



คู่มือปฏิบัติงาน



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

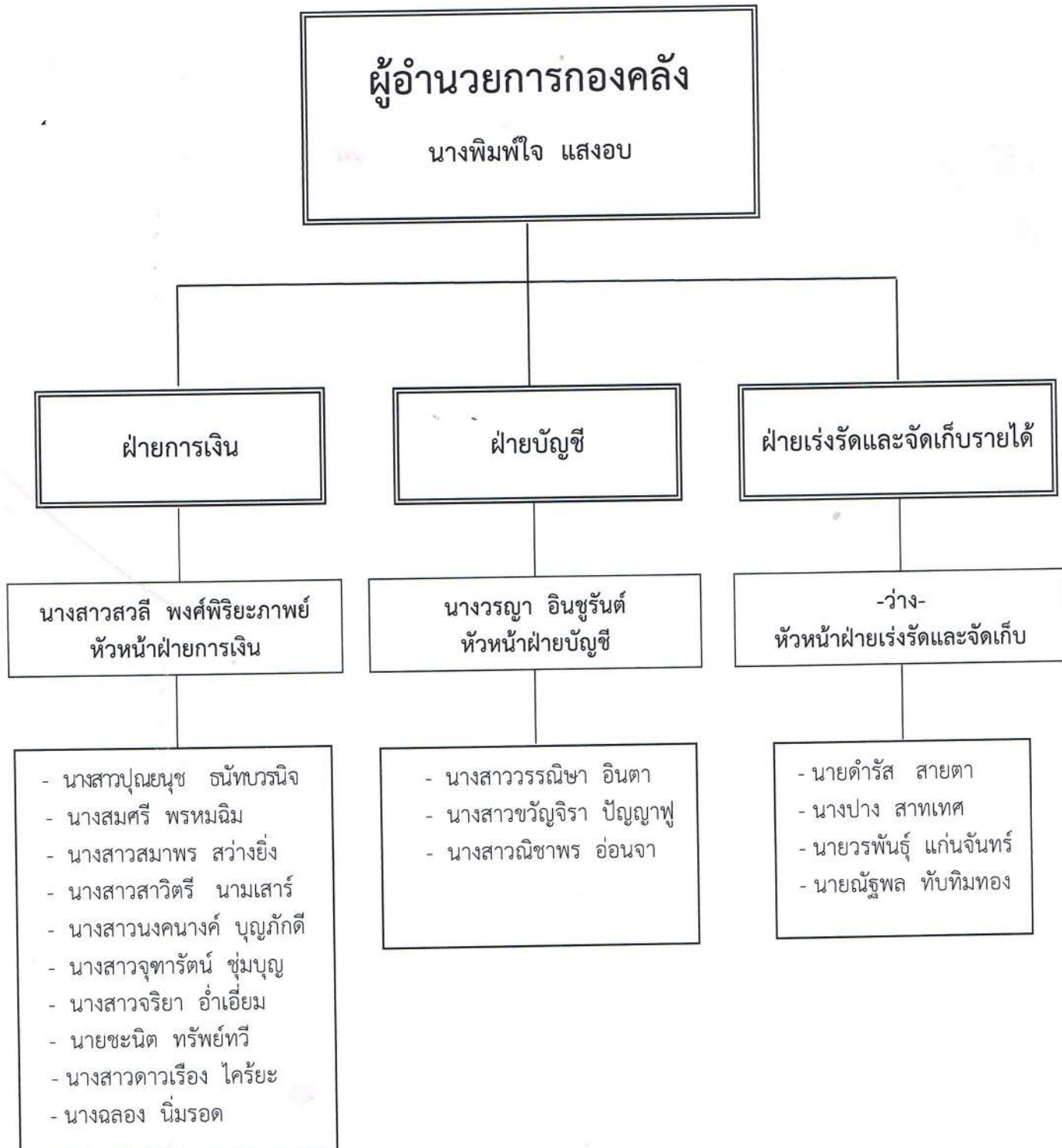
อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

สารบัญ

	หน้า
กรอบโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	๑
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๒
ฝ่ายการเงิน	
๑. การยืมเงินราชการ	๘
๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๘
๓. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๙
๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๐
๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	๑๐
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๑
๗. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๒
๘. การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๒
๙. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกเหนือจากการจัดซื้อ/จ้าง)	๑๓
ฝ่ายบัญชี	
๑๐. การลงบัญชีรายรับ	๑๕
๑๑. การลงบัญชีรายจ่าย	๑๖
๑๒. การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	๑๗
๑๓. การใช้เงินสะสมทดรองจ่าย การยืมเงินสะสม และการจ่ายเงินสะสม	๒๐
๑๔. การปรับปรุงบัญชี	๒๑
๑๕. การปิดบัญชี	๒๒
๑๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน	๒๓
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๑๗. ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม	๒๔
๑๘. ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ	๓๐
๑๙. ภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน	๓๓
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อบัญญัติการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.๒๕๔๒	๔๑
ภาคผนวก ข ข้อบัญญัติการเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๕	๔๙
ภาคผนวก ค ข้อบัญญัติการเก็บภาษีบำรุง อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๘ (จากการค่าน้ำมัน)	๖๐

กรอบโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย



ภารกิจและอำนาจหน้าที่

ฝ่ายการเงิน

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง พัฒนางาน กำหนดแผนปฏิบัติการล่วงหน้า ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงิน รายงานผลงานเดือนละครั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับงานดังต่อไปนี้
 - งานวิชาการด้านการเงิน การคลัง
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานการเบิกจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
 - งานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - งานเงินยืมทุกประเภท
 - งานเบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา หลักประกันของที่เป็นเงินสด รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม
 - งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร
 - งานจัดทำหนังสือรับรองการรับเงินประเภทเงินเดือน ค่าตอบแทนรายเดือน (ฝ่ายการเมือง) เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินนำไปยื่นภาษีเงินได้ประจำปี
 - งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
 - จัดทำหนังสือรับรองอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) พร้อมออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - งานนำส่งเงินสมทบ กบข. และ กสจ.
 - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม รายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายจริงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯ
 - งานกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานในกองคลัง และระหว่าง กองต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เพื่อแก้ไขความไม่เรียบร้อย ของงานการเงิน
 - งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ทุกประเภท
๒. งานบำเหน็จบำนาญ
 - การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - การเบิกจ่ายเงินบำนาญ และ เงิน ชคบ. สำหรับข้าราชการบำนาญ
 - การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ข้าราชการบำนาญที่ถึงแก่กรรม
 - การจัดทำรายงานประจำเดือนการเบิกจ่ายเงินบำนาญและเงิน ชคบ. ข้าราชการบำนาญ (ตำแหน่งครู) ข้าราชการบำนาญ (ตำแหน่งอื่น) และข้าราชการบำนาญครู (ถ่ายโอน)
 - การรับรองแบบดำรงชีวิตอยู่ของข้าราชการบำนาญ
 - การจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญทั้งหมด

- การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญ
- การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการบำนาญ
- การจัดทำทะเบียนจ่าย (อ.จ.๘) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินบำนาญ ชคบ. ค่าตอบแทน
- การนำส่งเงินสมทบ กบท. รวมถึงการขอเงินเพิ่ม กรณีเงินงบประมาณไม่เพียงพอจ่ายเป็นเงินบำนาญ ของข้าราชการบำนาญ (ตำแหน่งอื่น)
- การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ
- การคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- การจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนจ่าย (อ.จ. ๘) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเงินกู้

- การเบิกจ่ายเงินชำระเงินต้นเงินกู้ทุกประเภท
- การเบิกจ่ายเงินชำระดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภท
- การดำเนินงานขั้นตอนในการกู้เงินทุกประเภท

๔. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน

- การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ทุกส่วนราชการ
- การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มทุกประเภท ทุกส่วนราชการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ทุกประเภท ของทุกส่วนราชการ
- การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

๕. งานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- งานเบิกจ่ายค่าน้ำประปา/น้ำบาดาล
- การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า
- งานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์
- งานเบิกจ่ายค่าบริการอินเทอร์เน็ต
- งานเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์

๖. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย

- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายอื่น
- การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินหมวดงบกลาง
- ตรวจสอบงบประมาณก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๗. งานการเขียนเช็คส่งจ่าย ดังนี้

- การจัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ทุกประเภท
- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
- การจัดทำทะเบียนคุมการใช้เช็คทุกธนาคาร
- การเบิก - จ่ายเช็ค ทุกธนาคาร
- การเก็บรักษาเช็คที่ใช้แล้วไว้ตรวจสอบ
- การเก็บรักษาเช็คที่ยังมิได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย
- งานเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินฝากธนาคาร

๘. งานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ดังนี้

- การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน
- การจัดทำทะเบียนจ่ายเงิน อ.จ. ๘
- การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ที่เจ้าหนี้ยื่นให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา

๙. งานเงินกันไว้จ่าย รายจ่ายค้างจ่าย ดังนี้

- สรุยอดเงินกันไว้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถจ่ายต่อไปได้
- จัดทำบัญชีรายละเอียดเงินกันไว้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกันทุกประเภท
- สรุยอดเงินกันไว้จ่ายนำเสนอผู้บริหารฯ ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำรายละเอียดเงินกันไว้จ่าย ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน

๑๐. งานสถานะการเงินประจำวัน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันทำการ
- จัดทำรายละเอียดเช็คที่มีสิทธิรับเงินยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ให้ฝ่ายบัญชี ทุกสิ้นเดือน

๑๑. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง ดังนี้

- จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- จัดทำแผนงานโครงการของกองคลัง เพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนา
- จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการจัดหาพัสดุ ของกองคลัง
- งานขออนุมัติโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณของกองคลัง

