.๕ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แผนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบาตง อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๒ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้อปท.	วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม ๒๕๖๖
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บภาษี</u>	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	<u>กรณีปกติ</u> - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลาภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖
	<u>กรณีพิเศษ</u> (๑) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน - รับชำระภาษีเบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนปีภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕
	(๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน) - รับชำระภาษีเบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนปีภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	(๓) ชำระภาษีเงินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเตือน) - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่มร้อยละ ๑ ต่อเดือนของจำนวนปีภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๖
	(๔) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ - ออกรายการเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ - รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	กุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๖ กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๖ มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๓	<u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u> ๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา - เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี - สำนักรวบรวมผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน - รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม) - มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา - ออกตรวจสอบ/ ไปพบผู้ค้างชำระภาษี - มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม. ๖๒ เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ กันยายน ๒๕๖๖
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน ๒๕๖๖
	๓. รายงานคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีประจำจังหวัดทราบ	มกราคม ๒๕๖๗

แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบาตง อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	<u>การเตรียมการ</u>	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม ๒๕๖๔
	๑.๒ สืบหาและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๔
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป. ๑) และออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	ธันวาคม ๒๕๖๔
ขั้นตอนที่ ๒	<u>ดำเนินการจัดเก็บ</u>	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือน มีนาคม - รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป. ๑) และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี / มีหนังสือแจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป. ๓)	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕ มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม - รับแบบ (ภ.ป. ๑) และตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษีแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.๓)	เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๕
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๒ (ต่อ)	<u>ดำเนินการจัดเก็บ (ต่อ)</u>	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ ค้างรับ)	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๕
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป. ๑) และ ออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	ธันวาคม ๒๕๖๕
	<u>ดำเนินการจัดเก็บ (ต่อ)</u>	
	กรณีปกติ - รับชำระภาษี (ชำระในวันที่ยื่นแบบหรือชำระ ภายในกำหนดเวลา) กรณีพิเศษ (๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน) นับ แต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน - ชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๕
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป. ๔) - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจ สถานที่ - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป. ๕) - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - ปฏิบัติตามคำสั่ง (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีนาคม - กันยายน ๒๕๖๕
หมายเหตุ กรณีปลายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่าง เดือนเมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๖		

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๓	<u>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</u> ๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป. ๑) ภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓ - รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ - แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อาเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป. ๑ ภายในกำหนดเวลา	พฤษภาคม ๒๕๖๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เมษายน - กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๕
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่มาชำระภาษี - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓ - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และ ขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	พฤษภาคม ๒๕๖๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

- ๑.๑ บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
- ๑.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- ๑.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
- ๑.๔ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ๑.๕ บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

๒. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ และนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม ๑.๑-๑.๓ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (๒) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๓) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
- (๔) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๕) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จานา และการทำโรงแรม
- (๖) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (๗) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๙) บริการอินเทอร์เน็ต
- (๑๐) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน

- (๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๑๒) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (๑๓) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (๑๔) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- (๑๕) การให้บริการตู้เพลง
- (๑๖) โรงงานแปรรูป แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๒.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ตาม ๑.๔-๑.๕ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) บริการอินเทอร์เน็ต
- (๕) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (๖) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๗) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (๘) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (๙) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- (๑๐) การให้บริการตู้เพลง
- (๑๑) โรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๓. พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ๓.๑ การค้าแร่ การค้าแผงลอย
- ๓.๒ พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- ๓.๓ พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- ๓.๔ พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม

คู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๕ พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

๓.๖ พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕

๔. สถานที่จดทะเบียน

๔.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่นจดทะเบียนพาณิชยได้ที่ :

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร รับจดทะเบียนพาณิชยกิจของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๒) ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุกแห่ง รับจดทะเบียนพาณิชยกิจของผู้ประกอบพาณิชยกิจ ที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่ของเขตนั้น

๔.๒ ในภูมิภาค ยื่นจดทะเบียนได้ที่ :

เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา รับจดทะเบียนพาณิชยของผู้ประกอบพาณิชยกิจที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในท้องที่เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี

๕. กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย

๕.๑ จดทะเบียนพาณิชยตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ

๕.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงตามรายการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๕.๒.๑ เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

๕.๒.๒ เลิกประกอบพาณิชยกิจบางส่วน หรือเพิ่มใหม่

๕.๒.๓ เพิ่มหรือลดเงินทุน

๕.๒.๔ ย้ายสำนักงานใหญ่

๕.๒.๕ เปลี่ยนผู้จัดการ

๕.๒.๖ เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนที่อยู่

๕.๒.๗ ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง

๕.๒.๘ แก้ไขเพิ่มเติมผู้เป็นหุ้นส่วน (หุ้นส่วนเข้า/ออก) เงินลงทุน จำนวนเงินลงทุนของห้าง

๕.๒.๙ จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

๕.๒.๑๐ รายการอื่นๆ เช่น แก้ไขชื่อเว็บไซต์ ชื่ออักษรโรมัน ฯลฯ ๕.๓ เลิกประกอบพาณิชยกิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกิจ ๕.๔ ใบทะเบียนพาณิชยสูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหาย

๖. หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

๖.๑ ต้องขอจดทะเบียนก่อนนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เริ่มประกอบ เปลี่ยนแปลง หรือ เลิกกิจการ

๖.๒ ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย

๖.๓ ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขา โดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า "สาขา" ไว้ด้วย

๖.๔ ต้องยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย หรือชำรุด

๖.๕ ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน

๖.๖ ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

7. บทกำหนดโทษ

7.1 ประกอบพาณิชย์โดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้า ไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่องปรับอีกวันละไม่เกิน 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

7.2 ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน 200 บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

7.3 ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

7.4 ผู้ประกอบพาณิชย์ที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์ต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

8. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 8.1 จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
- 8.2 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
- 8.3 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
- 8.4 ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- 8.5 ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
- 8.6 ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท
(หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ)

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. e-LAAS

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ออเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผอเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระเงินจากลูกหนี้
- 3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

การรับและนำส่งเงิน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการโดยวิธีหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
- เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง
- ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
- เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง