



# คู่มือปฏิบัติงาน

## การเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านจัดเก็บรายได้

ประจำปีงบประมาณ 2567

จัดทำโดย : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย  
หมู่ 3 ตำบลบ้านค่าย อำเภอเมืองชัยภูมิ  
จังหวัดชัยภูมิ โทร. 044-800162 ต่อ 16



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย ใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน ด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย สร้างคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
<b><u>ด้านการเงินและบัญชี</u></b>	
โครงสร้างด้านการเงินและบัญชี	7
การเบิกจ่ายเงิน	7
การรับและส่งเงิน	10
การยืมเงินงบประมาณ	12
การใช้จ่ายเงินสะสม	14
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น	16
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	17
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	21
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	23
<b><u>ด้านพัสดุ</u></b>	
ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	27
โครงสร้างพัสดุ	32
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	33
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	35
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	37
- วิธีสอบราคา	39
- วิธีคัดเลือก	41
- วิธีเฉพาะเจาะจง	43
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	45
การควบคุมพัสดุ	45
หลักประกันสัญญา	47
การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	51

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b><u>ด้านการจัดเก็บรายได้</u></b>	
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	54
การจัดเก็บภาษีป้าย	56
การจดทะเบียนพาณิชย์	58
<b><u>งานธุรการ</u></b>	
งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	62 - 70

## บทนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย และใช้เป็นแหล่งข้อมูล ให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

### ประโยชน์ที่ได้รับ

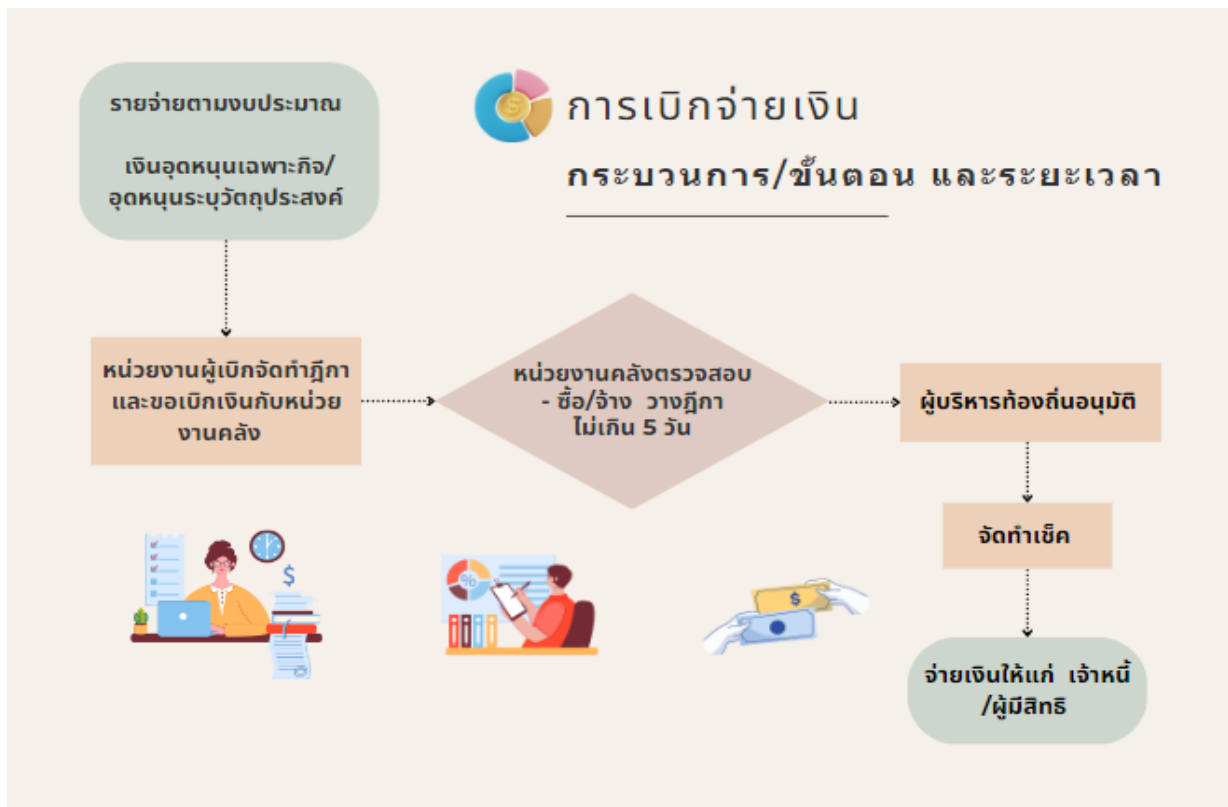
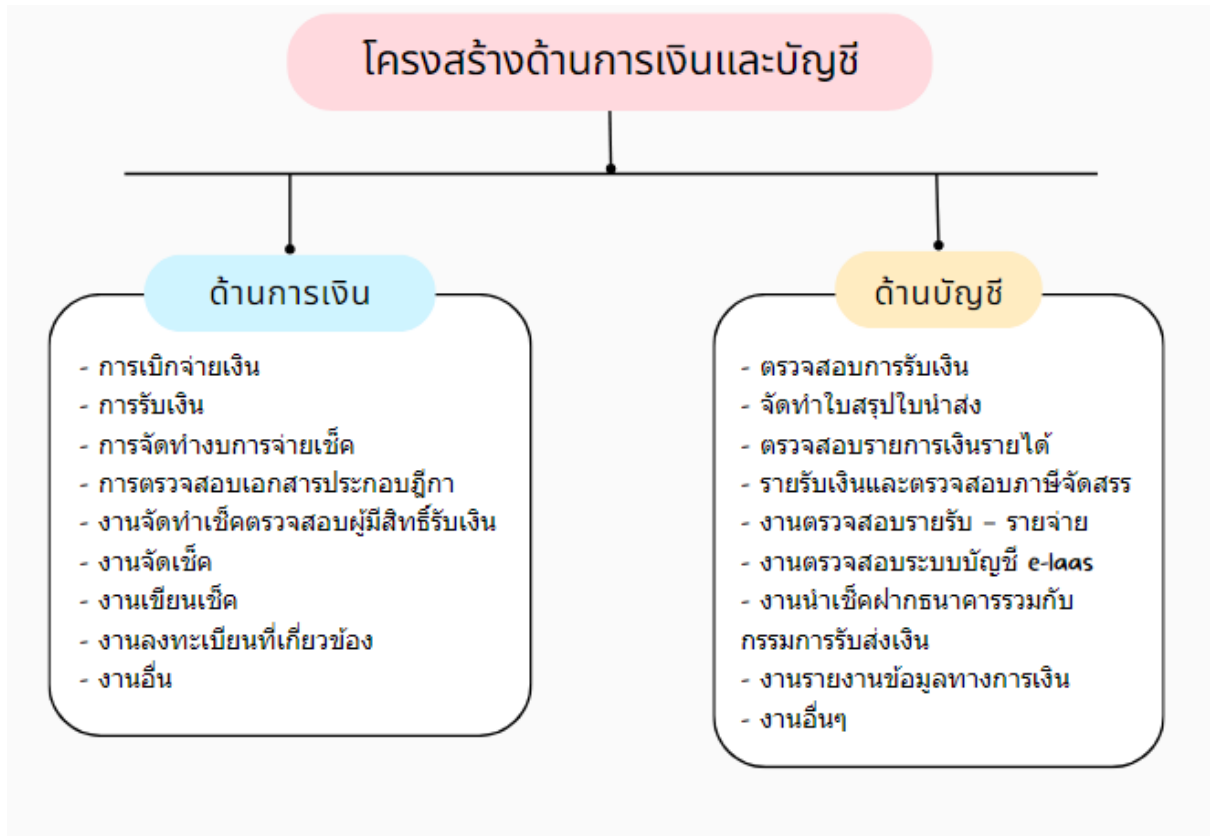
1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ใด้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
6. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย เพื่อให้พนักงาน และพนักงานจ้าง ของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