๑๒. งานกรอบอัตรากำลังของกองคลัง ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๓. งานขออนุมัติในหลักการในการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ

๑๔. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานภายนอก และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารให้หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ
- งานตอบข้อทักท้วงของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- งานตอบข้อทักท้วงของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตอบข้อทักท้วงของจังหวัดและอื่น ๆ

๑๕. รายงานผลการตรวจสอบให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ทราบ
๑๖. งานควบคุมและตรวจสอบภายในของฝ่ายการเงิน
๑๗. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี

๑. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด แนะนำงาน พัฒนางาน กำหนดแผนปฏิบัติการล่วงหน้า ประเมินผลการปฏิบัติ ของฝ่ายบัญชี รายงานผลเดือนละครั้ง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับงานดังต่อไปนี้
 - งานวิชาการด้านการบัญชี
 - งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
 - งานจัดทำรายงานประจำเดือน
 - งานงบแสดงฐานะการเงิน
 - งานปิดงบบัญชีรายไตรมาส
 - งานปิดงบบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
 - งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
 - งานทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. งานเกี่ยวกับเงินสะสม
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ส่วนที่เก็บรักษาอยู่ที่จังหวัด
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ส่วนที่เก็บรักษาที่ กสอ.
 - งานนำส่งเงิน กสอ. ประจำปี
๓. งานการจัดทำงบประมาณ
 - การจัดทำงบประมาณของกองคลัง
 - การจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
 - การโอนเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
 - รายงานยอดรายรับ – รายจ่ายจริง ประกอบการจัดทำงบประมาณ ของ อบจ.สุโขทัย
 - รายงานเงินรายได้ เกินประมาณการรายรับ ส่งให้กองแผนและงบประมาณ จัดทำงบประมาณเพิ่มเติม
๔. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภายนอก และหน่วยตรวจสอบภายใน ฯ
 - จัดเตรียมเอกสารให้หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ
๕. งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
 - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทก่อนจัดเก็บว่ามีใบสำคัญรับเงินครบถ้วน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย มีการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
 - จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบต่าง ๆ แล้วทุกหน่วยจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดาและกันไว้ ๑๐ ปี
 - รายงานผลการจัดเก็บให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๖. งานการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๗. งานสถิติการคลัง

- รายงานสถิติการคลัง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๘. งานกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานในกองคลังและระหว่างกองต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน

๙. งานควบคุมภายในของฝ่ายบัญชี

๑๐. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด แนะนำงาน พัฒนางาน กำหนดแผนปฏิบัติการล่วงหน้า ประเมินผลการปฏิบัติ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ รายงานผลงานเดือนละครั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับงานดังต่อไปนี้

- งานวิชาการด้านรายได้
- งานรับเงินทุกประเภท
- งานออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานจัดทำใบนำส่ง และใบสำคัญสรุบบำนำส่ง ประจำวันส่งให้ฝ่ายบัญชี
- นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยทุกประเภท

- เร่งรัดและพัฒนารายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท
- ติดตามรายได้ทุกประเภทตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
- จัดทำแผนออกปฏิบัติการออกสำรวจและเร่งรัดรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
- จัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ๆ ทุกประเภท
- รายงานการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
- เบิกเงินรายได้ประเภทภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์/เงินจัดสรรต่าง ๆ ในระบบ GFMS จากกรมบัญชีกลาง

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ของกองคลัง

- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ พร้อมทั้งดูแลเก็บรักษาและเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและจัดทำ พ.ด. ประจำทรัพย์สินของกองคลังให้ครบถ้วน
 - งานรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียน ของกองคลัง ส่งให้กองพัสดุและทรัพย์สิน พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของกองคลัง และ พ.ด. ประจำพัสดุ ทั้งนี้
๔. งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด
 ๕. งานควบคุมและตรวจสอบภายในของฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้
 ๖. งานควบคุมและตรวจสอบภายในของกองคลัง
 ๗. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ที่เกี่ยวกับรายรับทุกประเภท และตรวจสอบกระทบยอดรายรับ กับบัญชีมือของฝ่ายบัญชี เป็นประจำทุกเดือน
 ๘. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภายนอก และหน่วยตรวจสอบภายใน ในการจัดเตรียมเอกสารให้หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ

ฝ่ายการเงิน

เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท

๑. การยืมเงิน

เงินยืม คือ เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใด ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

เอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ บันทึกรับรองอนุมัติการเดินทางไปราชการ
- ๑.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- ๑.๓ สัญญายืมเงิน โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๑.๔ ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

๑.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๒.๑ สำเนาบันทึกรับรองอนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- ๒.๒ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๒.๓ สัญญายืมเงิน โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๒.๔ รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- ๒.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยกรณีอื่นๆ บุตรคนที่ ๑-๓ ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) บิดา มารดา

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

กรณีคนไข้นอก

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่า ผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาดังตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)

๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ถ้าเป็นค่าบริการ ต้องระบุรหัสในใบเสร็จรับเงินด้วย

๓. ใบรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)

๔. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

๕. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดา/มารดา คือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดา และในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

๖. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่จ่ายเงิน

กรณีคนไข้ใน

กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ

๑. ยื่นแบบคำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๐)

๒. ขอรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อยื่นต่อสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๐๑)

กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน

(เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และนอนค้างคืนในโรงพยาบาล)

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่า ผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงิน กี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)

๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานอื่น ๆ ประกอบ ถ้ามีอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคต้องระบุรายละเอียด ชนิด จำนวนชุด และราคาด้วย

๓. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)

๔. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

๕. หนังสือรับรองกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นต้องรักในทันทีขณะนั้น จะเกิดอันตรายถึงแก่ชีวิต

๖. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษา พยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดา/มารดา คือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและในกรณีของบุตรต้องมี วัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

๓. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) อายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี (บุตรคนที่ ๑ - ๓) โดยต้องแนบ เอกสารดังนี้

๑. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ. ๑) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ

๒. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุลนักเรียน ประจำปีการศึกษาภาคการศึกษา (กรณีของโรงเรียนเอกชน จะต้องมิใช่ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแนบด้วย)

๓. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนของบุตร จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่เกิน ๑ ปี การศึกษาของแต่ละภาคเรียน
๕. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว
๖. หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา (กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร
๗. เบิกได้ตามระเบียบกำหนด

๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึก/คำสั่ง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงาน
แต่ละวัน
๓. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิกโดยมี
หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
๕. เบิกได้ตามระเบียบฯ กำหนด

๕. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา

๕.๑ กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว / ตารางการฝึกอบรม
- (๒) บันทึกขอจัดอบรม/ประชุม (กรณีโครงการฯ ไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียด
อื่น ๆ)

(๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ฯลฯ ปฏิบัติ
ตามระเบียบพัสดุ)

- (๔) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- (๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (๗) สำเนาเชิญวิทยากร
- (๘) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร / คณะทำงาน (ระบุเวลา)
- (๙) สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
- (๑๐) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๕.๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิก
ค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (๓) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อ
ผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

(๔) ในกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

(๕) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ

(๖) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง /หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio

(๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ

(๘) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการกรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก ๑๑๑ เซ็นรับเงินพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ

(๙) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง

๒ อย่าง

(๑๐) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ ๑- ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)

(๑๑) สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)

(๑๒) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

(๑๓) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๔) ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๒. บันทึกขออนุมัติไปราชการ

๓. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน และ ใบ Folio

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกค่าชดเชยน้ำมันฯ กม.ละ ๔ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ

๕. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง

๒ อย่าง

๗. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ ๑- ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผล และความจำเป็น)

๘. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

๑๐. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน-การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

๑๑. สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)

๑๒. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๗. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

๑.๑ บันทึกขออนุมัติ

๑.๒ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน

๒. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

๒.๑ บันทึกขออนุมัติ

๒.๒ ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๒.๔ โทรศัพท์มือถือที่เปิดใช้บริการเสริม ให้ผู้ที่ใช้จ่ายเงินสดในส่วนค่าบริการเสริม

๘. การเบิกค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ/การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา

๒. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ/จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

๓. เอกสารการก่อกำหนดผู้พ้น สัญญาซื้อขาย/จ้างใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน) พร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย/รับจ้าง

๒. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) ของผู้ขาย

๓. หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย

๔. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ

ผู้ขาย/เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้พ้นกับ อปท. พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของ อปท. : ตรวจสอบของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย/เจ้าหนี้

๕. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ลงเลขที่ / เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุ ชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของ อปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๖. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ ใน ๓

๙. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น ๆ (นอกจากการจัดซื้อ/จ้าง) เช่น ค่าอาหาร ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้แนบแผนงาน /งาน /โครงการที่ใช้เงินด้วย

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการในหลักการตามแผนงาน/โครงการ

๒. กรณีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญรับเงิน จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**** สำหรับผู้ขาย/จ้าง หลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ****

หลักฐานการใช้จ่ายเงิน

● ใบเสร็จรับเงินคือ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งต้องมีชื่อ-ที่อยู่ ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการอย่างชัดเจน ลงเลขที่/เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของอปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

● ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จ รับเงินจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการโดยระบุชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขายหรือผู้ให้บริการพร้อมรายละเอียด และจำนวนเงินอย่างชัดเจน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

● ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นใบรับรองการจ่ายเงินของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใช้ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน ใบเสร็จรับเงินที่ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษรหากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วเขียนใหม่โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

๙.๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

๑. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมโครงการ (ถ้ามี)

๒. วาระการประชุม

๓. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร /อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าเช่าห้องประชุม ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

๙.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. รายงานการปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อกำกับ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลา เริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน

๓. รายละเอียดแบบบันทึกการขอเบิกจ่ายเงินฯ รายบุคคล

๔. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบวาง) โดยมีหัวหน้า ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๙.๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑. หนังสือเชิญประชุม หนังสือขออนุมัติจัดการประชุม
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๓. หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
๔. หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
๕. ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล)

๙.๔ การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการ อนุมัติ
๒. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย/

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

๓. ตารางการอบรม
๔. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรฯ

ฝ่ายบัญชี

การบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชี และรายงานทางการเงิน

การลงบัญชีรายรับ

การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์คงค้าง

เมื่อได้รับชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ในแต่ละวัน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้
ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	XX	
	เครดิต		
	ภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน		XX
	ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ		XX
	ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม		XX
	รายได้ตามประเภทที่จัดเก็บ		

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XX	
	เครดิต		เงินรายรับ
			XX

กรณีรับชำระเงินภาษีหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือรายได้ที่ค้างชำระ ซึ่งได้ตั้งเป็นลูกหนี้ไว้ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ เพิ่ม “บัญชีลูกหนี้” ในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XX	
	เครดิต		ลูกหนี้ภาษี....
			XX
			ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ
			XX

การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด

เงินรายรับที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บเอง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนและบันทึกบัญชี ดังนี้
ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	XX	
	เครดิต		รายได้ตามประเภทที่รับ
			XXX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XX	
	เครดิต		เงินรายรับ
			XX

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินสด	XX	
	เครดิต		เงินรายรับ
			XX

เมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XX	
	เครดิต		เงินสด
			XX

กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รับเงินภาษีที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ หรือได้รับเงินอุดหนุน
ทั่วไปจากรัฐบาล ให้บันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ ดังนี้

เดบิต	เงินรายรับ	XX	
	เครดิต		รายได้ตามประเภทที่รับ
			XX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

XX

เครดิต เงินรายรับ

XX

กรณีที่กระทรวงการคลังเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้บันทึกบัญชีรายได้และรายจ่าย เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากกระทรวงการคลัง ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านรายรับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

XX

เครดิต เงินรายรับ

XX

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต เงินรายรับ

XX

เครดิต รายได้ตามประเภทที่รับ

XX

๒. ด้านรายจ่าย ให้บันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

XX

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

XX

การลงบัญชีรายจ่าย

เมื่อมีการจ่ายเงิน และได้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายแล้ว และหากมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากร ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XX

เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย

XX

เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย

XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XX

เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบกลาง ประเภทค่าชำระหนี้เงินต้นและประเภทค่าชำระดอกเบี้ย ให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามยอดที่ชำระ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต เจ้าหนี้เงินกู้.....(เฉพาะเงินต้น)

XX

งบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย)

XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XX

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต งบกลาง (เฉพาะเงินต้น)

XX

เครดิต เงินสะสม

XX

การบันทึกบัญชีเงินยืม ให้บันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม

XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XX

เมื่อส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ให้จัดทำฎีกาพร้อมแนบใบสำคัญคู่จ่าย โดยการส่งใช้เงินยืมแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย เท่ากับ จำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

XX

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

XX

๒. กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชีเหมือน ข้อ ๑ เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับจำนวนเงินที่เหลือให้บันทึกรายการเพิ่มยอดในทะเบียนรายจ่าย ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

XX

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม

XX

๓. กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่า จำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชีเหมือน ข้อ ๑ เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับเงินที่ยืม สำหรับจำนวนเงินที่เพิ่มจากเงินที่ยืมให้บันทึกรายการลดยอดในทะเบียนรายจ่าย ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร

XX

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

กรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” โดยแยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทโครงการ และแหล่งเงิน “เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ”

เมื่อได้รับเงินอุดหนุน กรณีที่ไม่มีค่าปรับการผิดสัญญา ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต เงินรายรับ

XX

เครดิต เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

XX

สมุดเงินสดรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)

XX

เครดิต เงินรายรับ

XX

เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้		
เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
หากมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องส่งคืนรัฐบาล ให้บันทึกบัญชี ดังนี้		
<u>ทะเบียนเงินรายรับ</u>		
เดบิต	เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	xx
	เครดิต เงินรายรับ	xx
<u>สมุดเงินสดจ่าย</u>		
เดบิต	เงินรายรับ	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

เมื่อได้รับเงินอุดหนุน กรณีที่มีค่าปรับการผิดสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

<u>ทะเบียนเงินรายรับ</u>		
เดบิต	เงินรายรับ	xx
	เครดิต เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	xx
<u>สมุดเงินสดรับ</u>		
เดบิต	เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	xx
	ค่าปรับหน้าฎีกา	xx
	เครดิต เงินรายรับ	xx

๒. กรณีจังหวัดไม่ได้หักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

<u>ทะเบียนเงินรายรับ</u>		
เดบิต	เงินรายรับ	xx
	เครดิต เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	xx
<u>สมุดเงินสดรับ</u>		
เดบิต	เงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	xx
	เครดิต เงินรายรับ	xx

เมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

๑. กรณีจังหวัดหักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

<u>สมุดเงินสดจ่าย</u>		
เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx
	เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
	ค่าปรับหน้าฎีกา	xx

องค์การบริหารส่วนจังหวัดออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ออกหนังสือรับรองการหักค่าปรับการผิดสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๒. กรณีจังหวัดไม่หักค่าปรับการผิดสัญญาไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้
สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx
	เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด		xx

องค์การบริหารส่วนจังหวัด ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและออกใบเสร็จค่าปรับการผิดสัญญาให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย

เมื่อนำเงินค่าปรับการผิดสัญญาซึ่งเป็นเงินเหลือจ่าย ส่งคืนสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรับฝากเงินรอคืนจังหวัด	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx

การกันเงิน

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติให้กันเงิน ทั้งที่ได้ก่องหนผู้กักกันและไม่ได้ก่องหนผู้กักกัน และได้จัดทำฎีกาแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx	
	เครดิต รายจ่ายค้างจ่าย		xx
ในปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินที่ได้กันเงินไว้ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้			
เดบิต	รายจ่ายค้างจ่าย	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx
	เงินรายรับ (ค่าปรับการผิดสัญญา)(ถ้ามี)		xx

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	เงินรายรับ	xx	
	เครดิต ค่าปรับการผิดสัญญา (ถ้ามี)		xx

หากเบิกจ่ายเงินที่ได้กันเงินไว้ แล้วมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายดังกล่าว ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	รายจ่ายค้างจ่าย	xx	
	เครดิต เงินสะสม		xx

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หากมีลูกหนี้เงินยืมรายใดมีความจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่หรือไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายในปีงบประมาณที่ยืม ให้จัดทำฎีกาและระบุในช่องหมายเหตุว่า “ผลัดส่งใบสำคัญ” และบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx	
	เครดิต รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ (จำนวนที่ยืม)		xx

ในปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต	รายจ่ายผลัดส่งใบสำคัญ (จำนวนที่ยืม)	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม		xx
	เงินสดสม (เงินสดที่เหลือ)		xx

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม		xx

การใช้เงินสะสมทดรองจ่าย การยืมเงินสะสม และการจ่ายเงินสะสม

กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการ และได้ใช้เงินสะสมทดรองจ่ายให้บันทึกบัญชีดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx

กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ แต่ยังไม่ได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน และได้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน ให้บันทึกในทะเบียนรายจ่าย ดังนี้

๑. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx
	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xx

๒. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินสะสม	xx	
	เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสม		xx

กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสมเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญที่เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx

การส่งใช้เงินยืมเงินสะสม

เมื่อได้รับเงินหรือรับรู้รายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่ได้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้เงินสะสม	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม		xx

กรณีเมื่อได้รับคืนเงินยืมสะสม ที่ยืมไปเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญที่เปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม		xx

การปรับปรุงบัญชี

เมื่อพบว่ามีกรบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่ถูก)	xx	
	เครดิต รายจ่าย (หมวดที่ผิด)		xx

เมื่อพบว่าบันทึกบัญชีรายได้ในทะเบียนเงินรายรับผิดประเภท ให้แก้ไขรายการโดยลดยอดประเภทรายได้ที่ผิด และเพิ่มยอดประเภทรายได้ที่ถูกในทะเบียนเงินรายรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายได้ (ประเภทที่ผิด)	xx	
	เครดิต รายได้ (ประเภทที่ถูก) -		xx

เมื่อมีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปแล้ว ต่อมามีการทักท้วงว่า เบิกเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบและต้องคืนเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีได้รับการชดใช้เงินคืน ภายในปีงบประมาณที่เบิกเงินค่าใช้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		xx

๒. กรณีได้รับการชดใช้เงินคืน ภายหลังปีงบประมาณที่เบิกเงินค่าใช้จ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดรับ

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx	
	เครดิต เงินสะสม		xx

กรณีเมื่อได้รับเงินรายได้ และต่อมามีการขอเงินคืนในลักษณะของลามิควรรได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีคืนภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต	รายได้ประเภทที่ขอคืน	xx	
	เครดิต เงินรายรับ		xx

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	เงินรายรับ	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx

๒. กรณีคืนภายหลังปีงบประมาณที่รับเงิน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	เงินสะสม	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		xx

การจ่ายเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต	เงินฝาก.....(ชื่อกองทุน)	XX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร		XX

การบันทึกบัญชี ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑. ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในสมุดเงินสดรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	XX	
	เครดิต เงินรายรับ		XX
	เงินรับฝาก		XX

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท

๒. ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในสมุดเงินสดจ่าย โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	XX	
	เครดิต เงินรับฝาก		XX
	ฯลฯ		
	เงินฝากธนาคาร		XX

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

เมื่อมีการจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน ให้ทำการปรับปรุงบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	XX	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์		XX