**ด้านการเงินและบัญชี**







### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการ แผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวม มีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะ ในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่ - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน ในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว - เป็นเงินงบประมาณ รายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไป จ่ายในปีงบประมาณถัดไป - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุ วัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อ เบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสาร ประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่าย ตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรอง ความถูกต้อง ค้ำย
7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจาก วันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน หรือโอนเงิน ผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน

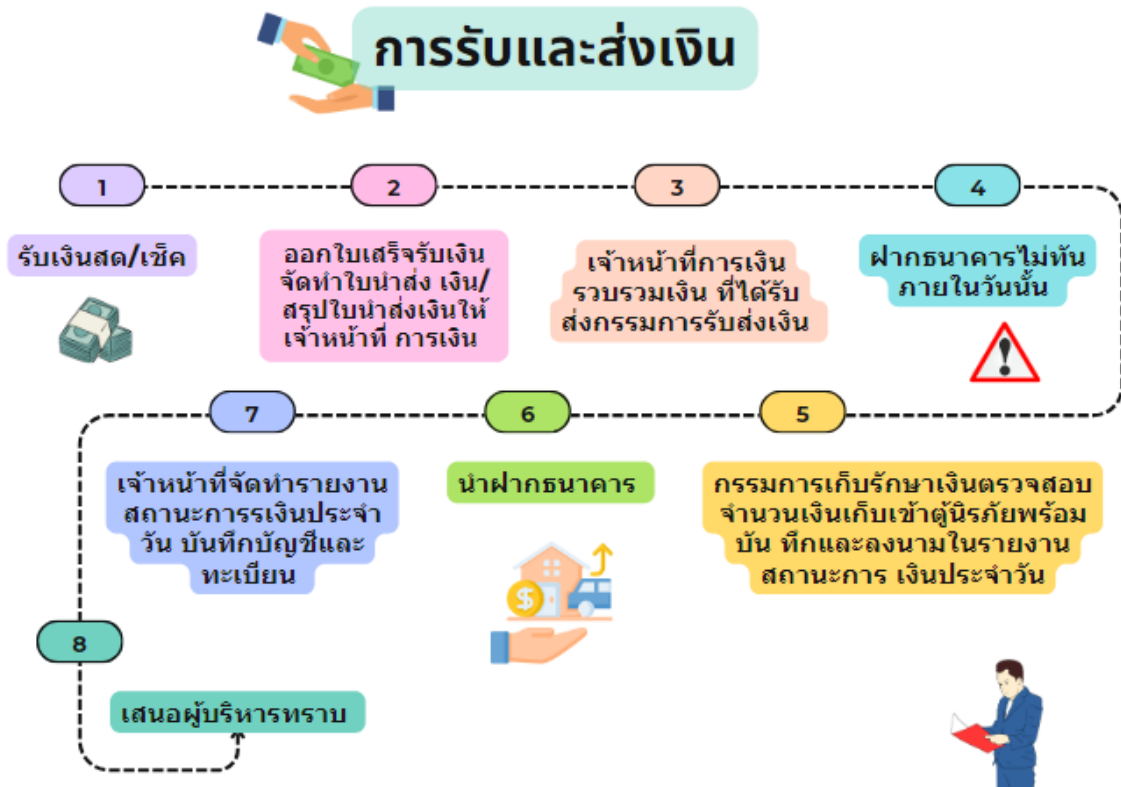


10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อม ทั้งมีชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บการจัดทำฎีกาการใช้จ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็ค



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน และรายการ ที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกันมีการรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้น ไว้ที่ สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทิสให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ใน วันเดียวกันไว้ที่ หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย
4. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังต้องจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้น และนำส่ง

5. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจัดทำบันทึกรับส่งเงินหรือไม่
6. เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวัน ให้นำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญาขอยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่ที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับ รายการนั้น ๆ ด้วย

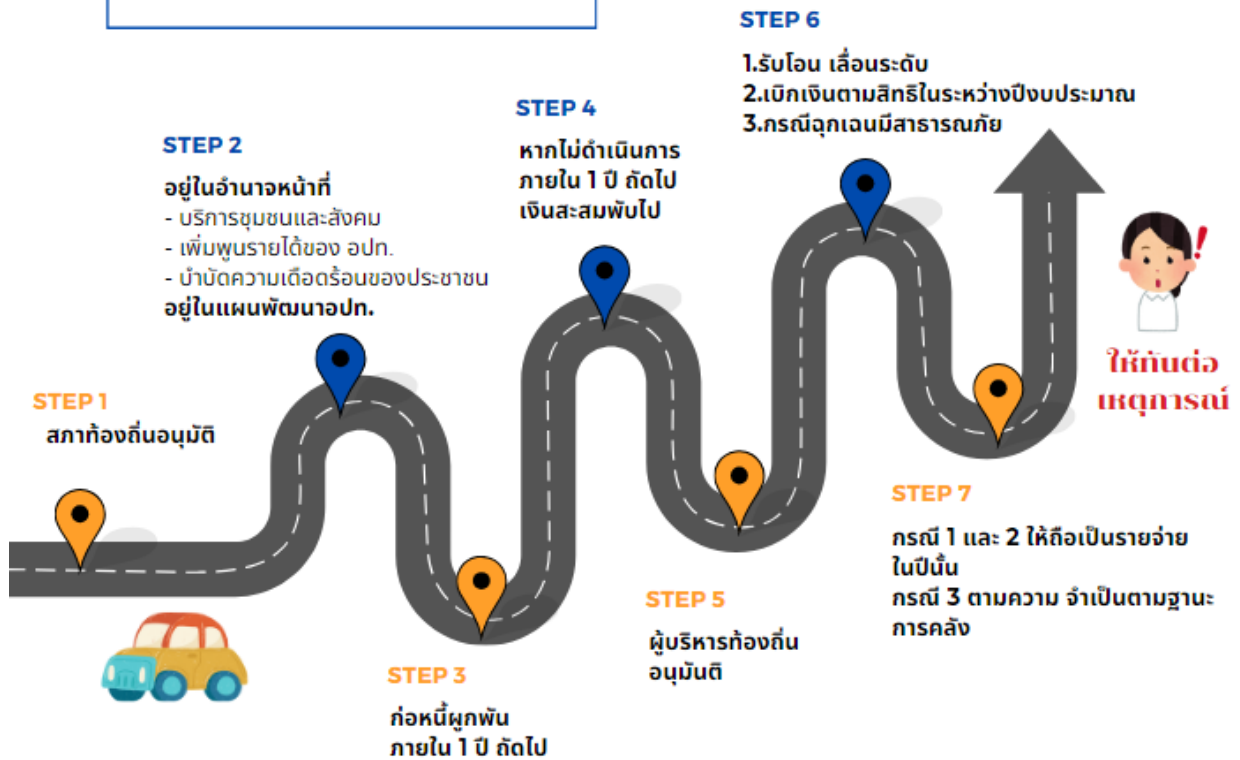
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## การใช้จ่ายเงินสะสม



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำ บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุญาต
3. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจาก งบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้
    - (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
    - (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
    - (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
    - (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันและ ให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

(1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

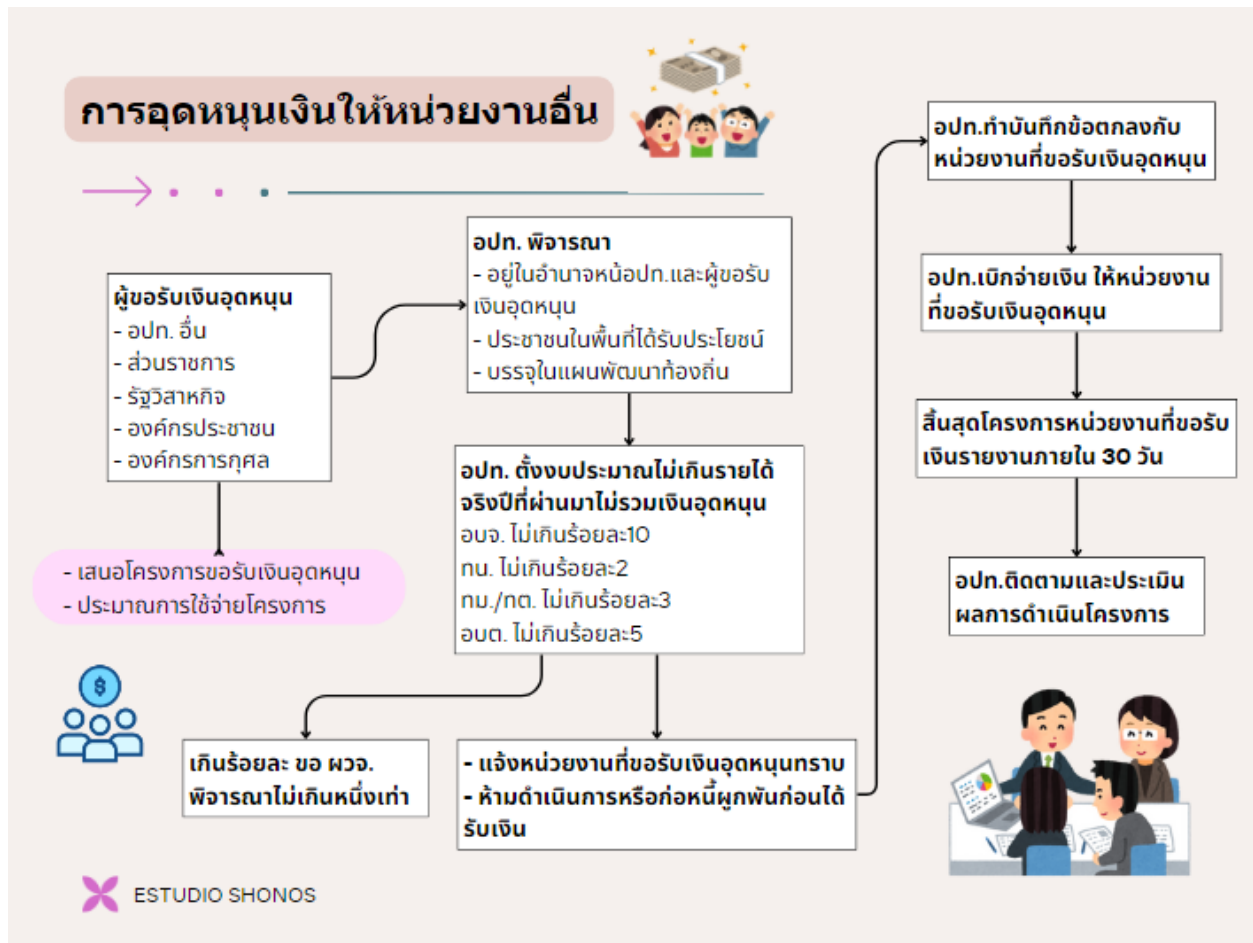
(2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