๓. ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวบรวมตัวเลขในทะเบียนเงินรายรับ โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	เงินรายรับ	XX	
	เครดิต ภาษีบำรุง อบจ.จากการค่าน้ำมัน		XX
	ภาษีบำรุง อบจ.จากการค้ายาสูบ		XX
	ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม		XX
	ฯลฯ		

และให้นำรายการบัญชีที่แสดงในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ไปบันทึกบัญชีแยกประเภท

การปิดบัญชี

ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ปิดบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต	รายได้ต่าง ๆ (ประเภทที่รับ)	XX	
	เครดิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		XX
	เงินทุนสำรองเงินสะสม		XX
	เงินสะสม		XX

การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน

ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน

๑. รายงานรับ - จ่ายเงิน
๒. งบทดลอง
๓. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
๕. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
๖. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
๗. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
๘. กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
๙. กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
๒. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
๓. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
๔. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
๕. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
๖. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
๗. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
๘. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
๙. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
๑๐. งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑. ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม

ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม

ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม หมายถึง คนเดินทางหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่หรือพักชั่วคราว

วิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

เก็บโดยวิธีเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

โรงแรม

๑. โรงแรมขนาดใหญ่ ที่มีห้องพักตั้งแต่ ๑๐๐ ห้องขึ้นไป อัตราการจัดเก็บ ๔,๕๐๐.-บาท/เดือน
๒. โรงแรมขนาดใหญ่ ที่มีห้องพักตั้งแต่ ๖๐-๙๙ ห้อง อัตราการจัดเก็บ ๒,๕๐๐.-บาท/เดือน
๓. โรงแรมขนาดกลาง ที่มีห้องพักตั้งแต่ ๓๑-๕๙ ห้อง อัตราการจัดเก็บ ๑,๐๐๐.-บาท/เดือน
๔. โรงแรมขนาดเล็ก ที่มีห้องพักไม่เกิน ๓๐ ห้อง อัตราการจัดเก็บ ๕๐๐.-บาท/เดือน

ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์)

๑. ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ขนาดใหญ่ คือเกสต์เฮาส์ที่มีห้องพักตั้งแต่ ๔๑ ห้องขึ้นไป อัตราการจัดเก็บ ๓๐๐.-บาท/เดือน
๒. ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ขนาดกลาง คือเกสต์เฮาส์ที่มีห้องพักตั้งแต่ ๒๑-๔๐ ห้อง อัตราการจัดเก็บ ๒๐๐.-บาท/เดือน
๓. ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ขนาดเล็ก คือเกสต์เฮาส์ที่มีห้องพักไม่เกิน ๒๐ ห้อง อัตราการจัดเก็บ ๑๐๐.-บาท/เดือน

ขั้นตอนการยื่นแบบ

๑. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม นำส่งค่าธรรมเนียมที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๒. นำส่งเงินพร้อมแบบ อบจ.ร.ร. ๓
๓. หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. แบบ อบจ.ร.ร. ๔
๔. แบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าห้องพัก แบบ อบจ.ร.ร. ๒

การไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติฯ

๑. ผู้พักผู้ใดไม่เสียค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๒. ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใด ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๓. ผู้ใดแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อจะไม่เสียค่าธรรมเนียม ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ไม่นำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

แบบประเมินโรงแรม

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดโรงแรมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือยี่ห้อโรงแรม.....
ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด

๒. นามเจ้าของ อายุ ปี สัญชาติ
เชื้อชาติ อยู่ที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์..... โทร.

๓. นามผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม..... อายุ ปี
สัญชาติ เชื้อชาติ อยู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

๔. ห้องพักสำหรับเช่า จำนวน ห้อง มีรายการดังต่อไปนี้ (ห้องพักที่มีอยู่
ทั้งหมดของโรงแรม)

๕. ห้องพักที่เปิดให้บริการประจำเดือน..... พ.ศ. (ห้องพักที่ยื่น
ชำระค่าธรรมเนียม)

- (๑) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง
(๒) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง
(๓) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง
(๔) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง
(๕) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง
(๖) ห้องพักที่มีอัตราค่าเช่าห้องพัก บาท/วัน จำนวน ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพักตามรายการข้างต้น ได้รวมค่าบริการหรือค่าเช่าสิ่งใด อันติดตั้งประจำ อยู่ใน
ห้องพักด้วย และขอรับรองว่ารายการอัตราค่าเช่าห้องพักตรงความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าของ/เจ้าสำนัก

แบบ อบจ.รร.๒

หนังสือรับรองการเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยโรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมของ.....
ไว้แทนองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....ดังมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้องพัก.....บาท/วัน จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเงิน.....ค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท

๒. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้อง.....บาท/วัน จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเงิน.....ค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท

๓. ห้องพักรมมีอัตราค่าเช่าห้อง.....บาท/วัน จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมเป็นเงิน.....ค่าเช่าห้องพักจำนวน.....บาท และได้เสียค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....บาท

พร้อมหนังสือฉบับนี้โรงแรม.....ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบำรุง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนทั้งสิ้น.....บาท ตามรายการข้างต้นไว้แทน
องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่โรงแรมผู้รับ
(.....)

แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๐		แบบ อบจ.ร.ร.๓													
ชื่อผู้ที่มีหน้าที่นำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๐		(ยื่นปกติ) () ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่..... นำส่งประจำเดือน..... (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าชื่อเดือน พ.ศ.....													
ชื่อหรือยี่ห้อโรงแรม..... ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....รหัสไปรษณีย์.....		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">() ๑. มกราคม</td> <td style="width: 50%; border: none;">() ๒. กุมภาพันธ์</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">() ๓. มีนาคม</td> <td style="border: none;">() ๔. เมษายน</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">() ๕. พฤษภาคม</td> <td style="border: none;">() ๖. มิถุนายน</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">() ๗. กรกฎาคม</td> <td style="border: none;">() ๘. สิงหาคม</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">() ๙. กันยายน</td> <td style="border: none;">() ๑๐. ตุลาคม</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">() ๑๑. พฤศจิกายน</td> <td style="border: none;">() ๑๒. ธันวาคม</td> </tr> </table>		() ๑. มกราคม	() ๒. กุมภาพันธ์	() ๓. มีนาคม	() ๔. เมษายน	() ๕. พฤษภาคม	() ๖. มิถุนายน	() ๗. กรกฎาคม	() ๘. สิงหาคม	() ๙. กันยายน	() ๑๐. ตุลาคม	() ๑๑. พฤศจิกายน	() ๑๒. ธันวาคม
() ๑. มกราคม	() ๒. กุมภาพันธ์														
() ๓. มีนาคม	() ๔. เมษายน														
() ๕. พฤษภาคม	() ๖. มิถุนายน														
() ๗. กรกฎาคม	() ๘. สิงหาคม														
() ๙. กันยายน	() ๑๐. ตุลาคม														
() ๑๑. พฤศจิกายน	() ๑๒. ธันวาคม														
สำหรับเจ้าพนักงาน															
สำหรับใบเสร็จรับเงินองค์การบริหารส่วนจังหวัด															
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....															
นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผู้พักในโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๐ มีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ราย															
สรุปรายการค่าธรรมเนียมที่นำส่ง	บาท	สต.													
๑. รวมยอดเงินค่าเช่าห้องพักทั้งสิ้น															
๒. รวมยอดเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งทั้งสิ้น															
(ตัวอักษร)															
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ พร้อมกับรายละเอียดบัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม บำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน.....ฉบับ เป็นรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้นำส่ง (.....) ตำแหน่ง..... ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....															

แบบสำรวจ
โรงแรมและที่พัก

๑. ชื่อโรงแรม/เกสต์เฮาส์.....

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. วัน เดือน ปี ที่เริ่มเปิดดำเนินการ.....

๔. จำนวนห้องทั้งหมด.....ห้อง

๕. ประเภทห้อง

๕.๑ ห้องแอร์

จำนวน.....ห้อง

-ห้องเตียงเดี่ยว

จำนวน.....ห้อง

ราคา.....บาท

-ห้องเตียงคู่

จำนวน.....ห้อง

ราคา.....บาท

๕.๒ ห้องพัดลม

จำนวน.....ห้อง

-ห้องเตียงเดี่ยว

จำนวน.....ห้อง

ราคา.....บาท

-ห้องเตียงคู่

จำนวน.....ห้อง

ราคา.....บาท

๖. เจ้าของ/ผู้จัดการ.....