(3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น โดยให้คำนึงถึง ฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

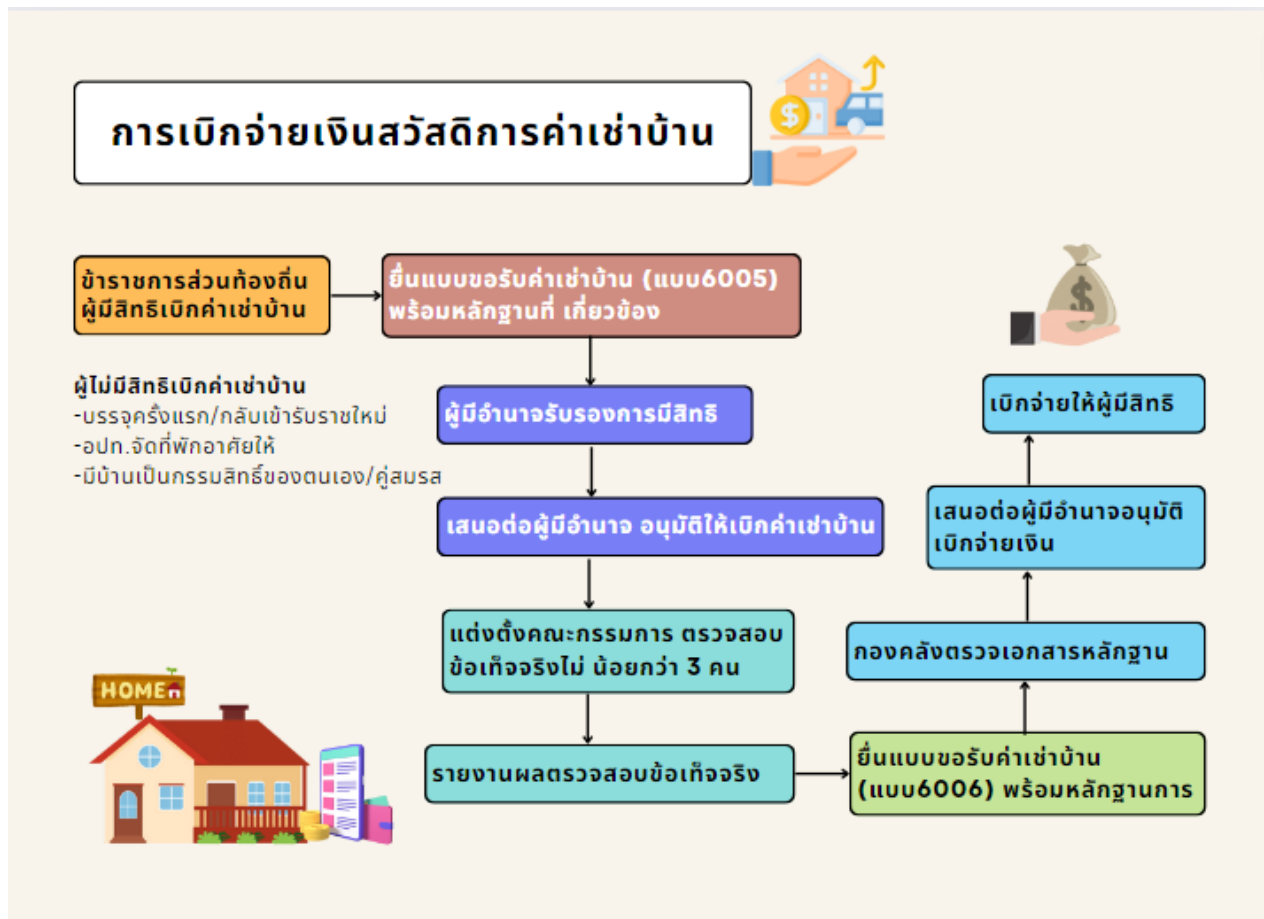
1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 08088.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ค่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 4750 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2563





### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่ายอม ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิ โดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้