๒. ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ผู้ค้าส่ง หรือค้าปลีกยาสูบชนิดบุหรี่ยี่ห้อหรือบุหรี่ยี่ห้ออื่น ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เพื่อจำหน่าย

อัตรากาซี

อัตรากาซียาสูบชนิดบุหรี่ยี่ห้อหรือบุหรี่ยี่ห้ออื่น อัตรารวมละ ๙.๓๐ สตางค์

การจดทะเบียน

ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการณ์การค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย กำหนด ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ประกอบการค้าอยู่ก่อนที่ขอใบอนุญาตองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการณ์การค้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ขอใบอนุญาตใช้บังคับ

๒. ในกรณีที่ประกอบการค้าเมื่อขอใบอนุญาตใช้บังคับอยู่แล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการณ์การค้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด

กรณีที่ผู้ประกอบการได้จดทะเบียนสถานการณ์การค้าต่อเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิตไว้แล้วก่อนที่ขอใบอนุญาตจะบังคับใช้ ให้ถือเป็นทะเบียนสถานประกอบการค้า และใบอนุญาตขายยาสูบหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบชนิดบุหรี่ยี่ห้อหรือบุหรี่ยี่ห้ออื่นที่กรมสรรพสามิตออกให้เป็นทะเบียนสถานประกอบการค้าตามข้อ ๑ ด้วย

ขั้นตอนการยื่นแบบ

๑. ยื่นแบบชำระภาษีที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๒. แบบรายการภาษีบำรุง อบจ. ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบบ อบจ. ๐๒-๑

บัญชีหลักฐานและการปฏิบัติ

๑. ให้ผู้ประกอบการทำบัญชีประจำวันและงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือตามแบบที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้เป็นบัญชีประจำวันและงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายได้ เนื่องจากมีสาระสำคัญครบถ้วนเช่นเดียวกับที่กำหนดในแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒. งบเดือนตามข้อ ๑ ให้ผู้ประกอบการยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

๑. กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ให้เสียเบี้ยปรับอีก ๒ เท่าของภาษีที่จะต้องเสีย

๒. กรณียื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน แต่ไม่ถูกต้องให้เสียเบี้ยปรับอีก ๑ เท่า ของค่าภาษีที่เสียขาดไป

๓. กรณีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป หรือชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสีย ให้เสียเงินเพิ่มอีก ร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยไม่รวมเบี้ยปรับ และการคำนวณเงินเพิ่มมิให้คิดทบต้น (เงินเพิ่ม มิให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ)

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

อบจ.๐๒-๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย แบบตามรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยาสูบ)		สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....			
ชื่อผู้ค้าปลีก..... ชื่อสถานค้าปลีก..... สถานค้าปลีกตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ใบอนุญาตขายยาสูบประเภท..... เล่มที่..... เลขที่.....		ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ประจำเดือน..... สำหรับ เจ้าพนักงาน ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ..... (.....)				
รายการที่	ยาสูบชนิด	รายการสินค้ายาสูบที่รับมอบเข้าไว้ในสถานค้าปลีก		อัตราภาษี มวนละ ๙.๓๐ สตางค์	จำนวนเงิน	
		จำนวนซอง	จำนวนมวน		บาท	สต.
๑	บุหรี่ยิก้าแรต					
๒	บุหรี่ยิก้า					
				รวม		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่สำแดงในแบบรายการภาษีบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงทุก ประการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ค้าปลีก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				(ตัวอักษร) (.....)		

๓. ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้าน้ำมัน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- ๑) ผู้ประกอบการคลังน้ำมันที่ค้าส่ง หรือค้าปลีกน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ให้กับสถานบริการน้ำมัน ผู้ประกอบอุตสาหกรรม หรือผู้บริโภคภายในเขตจังหวัดสุโขทัย
- ๒) ผู้ประกอบการคลังก๊าซที่ค้าส่ง หรือค้าปลีกก๊าซปิโตรเลียม ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ให้กับสถานบริการก๊าซ ผู้ประกอบอุตสาหกรรม หรือผู้บริโภค ภายในเขตจังหวัดสุโขทัย
- ๓) ผู้ประกอบการที่เป็นตัวแทนค้าส่งหรือค้าปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ภายในเขตจังหวัดสุโขทัยแต่ไม่รวมถึงการค้า น้ำมันหรือก๊าซที่ผู้ค้านี้มีหลักฐานแสดงว่าได้ซื้อหรือรับน้ำมันหรือก๊าซจากคลังน้ำมันหรือคลังก๊าซหรือสถานบริการน้ำมัน สถานีก๊าซจากผู้ค้าภายในเขตจังหวัดสุโขทัยที่ได้จดทะเบียนสถานการค้าและเสียภาษีถูกต้องครบถ้วน

อัตราภาษี

- (๑) น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ ๒.๘๐ สตางค์
- (๒) ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรา กิโลกรัมละ ๒.๘๐ สตางค์

การจดทะเบียน

ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในระยะเวลาดังนี้

- (๑) ในกรณีที่ประกอบการค้าอยู่ก่อนขอใบอนุญาตนี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ขอใบอนุญาตนี้ใช้บังคับ
- (๒) ในกรณีที่ประกอบการค้าเมื่อขอใบอนุญาตนี้มีผลใช้บังคับอยู่แล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด

เมื่อผู้ประกอบการจะย้ายสถานการค้า หรือเลิก หรือโอนกิจการ ให้แจ้งการย้าย หรือเลิก หรือโอนกิจการตามแบบที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยกำหนด ก่อนวันย้าย หรือเลิก หรือโอนกิจการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

การยื่นแบบรายการภาษีและการชำระภาษี

ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด พร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยกำหนด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดในอันที่จะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

เศษของหนึ่งบาทของภาษีที่ต้องชำระให้ปัดทิ้ง

บัญชีหลักฐานและการปฏิบัติ

ให้ผู้ประกอบการทำบัญชีประจำวันและงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายตามแบบที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือตามแบบที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้เป็นบัญชีประจำวัน และงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายได้ เนื่องจากมีสาระสำคัญครบถ้วนเช่นเดียวกับที่กำหนดในแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

บัญชีประจำวันตามวรรคหนึ่ง ให้ทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีเหตุที่จะต้องลงรายการนั้นเกิดขึ้น และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ที่สถานการค้าพร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชี

งบเดือนให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี เสียเบี้ยปรับในกรณีและตามอัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีมิได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนสถานการค้าไว้แล้วหรือไม่ ให้เสียเบี้ยปรับอีก ๒ เท่าของเงินภาษี
๒. ในกรณีที่มิได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาด ทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีก ๑ เท่าของเงินภาษีที่เสียขาดไป
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา หรือชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสีย ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยไม่รวมเบี้ยปรับ และการคำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมิให้คิดทบต้น (เงินเพิ่ม มิให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ)

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ
๒. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงหรือยื่นบัญชีหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

 อบจ. 01-1	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย คำขอจดทะเบียนการค้า	สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับ เจ้าพนักงานผู้รับ
---	---	--

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

ผู้ประกอบการ

ชื่อผู้ประกอบการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

☐ บุคคลธรรมดา : บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต.....

☐ นิติบุคคล : เลขทะเบียนนิติบุคคลที่..... เมื่อวันที่.....

ที่อยู่/ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

สถานการค้า

ชื่อสถานการค้า.....

สถานที่ตั้ง เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

.....

เอกสารที่ยื่นพร้อมคำขอ

- | | |
|---|----------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ | จำนวน.....แผ่น |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการค้า | จำนวน.....แผ่น |
| 3. แผนที่ที่ตั้งของสถานการค้า | จำนวน.....แผ่น |
| 4. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของสถานการค้าที่จดทะเบียนหรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ | จำนวน.....แผ่น |
| 5. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) | จำนวน.....แผ่น |
| 6. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ (ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน.....แผ่น |
| 7. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน.....แผ่น |

ข้าพเจ้ารับรองว่ารายการข้างต้นที่ยื่นมานี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประกอบการ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



อบจ. 01-3

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

คำขอย้ายสถานการค้า เลิก หรือโอนกิจการ

สำหรับเจ้าพนักงาน

ทะเบียนรับเลขที่

วัน เดือน ปี ที่รับ

เจ้าพนักงานผู้รับ

เรียน

☐ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

ชื่อผู้ประกอบการ

ข้อสดานการคำ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ทะเบียนการค้าเลขที่

ที่อยู่/ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ :

ขอย้ายสถานการคำ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เนื่องจาก.....

☐ ขอโอนกิจการ ให้แก่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เนื่องจาก.....

☐ ขอเลิกกิจการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

เนื่องจาก.....

ในวันขอขายสถานการค้า เลิก หรือโอนกิจการ มีภาษีค้างชำระ จำนวน บาท

ลงชื่อ ผู้ประกอบการ

(.....)

วันที่

 อบจ. 01-4	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย แบบตามรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ)		สำหรับเจ้าพนักงาน ทะเบียนรับเลขที่..... วัน เดือน ปี ที่รับ..... เจ้าพนักงานผู้รับ.....		
ชื่อผู้ประกอบการ..... ชื่อสถานการค้า..... เลขประจำตัวผู้เสียอากร..... ทะเบียนสถานการค้าเลขที่..... สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....		ชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือน..... สำหรับเจ้าพนักงาน ใบเสร็จรับเงินเลขที่/เล่มที่..... วัน เดือน ปี..... เจ้าพนักงานผู้รับ..... (.....)			
รายการที่	รายการน้ำมัน/ก๊าซ ที่รับมอบเข้าไว้ในสถานค้าน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม		อัตราภาษี ลิตรละ	จำนวนเงิน	
	น้ำมัน / ก๊าซ (ชนิด)	จำนวน (ลิตร/กิโลกรัม)	สตางค์ กิโลกรัมละ สตางค์	บาท	สต.
1.	น้ำมันเบนซิน				
2.	น้ำมันดีเซล				
3.	ก๊าซ				
4.	อื่น ๆ				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงในแบบรายการ ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนี้ ถูกต้องครบถ้วนตาม ความเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ประกอบการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			รวม (ตัวอักษร) (.....)		



ข้อมูลการกัก.....

[illegible]

วัน เดือน ปี	กองเลื่อยกมา	รายการรับ		รายการจ่าย		คงเหลือยกไป	หมายเหตุ
		หลักฐานการรับ	ปริมาณ		ปริมาณ		
รวมเดือนนี้							
รวมต้นปีถึงสิ้นเดือนนี้							

2. ให้เก็บรักษาไว้ในน้อยกว่า 5 ปี^๕ หลังจากการค่า^๖ พร้อมเพงเอกสารประกอบการลงบัญชีดังกล่าว^๗

อบจ. 01-6
 งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายน้ำมัน/ก๊าซปีใดก็ตาม
 ชื่อสถานค้าน้ำมัน/ก๊าซปีใดก็ตาม.....
 ประจำเดือน.....

สำหรับเจ้าพนักงาน.....
 ทะเบียนรับเลขที่.....
 วัน เดือน ปี ที่รับ.....
 เจ้าพนักงานผู้รับ.....