## สรุปสาระสำคัญ

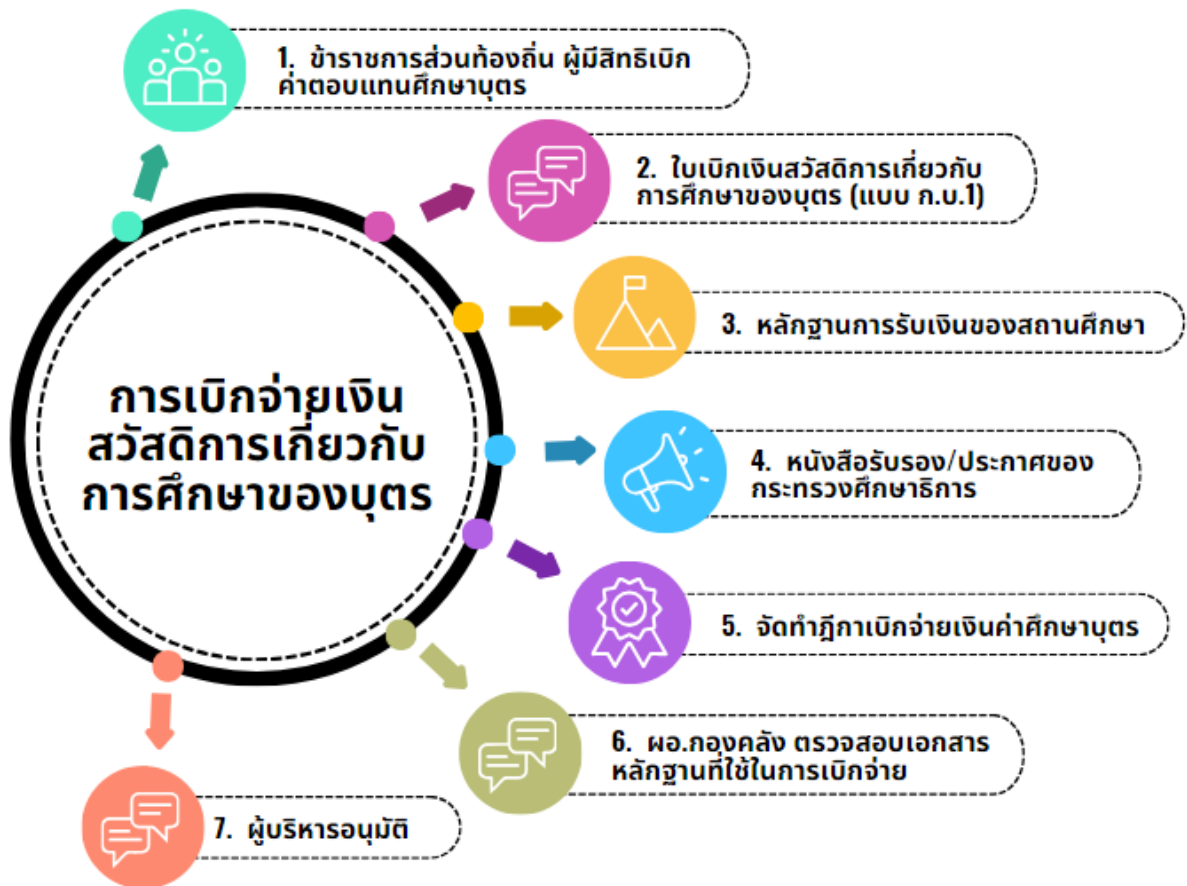
1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล
2. การได้มาซึ่งสิทธิได้แก่ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
3. สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านหรือที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น
4. การยื่นขอเบิกเงินให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ตามคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ
5. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ 6005 และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น
6. การรับรองการใช้สิทธิ
  - (6.1) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้นให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม (6.1) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (6.2)
  - (6.2) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ 8 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
7. ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมาย
8. การอนุมัติเมื่อมีการรับรองการใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการผลตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

9. การเบิกจ่ายข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานผู้เบิก
10. การยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านใหม่ (ยื่นแบบ ๖๐๐๕) ในกรณีดังต่อไปนี้
  - โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่
  - เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิมและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
11. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่นแบบ 6005 ใหม่ และหากการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังได้
12. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
13. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปรับราชการประจำสำนักงานใหม่ แต่ยังไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานเดิมให้ยื่นแบบ 6005 และแบบ 6006 ที่สำนักงานเดิม
14. ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น
15. การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนยื่นคำขอให้ดำเนินการ ดังนี้
  - (15.1) กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย
  - (15.2) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย
16. ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ 6006 และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางบริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 7810 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2565 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ พ.ศ. 2565



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรว่ามีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
2. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิ หมายความว่า
  - ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย
  - ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. มีการรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิรับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่
4. จำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ก.บ.1) พร้อมด้วยหลักฐานของสถานศึกษา

ต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน หรือวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงิน ค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลานี้แล้วให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษานั้น หรือปีการศึกษานั้นแล้วแต่กรณี



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ 12 เมษายน 2542
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0809.3/ว 4188 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803.3/ว 172 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



### สรุปสาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของ อปท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
  - ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
  - ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
  - ประธานสภาท้องถิ่น สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ
  - กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนาไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
3. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมาประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมาประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมาประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา 240 บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา 270 บาท/วัน/คน
  - กรณีพักแรมให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ นับเบี่ยเลี้ยง 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน 12 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน
  - กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สำหรับ

เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- การใช้พาหนะส่วนตัวเบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน
  - การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
    - (1) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
    - (2) ตำแหน่งต่ำกว่า (1) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
    - (3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้
4. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- เบิกให้ผู้ติดตามได้ 1 คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และไม่เกิน 2 คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัดบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด
5. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม
- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง
  - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
6. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา อัตรา 2,100 บาท/วัน/คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ



ประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง อัตรา 3,100 บาท/วัน/คน กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามบัญชีหมายเลข 4ท้ายระเบียบ

➤ เบี่ยเลี้ยงกรณีมีการพักรแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่มีการพักรแรม เกิน 12 สองชั่วโมงถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

➤ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

➤ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไปและต่ำกว่า 9 ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

➤ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข 6

7. “การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง” ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 6499 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

### “การพัสดุ”

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

### “พัสดุ”

หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

### “การซื้อ”

หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

### “การจ้าง”

ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### “การจ้างที่ปรึกษา”

หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

### “การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”

หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

### “เงินงบประมาณ”

หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

### “เงินกู้”

หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อานากระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

**“เงินช่วยเหลือ”**

หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

**“อาคาร”**

หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนาร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์เฟอร์นิเจอร์ฯลฯ

**“พัสดุที่ผลิตในประเทศ”**

หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

**“กิจการของคนไทย”**

หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

**“ที่ปรึกษา”**

หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ดำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

**“ที่ปรึกษาไทย”**

หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

**“ค่าใช้สอย”**

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์เช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษีเช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้ง ค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

## ค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

## ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์บัตรเติมเงิน โทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ค่าโทรเลข ค่าขนานตีค่าดวงตราไปรษณีย์กร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคมเช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลซ์ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

## งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

## ค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

#### **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

## ★ ★ โครงสร้างด้านพัสดุ ★ ★

### ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดทำผลการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานบริหารทั่วไปของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