รายการ	เบนซิน (ลิตร)					ดีเซล (ลิตร)					ก๊าซ (ก.ก.)	
	95	91	แก๊สโซฮอล์ 95	แก๊สโซฮอล์ 91	E 20	หมุนเร็ว	B 5	B 2	ไบโอดีเซล		LPG	NGV
คงเหลือยกมา												
ปริมาณการรับเข้า												
รวมรับ												
ปริมาณการจำหน่ายให้ผู้ทำการค้า/บริโภครภายในจังหวัด												
ปริมาณการจำหน่ายไปนอกจังหวัด												
รวมจ่าย												
คงเหลือยกไป												

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

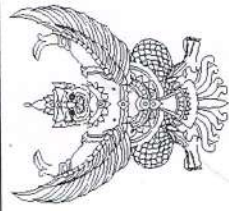
ลงชื่อ.....ผู้ประกอบการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. ให้จัดทำเป็นรายเดือน

2. ให้ยื่นต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดส โขทัย ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป



องค์การบริหารส่วนจังหวัด ใบทะเบียนสถานการค้า

ชื่อผู้ประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อสถานการค้า.....ทะเบียนสถานการค้าเลขที่
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
ประกอบการค้า ☐ น้ามัน ☐ ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ☐

ออกให้ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง

คำเตือน: ใบทะเบียนสถานการค้านี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการตามที่จะระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานการค้าหรือสำนักงาน

ภาคผนวก

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว

ของ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

เรื่อง

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.2542 .

บันทึกหลักการและเหตุผล
 ประกอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
 เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
 พ.ศ. 2542

หลักการ

เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม

เหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรมเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการตามอำนาจหน้าที่ และ
 ดำเนินการสาธารณะแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยว่าด้วย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม
พ.ศ. 2542

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(1) มาตรา 51, 57 และ 65 แห่งพระราชบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ โดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย และโดยอนุมัติของ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัตินี้ เรียกว่า "ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยว่าด้วย การ
การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. 2542"

ข้อ 2 ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบัญญัตินี้

"โรงแรม" หมายความว่า บรรดาสถานที่ที่ผู้เข้าพักค้างคืนเพื่อรับสินค้าสำหรับขนส่งเดินทาง
หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว

"ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม" หมายความว่า เจ้าพนักงานกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

"ผู้พัก" หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดซึ่งเจ้าพนักงานจัดให้พักอาศัยในโรงแรม
เพื่ออยู่หรือพักชั่วคราว โดยจะรับสินค้าหรือไม่ก็ตาม

"ค่าเช่าห้องพัก" หมายความว่า ค่าเช่าห้องพักในโรงแรม เรียกเก็บจากผู้พัก

"ค่าธรรมเนียม" หมายความว่า ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักใน
โรงแรม

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนอก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง

"องค์การบริหารส่วนจังหวัด" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

ข้อ 4 ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 5 ให้ผู้พักในโรงแรมเสียค่าธรรมเนียมให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดในอัตราร้อยละ
สิบของค่าเช่าห้องพัก

ข้อ 6 ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 5 จากผู้พักไว้แทน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกครั้งที่มีการเรียกเก็บค่าเช่าห้องพัก

ในกรณีที่ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม
รับผิดชอบเก็บค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระตามจำนวนเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ 5 ร่วมกับผู้พัก

ในกรณีที่ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักตามวรรคหนึ่งแล้ว ไม่
ผู้พักชำระเงินค่าธรรมเนียมที่จะชำระค่าธรรมเนียมเท่าจำนวนที่ค้างชำระไว้แล้วนั้น

ข้อ 7 ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ออกหนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนักผู้พัก เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมนักผู้พักแก่กองกลางบริหารส่วนจังหวัด
- (2) จัดให้มีการปิดประกาศข้อบัญญัติไว้ไว้โดยเปิดเผยให้ผู้พักทราบ
- (3) จัดทำบัญชีผู้พัก และรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามแบบที่นางกองกลางบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนด

ข้อ 8 ให้ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามข้อ ๘ แก่สำนักงานของกองกลางบริหารส่วนจังหวัดหรือสำนักงานที่นางกองกลางบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป และมีผู้พักและรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บตามข้อ 7 (3)

ข้อ 9 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสืบสวนเรียกผู้ควบคุมและจัดการโรงแรม ผู้พัก หรือผู้ใดที่ต้องมาให้ข้อคำหรือส่งเอกสาร หรือหลักฐานอันใดมาเพื่อตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ โดยให้เวลาผู้นั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันรับหนังสือ

ข้อ 10 แบบพิมพ์ ที่ใช้ในการเรียกเก็บและนำส่งค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามแบบที่นางกองกลางบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนด

ข้อ 11 ผู้พักผู้ใดไม่เสียค่าธรรมเนียม ตามข้อ 5 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ 12 ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 6 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ 13 ผู้ควบคุมและจัดการโรงแรมผู้ใดไม่นำส่งค่าธรรมเนียมตามข้อ ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ 14 ผู้ใดจงใจขัดขวางอันเป็นเท็จ ให้ข้อคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อจะไม่เสียค่าธรรมเนียม ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม หรือนำส่งค่าธรรมเนียม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ 15 ให้ความผิดตามข้อบัญญัตินี้เป็นความผิดที่ไปรื้อบเทือนได้ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เงินค่าปรับตามวรรคสอง ให้เป็นรายได้ของกองกลางบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 16 ให้นางองค์การบิหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เป็นผู้มีอำนาจการตามข้อบัญญัติ และ
มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2542

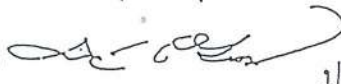
(ลงชื่อ)

(นางประพาส ลิมปะพันธ์)

นางองค์การบิหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

คณะกรรมการสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้พิจารณาข้อบัญญัติองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดชั่วคราว เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
จึงลงมติให้ความเห็นชอบ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายวิรัตน์ วิริยะพงษ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายสุภชัย โตนุดอง)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายไพโรจน์ สวัสดิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายมงคล เดชภีรัตนมงคล)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายมนต์เชียร ชิดชื่น)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายชุตักดิ์ คีร์มาสทอง)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายนิธิ วุฒิสารเจริญ)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จากผู้พักในโรงแรม และที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์)

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ได้ตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.2542 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2542 และได้ออกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม และที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2542 เพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยวิธีเหมาจ่ายเป็นรายเดือน นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม และที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2542 และอาศัยอำนาจตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั่วคราว เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักในโรงแรม พ.ศ.2542 ข้อ 16 กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายละเอียดในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ดังรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

1. วิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

เก็บโดยวิธีเหมาจ่ายเป็นรายเดือน

2. อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

ก. โรงแรม

(1) โรงแรมขนาดใหญ่ ที่มีห้องพักตั้งแต่ 100 ห้องขึ้นไป

อัตราการจัดเก็บ 4,500.-บาท/เดือน /

(2) โรงแรมขนาดใหญ่ ที่มีห้องพักตั้งแต่ 60 - 99 ห้อง

อัตราการจัดเก็บ 2,500.-บาท/เดือน

(3) โรงแรมขนาดกลาง ที่มีห้องพักตั้งแต่ 31 - 59 ห้อง

อัตราการจัดเก็บ 1,000.-บาท/เดือน

(4) โรงแรมขนาดเล็ก ที่มีห้องพักไม่เกิน 30 ห้อง

อัตราการจัดเก็บ 400.-บาท/เดือน

2/ข. ที่พักชั่วคราว

-2-

ข. ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์)

- (1) ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ขนาดใหญ่ คือเกสต์เฮาส์ที่มีห้องพักตั้งแต่ 41 ห้องขึ้นไป
อัตราการจัดเก็บ 300.-บาท/เดือน
- (2) ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ขนาดกลาง คือเกสต์เฮาส์ที่มีห้องพักตั้งแต่ 21-40 ห้อง
อัตราการจัดเก็บ 200.-บาท/เดือน
- (3) ที่พักชั่วคราว (เกสต์เฮาส์) ขนาดเล็ก คือเกสต์เฮาส์ที่มีห้องพักไม่เกิน 20 ห้อง
อัตราการจัดเก็บ 100.-บาท/เดือน

3. กำหนดการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ให้ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราดังกล่าว
ตั้งแต่เดือน กันยายน 2546 เป็นต้นไป

4. กำหนดการชำระค่าธรรมเนียม ให้ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่ 10 ของ
เดือนถัดไป ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือโอนเงินเข้าบัญชีองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสุโขทัย ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ 2-72235-6

5. หากไม่นำส่งค่าธรรมเนียมตามกำหนดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับไม่เกิน
ห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6. อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและวิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 1 และข้อ 2
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย มีสิทธิแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกในภายหลังได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2546



(นายสุธี อินทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

.....รองนายก อบจ. 28 ส.ค. 2546
.....ปลัด อบจ. 27 ส.ค. 46
.....หัวหน้าสำนักงานปลัด อบจ. 26 ส.ค. 46
.....หัวหน้าฝ่าย 26 ส.ค. 46
..... 26 ส.ค. 46



ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

เรื่อง

การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
โทรศัพท์ ๐-๕๕๖๑-๑๓๔๘ : <http://www.sukhothaipao.go.th>



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง ให้ใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยได้ออกข้อบัญญัติ เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย และผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย เพื่อดำเนินการจัดเก็บภาษีจากการค้ายาสูบในเขตจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางพรรณสิริ กุลนาถศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย



ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

เรื่อง

การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

โทรศัพท์ ๐-๕๕๖๑-๑๓๔๘ : <http://www.sukhothaipao.go.th>

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้ค้ายาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักการ

ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากการค้ายาสูบ

เหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักการและวิธีการ ในการเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากการค้ายาสูบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้จัดเก็บภาษีดังกล่าว และให้เรียกเก็บภาษีตามปริมาณที่จำหน่ายให้แก่ผู้ประกอบการ

จึงเป็นการสมควรให้ยกเลิก ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานค้าปลีกค่าน้ำมันและยาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔ และออกข้อบัญญัติใหม่ ให้เป็นมาตรฐาน เกิดความเป็นธรรม เพิ่มประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการจัดเก็บภาษี เพื่อนำรายได้ไปใช้ในการบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ และอำนวยความสะดวกสาธารณะแก่ประชาชนในเขตจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องออกข้อบัญญัตินี้

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้าปลีกน้ำมันและยาสูบ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ และออกข้อบัญญัติฉบับใหม่ขึ้นใช้บังคับแทน

ข้อบัญญัติฉบับนี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๑) มาตรา ๕๑ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย จึงออกข้อบัญญัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากการค้ายาสูบ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๔) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๕) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบัญญัติ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด และระเบียบปฏิบัติอื่น ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบัญญัติ

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เรียกเก็บตามข้อบัญญัติ

“สินค้า” หมายความว่า ยาสูบชนิดบุหรี่ยิกาแรต หรือบุหรี่ยิกา

“การค้าในเขตจังหวัด” หมายความว่า การค้าส่งหรือค้าปลีกสินค้าภายในเขตจังหวัด
สุโขทัย

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า เจ้าของหรือผู้จัดการหรือบุคคลอื่นซึ่งรับผิดชอบ
ในการดำเนินงานของการค้าในเขตจังหวัดสุโขทัย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติ
หน้าที่ตามข้อบัญญัตินี้

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

“ภาษีอากรค้างชำระ” หมายความว่า ภาษีตามข้อบัญญัตินี้ที่มีได้ยื่นแบบรายการภาษี
พร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัตินี้ และภาษีที่ชำระไว้ไม่ถูกต้องหรือมี
ข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป

ข้อ ๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัตินี้และมี
อำนาจออกประกาศและระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ ภาษีตามข้อบัญญัตินี้ ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่และการควบคุมขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

ข้อ ๗ ให้ผู้ค้าส่ง หรือค้าปลีกยาสูบชนิดบุหรี่ยิกาแรตหรือบุหรี่ยิกา ในเขตองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยเพื่อจำหน่าย เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามอัตราที่กำหนดในหมวด ๒ ของ
ข้อบัญญัตินี้ ในเวลาที่ความรับผิดชอบจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีของการค้ายาสูบในเขตจังหวัดสุโขทัยให้เกิดขึ้น
ในเวลาที่ได้รับมอบสินค้ายาสูบเข้าไว้ในสถานการณ์การค้ายาสูบ

ข้อ ๙ กำหนดเวลาต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติมีเหตุจำเป็น
จนไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
มีอำนาจสั่งขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปได้ตามความจำเป็นแก่กรณี

ข้อ ๓๐ หนังสือเรียก หนังสือแจ้งให้เสียภาษี หรือ หนังสืออื่นที่มีถึงบุคคลใด เพื่อปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือได้ทำการการอภัยการชำระ ส่วนจังหวัดหรือเจ้าพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนำไปส่ง ณ หมู่บ้าน หรือสำนักงานของบุคคลนั้นในระหว่าง พระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้รับ ณ หมู่บ้านหรือสำนักงานของผู้รับ จะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับนั้นก็ได้

ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ จะกระทำโดยวิธีปิดหนังสือนั้นในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน สถานการค้า หรือถิ่นที่อยู่ของผู้รับนั้น หรือโฆษณาข้อความย่อ ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่จำหน่ายเป็นปกติในท้องถิ่นนั้นก็ได้

เมื่อได้ปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้รับได้รับหนังสือนั้นแล้ว

หมวด ๒

อัตราภาษีที่เรียกเก็บ

ข้อ ๑๑ อัตราภาษีอาสุมชนตำบลบุรีรัมย์ หรือบุรีรัมย์ อัตราตามละ ๙.๓๐ สตางค์

หมวด ๓

การจดทะเบียน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าอยู่ก่อนข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ

(๒) ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าเมื่อข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้บังคับอยู่แล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด

ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้จดทะเบียนสถานการค้าต่อเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิตไว้แล้วก่อนที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นทะเบียนสถานประกอบการค้าตามวรรคหนึ่ง

ให้ถือว่าใบอนุญาตขายยาสูบหรือนำออกแสดงเพื่อขายยาสูบชนิดบุหรี่ยาเรต หรือบุหรี่ยาเรตที่กรมสรรพสามิตออกให้เป็นทะเบียนสถานประกอบการค้าตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ประกอบการได้ยื่นคำขอจดทะเบียนสถานการค้าโดยถูกต้องแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบทะเบียนสถานการค้าให้

ข้อ ๓๔ ผู้ประกอบการต้องแสดงใบทะเบียนการค้าไว้ในที่เปิดเผยขึ้นต้นไว้บน
ณ สถานการค้าหรือสำนักงาน

ข้อ ๓๕ เมื่อผู้ประกอบการจะย้ายสถานการค้า หรือเลิก หรือโอนกิจการ ให้แจ้งการย้าย
หรือเลิก หรือโอนกิจการตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วน
จังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยกำหนด ก่อนวันย้ายหรือเลิกหรือ
โอนกิจการไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หมวด ๔

การยื่นแบบรายการภาษีและการชำระภาษี

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด
กำหนดพร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยกำหนด ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดจากเดือน
ที่ความรับผิดในอันที่จะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

เศษของหนึ่งบาทของภาษีที่ต้องชำระตามวรรคหนึ่งให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่
เสียภาษีให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีตามข้อ ๑๗ ให้อุทธรณ์
ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติ
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาใช้บังคับ

หมวด ๕

อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินเรียกเก็บภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
ตามข้อบัญญัตินี้จากผู้มีหน้าที่เสียภาษี เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีมิได้ยื่นแบบรายการภาษีภายในเวลาที่
ข้อบัญญัตินี้กำหนด หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบรายการภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้
จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกหรือคำสั่งของพนักงาน
เจ้าหน้าที่ หรือไม่ยอมตอบคำถามของพนักงานเจ้าหน้าที่อันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการประเมินภาษี
โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเพื่อการคำนวณภาษี

เมื่อประเมินแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

หมวด ๖

บัญชีหลักฐานและการปฏิบัติ

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ประกอบการทำบัญชีประจำวันและงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือตามแบบที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้เป็นบัญชีประจำวันและงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายได้เนื่องจากมีสาระสำคัญครบถ้วนเช่นเดียวกับที่กำหนดในแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

บัญชีประจำวันตามวรรคหนึ่ง ให้ทำให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่วันที่มิเหตุที่จะต้องลงรายการนั้นเกิดขึ้น และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีที่สถานการค้าพร้อมทั้งเอกสารประกอบถูกลงบัญชีดังกล่าว

งบเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

การทำบัญชีประจำวันและงบเดือนตามข้อบัญญัตินี้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะอนุญาตให้กระทำโดยใช้เครื่องจักรหรือเครื่องกลหรือวิธีใดๆ ก็ได้ หรืออนุมัติให้ไม่ต้องทำบัญชีประจำวันหรืองบเดือนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

หมวด ๗

การเปรียบเทียบคดี

ข้อ ๒๑ ให้ความผิดตามข้อบัญญัตินี้เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เงินค่าปรับตามวรรคสอง ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมวด ๘

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ข้อ ๒๒ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเสียเบี้ยปรับในกรณีและตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีมิได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลาตามหมวด ๕ ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนสถานการณ์แล้วหรือไม่ ให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินภาษี

(๒) ในกรณีที่ได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินภาษีที่เสียขาดไปนั้น

ข้อ ๒๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา หรือชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสีย ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยไม่รวมเบี้ยปรับ และการคำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมิให้คิดทบต้น

เงินเพิ่มตามข้อนี้ มิให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

ข้อ ๒๔ เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม อาจลดหรือลดลงได้ตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ให้ถือเป็นเงินภาษี

หมวด ๙

การบังคับชำระภาษีค้าง

ข้อ ๒๕ การบังคับเรียกเก็บภาษีอากรค้างชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม มาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

หมวด ๑๐

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๖ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ข้อ ๒๗ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีเพื่อหลีกเลี่ยงหรือ พยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

ข้อ ๒๘ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงหรือยื่นบัญชีหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาข้อบัญญัติที่ใหยกเลิกตามข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัตินี้ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเฉพาะในการปฏิบัติจัดเก็บภาษีที่ค้างอยู่ หรือที่พึงชำระก่อนวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓๐ บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ออกตามข้อบัญญัติที่ใหยกเลิกตามข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัตินี้ ให้คงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ออกตามข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางพรรณสิริ กุลนาถศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

เห็นชอบ



(นายจักรีน เปลี่ยนวงษ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย



ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

เรื่อง

การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

โทรศัพท์ ๐-๕๕๐๑-๕๖๑๑ ต่อ ๑๑๔ : <http://www.sukhothaipao.go.th>



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง ประกาศใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย ได้จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่องการเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยได้มีมติเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย ได้พิจารณาลงนามเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย จึงประกาศใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่องการเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อครบกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางพรรณสิริ กุลนาถศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักการ

เรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากสถานค้าน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน
น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

เหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรเรียกเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากสถานค้าน้ำมันเบนซิน
และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์
เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการตามอำนาจหน้าที่ และจัดบริการสาธารณะ
แก่ประชาชนต่อไป จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย
เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบัญญัติฉบับนี้ มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๑) มาตรา ๕๑ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย จึงออกข้อบัญญัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับนับจากวันที่ได้ประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยโดยเปิดเผย เป็นเวลา ๑๒๐ วันแล้ว

ข้อ ๓ บรรดาข้อบัญญัติ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด และระเบียบปฏิบัติอื่น ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบัญญัตินี้

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เรียกเก็บตามข้อบัญญัตินี้

“สินค้า” หมายความว่า น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์

“การค้าในเขตจังหวัด” หมายความว่า การค้าส่งหรือค้าปลีกสินค้าภายในเขตจังหวัดสุโขทัย

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า เจ้าของหรือผู้จัดการหรือบุคคลอื่นซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของการค้าในเขตจังหวัดสุโขทัย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบัญญัตินี้

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

“นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

/หรือ...

หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

“ภาษีอากรค้างชำระ” หมายความว่า ภาษีตามข้อบัญญัตินี้ที่มีได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัตินี้ และภาษีที่ชำระไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป

ข้อ ๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย เป็นผู้รักษาการตามข้อบัญญัตินี้และมีอำนาจออกประกาศและระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ ภาษีตามข้อบัญญัตินี้ ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๗ ให้ผู้ประกอบการดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามอัตราที่กำหนดในหมวด ๒ ของข้อบัญญัตินี้ ในเวลาที่ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

(๑) ผู้ประกอบการคลังน้ำมันที่ค้าส่ง หรือค้าปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน ให้กับสถานีบริการน้ำมัน ผู้ประกอบอุตสาหกรรม หรือผู้บริโภคภายในเขตจังหวัดสุโขทัย

(๒) ผู้ประกอบการคลังก๊าซที่ค้าส่ง หรือค้าปลีกก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ให้กับสถานีบริการก๊าซ ผู้ประกอบอุตสาหกรรม หรือผู้บริโภค ภายในเขตจังหวัดสุโขทัย

(๓) ผู้ประกอบการ ที่เป็นตัวแทนค้าส่งหรือค้าปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ภายในเขตจังหวัดสุโขทัย แต่ไม่รวมถึงการค้าน้ำมันหรือก๊าซที่ผู้ค้ามีหลักฐานแสดงว่าได้ซื้อหรือรับน้ำมันหรือก๊าซจากคลังน้ำมันหรือคลังก๊าซ หรือสถานีบริการน้ำมันสถานีบริการก๊าซจากผู้ค้าภายในเขตจังหวัดสุโขทัยที่ได้จดทะเบียนสถานการค้าและเสียภาษีถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(๔) ผู้ประกอบการนอกจาก (๑) (๒) และ (๓) ที่ค้าส่งหรือค้าปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ภายในเขตจังหวัดสุโขทัย

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในอันจะต้องเสียภาษีการค้า น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกันก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ในเขตจังหวัด ให้เกิดขึ้นในเวลาที่จำหน่าย ทั้งนี้ เฉพาะตามปริมาณที่จำหน่ายให้แก่ผู้ทำการค้าหรือผู้บริโภคภายในเขตจังหวัดสุโขทัย และตามปริมาณที่ไม่มีหลักฐานแสดงได้ว่าการเสียภาษีตามข้อบัญญัตินี้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๙ กำหนดเวลาต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาได้ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปได้ตามความจำเป็นแก่กรณี

ข้อ ๑๐ หนังสือเรียก หนังสือแจ้งให้เสียภาษี หรือหนังสืออื่นที่มีถึงบุคคลใด เพื่อปฏิบัติการตามข้อบัญญัตินี้ ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเจ้าพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนำไปส่ง ณ ภูมิลำเนา หรือสำนักงานของบุคคลนั้นในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้รับ ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักงานของผู้รับ จะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับนั้นก็ได้

ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ จะกระทำโดยวิธีปิดหนังสือนั้นในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สำนักงาน สถานการค้า หรือถิ่นที่อยู่ของผู้รับนั้น หรือโฆษณาข้อความย่อ ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่จำหน่ายเป็นปกติในท้องถิ่นนั้นก็ได้

เมื่อได้ปฏิบัติการตามวิธีการดังกล่าวในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าผู้รับได้รับหนังสือนั้นแล้ว

หมวด ๒

อัตราภาษีที่เรียกเก็บ

ข้อ ๑๑ อัตราภาษีที่เรียกเก็บให้เป็น ดังนี้

(๑) น้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน อัตราลิตรละ

๒.๘๐ สตางค์

(๒) ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ อัตรา กิโลกรัมละ ๒.๘๐ สตางค์

หมวด ๓

การจดทะเบียน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยหรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ประกอบการค้าอยู่ก่อนข้อบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ

(๒) ในกรณีที่ประกอบการค้าเมื่อข้อบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับอยู่แล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนสถานการค้าภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มดำเนินการค้าในเขตจังหวัด

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้จดทะเบียนสถานการณ์ค้าต่อเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพสามิตไว้แล้ว ก่อนที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นทะเบียนสถานการณ์ประกอบการค้าตามวรรคหนึ่ง

๔ ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ประกอบการได้ยื่นคำขอจดทะเบียนสถานการณ์ค้าโดยถูกต้องแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบทะเบียนสถานการณ์ค้าให้

ข้อ ๑๔ ผู้ประกอบการต้องแสดงใบทะเบียนสถานการณ์ค้าไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานการณ์ค้าหรือสำนักงาน

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ประกอบการจะย้ายสถานการณ์ค้า หรือเลิก หรือโอนกิจการ ให้แจ้งการย้าย หรือเลิก หรือโอนกิจการตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด สุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยกำหนด ก่อนวันย้าย หรือเลิก หรือโอนกิจการ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หมวด ๔

การยื่นแบบรายการภาษีและการชำระภาษี

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบรายการภาษีตามแบบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด พร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัยกำหนด ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดจากเดือนที่ความรับผิดในอันที่จะต้องเสียภาษีเกิดขึ้น

เศษของหนึ่งบาทของภาษีที่ต้องชำระตามวรรคหนึ่งให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระภาษีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีตามข้อ ๑๗ ให้อุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้นำระยะเวลาการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาใช้บังคับ

หมวด ๕

อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ตามข้อบัญญัตินี้จากผู้มีหน้าที่เสียภาษี เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีมิได้ยื่นแบบรายการภาษีภายในเวลาที่ข้อบัญญัตินี้กำหนด หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบรายการภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป หรือผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ปฏิบัติ

ตามหนังสือเรียกหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ยอมตอบคำถามของพนักงานเจ้าหน้าที่อันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการประเมินภาษีโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเพื่อการคำนวณภาษีเมื่อประเมินแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกผู้ประกอบการหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือสิ่งอื่นที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องให้เวลาบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนั้น

หมวด ๖

บัญชีหลักฐานและการปฏิบัติ

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ประกอบการทำบัญชีประจำวันและงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายตามแบบท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หรือตามแบบที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้เป็นบัญชีประจำวัน และงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับสินค้าที่จำหน่ายได้เนื่องจากมีสาระสำคัญครบถ้วนเช่นเดียวกับที่กำหนดในแบบท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

บัญชีประจำวันตามวรรคหนึ่ง ให้ทำให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่วันที่มิเหตุที่จะต้องลงรายการนั้นเกิดขึ้น และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีที่สถานการค้าพร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีดังกล่าว

งบเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย หรือสถานที่อื่นตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

การทำบัญชีประจำวันและงบเดือนตามข้อบัญญัตินี้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะอนุญาตให้กระทำโดยใช้เครื่องจักรหรือเครื่องกลหรือวิธีใดๆ ก็ได้ หรืออนุมัติให้ไม่ต้องทำบัญชีประจำวันหรืองบเดือนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

หมวด ๗

การเปรียบเทียบคดี

ข้อ ๒๑ ให้ความผิดตามข้อบัญญัตินี้เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เงินค่าปรับตามวรรคสอง ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

หมวด ๘ เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ข้อ ๒๒ ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเสียเบี้ยปรับในกรณีและตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีมิได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลาตามหมวด ๔ ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนสถานการค้าไว้แล้วหรือไม่ ให้เสียเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินภาษี

(๒) ในกรณีที่ได้ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาด ทำให้จำนวนภาษีที่ต้องเสียขาดไป ให้เสียเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินภาษีที่เสียขาดไปนั้น

ข้อ ๒๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลา หรือชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสีย ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระ โดยไม่รวมเบี้ยปรับ และการคำนวณเงินเพิ่มดังกล่าวมิให้คิดทบต้น

เงินเพิ่มตามข้อนี้ มิให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระโดยไม่รวมเบี้ยปรับ

ข้อ ๒๔ เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม อาจลดหรือลดลงได้ตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ให้ถือเป็นเงินภาษี

หมวด ๙ การบังคับชำระภาษีค้าง

ข้อ ๒๕ การบังคับเรียกเก็บภาษีอากรค้างชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

หมวด ๑๐ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๖ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ข้อ ๒๗ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบรายการภาษีเพื่อหลีกเลี่ยงหรือ พยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

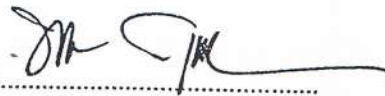
ข้อ ๒๘ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงหรือยื่นบัญชีหรือเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

หมวด ๑๑
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ออกก่อนข้อบัญญัติตามข้อ ๓ แห่งข้อบัญญัตินี้ ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศระเบียบ หรือคำสั่งที่ออกตามข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)



(นางพรรณสิริ กุลนาถศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

เห็นชอบ



(นายปิติ แก้วสลับสี)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุโขทัย

อิทธยา/พิมพ์

กิตติกานต์/ทาน

อุษา/ทาน

รุ่งโรจน์/ทาน