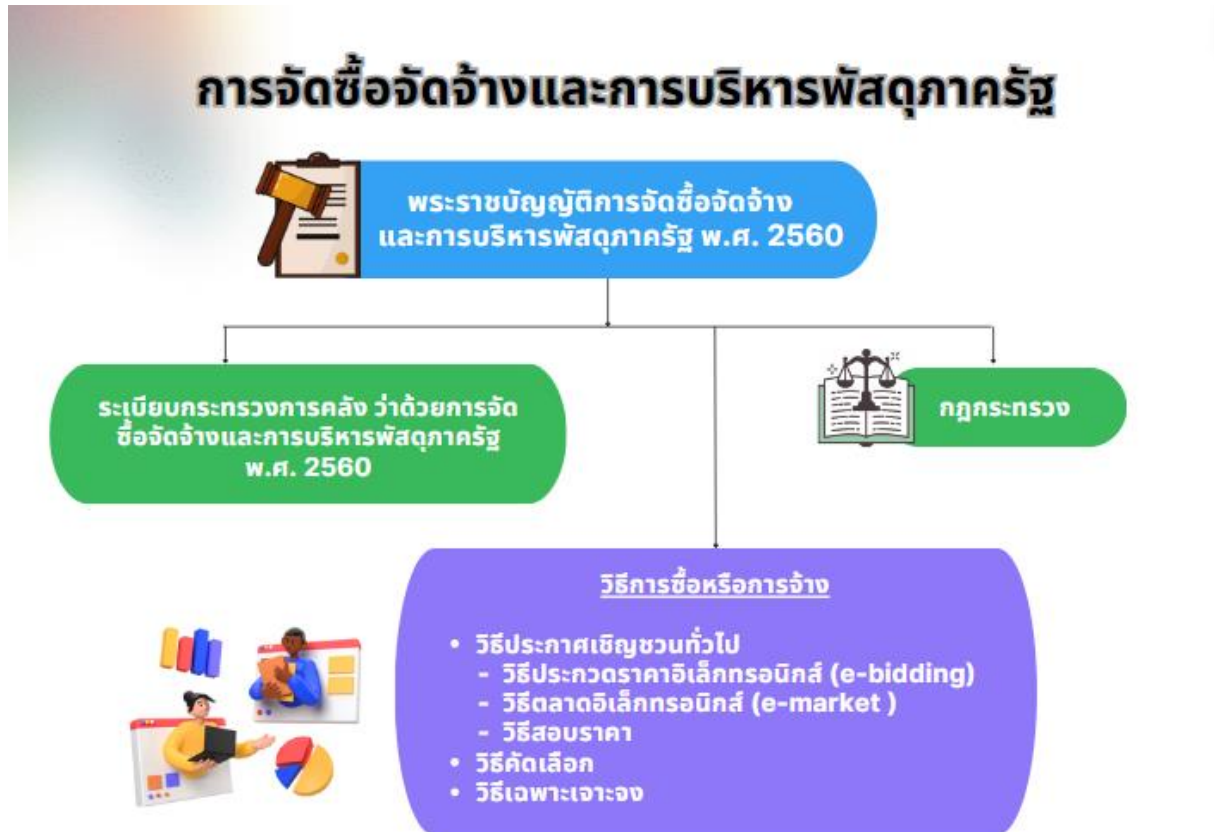
## ★ ★ โครงสร้างด้านพัสดุ ★ ★



### ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





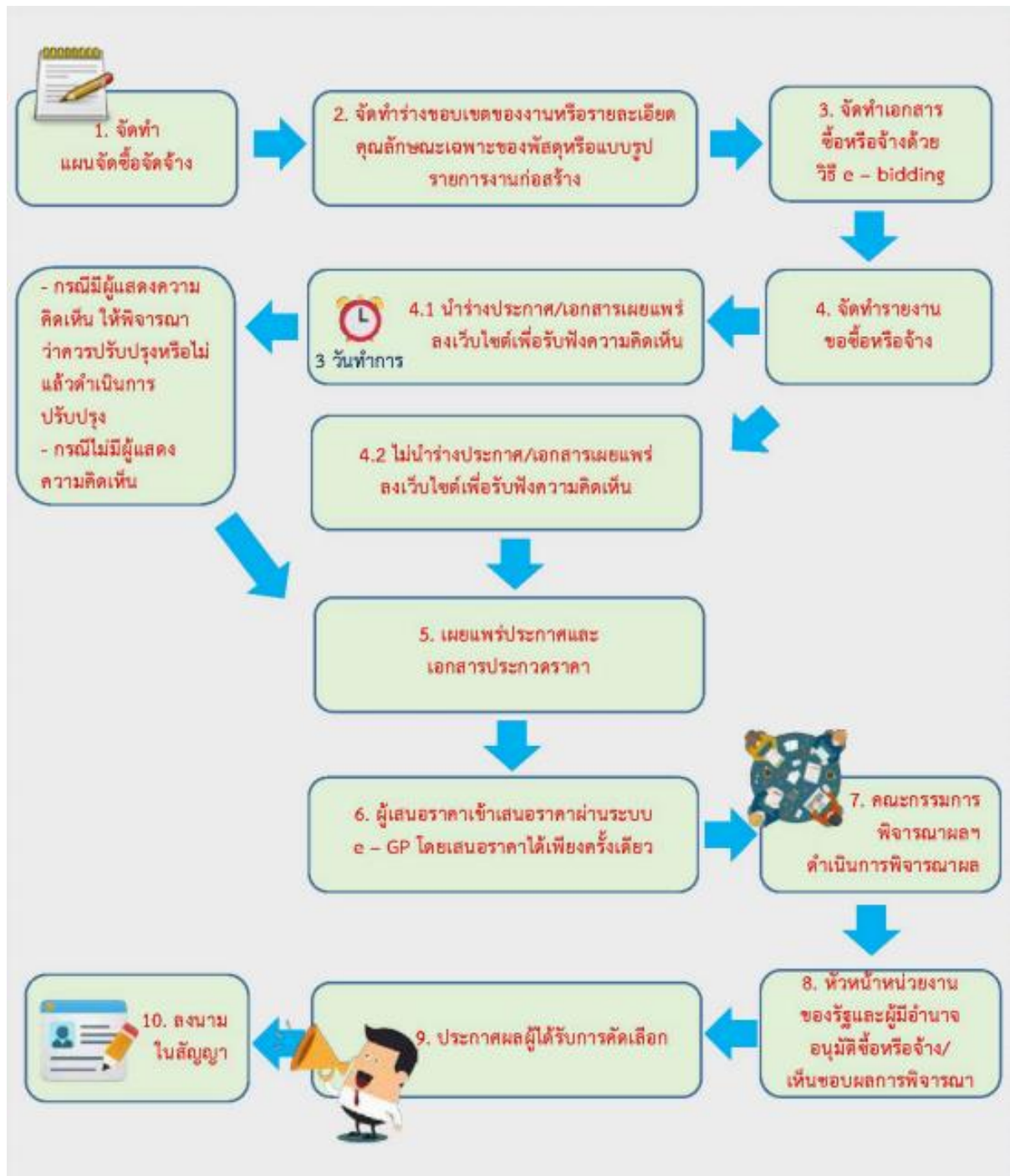
### ❖ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
6. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

12. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1201 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562  
แจ้งหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ  
ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
13. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
14. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

## วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

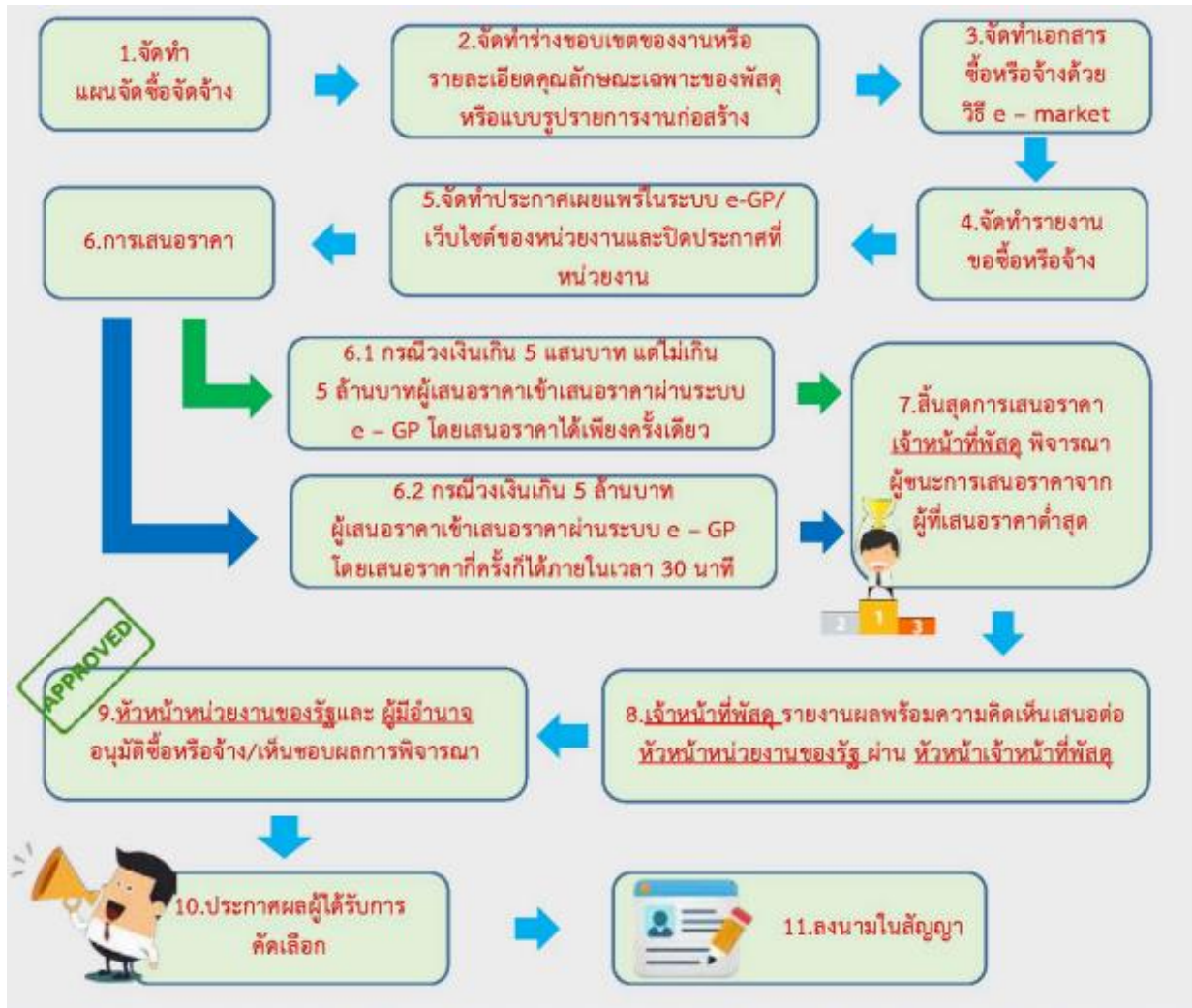


## สรุปสาระสำคัญ

1. ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
3. ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์ หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
5. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
6. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ
7. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
8. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
9. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

## วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการ ที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) มี 2 ลักษณะ

1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

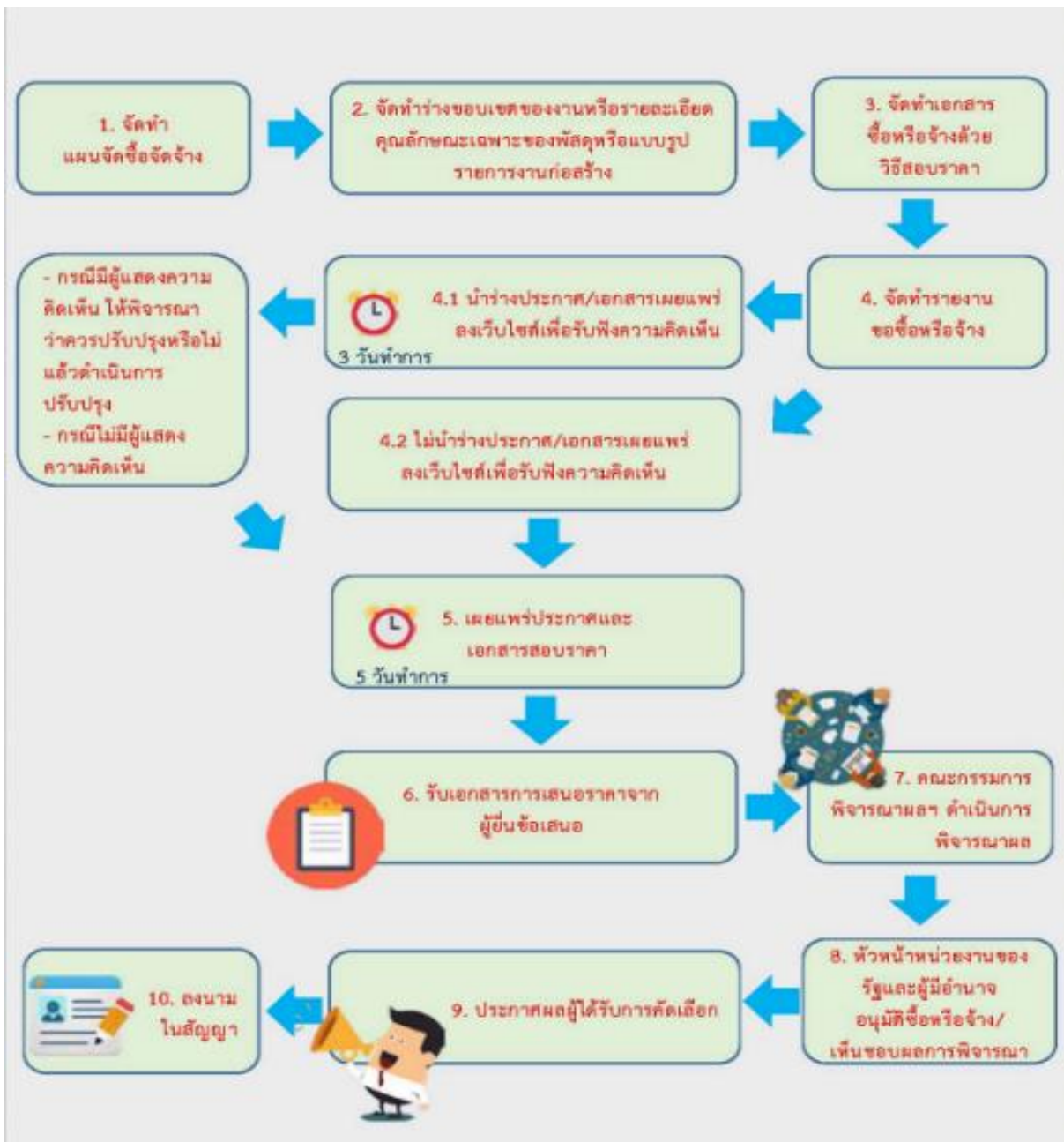


## สรุปสาระสำคัญ

1. ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
3. ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่
5. ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ใช้แบบใบเสนอราคาหรือไม่
6. ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ใช้แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่
7. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
8. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
9. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
10. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
11. ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

## วิธีสอบราคา

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำ  
ได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต  
ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
3. ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
5. กำหนดวัน เวลาขึ้นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ
6. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
7. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
8. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
9. ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด



## วิธีคัดเลือก กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
2. พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ต้องให้ฝีมือโดยเฉพาะความชำนาญเป็นพิเศษมีทักษะสูงหรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
3. มีความจำเป็นเร่งด่วน
4. เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
7. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอนตรวจเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

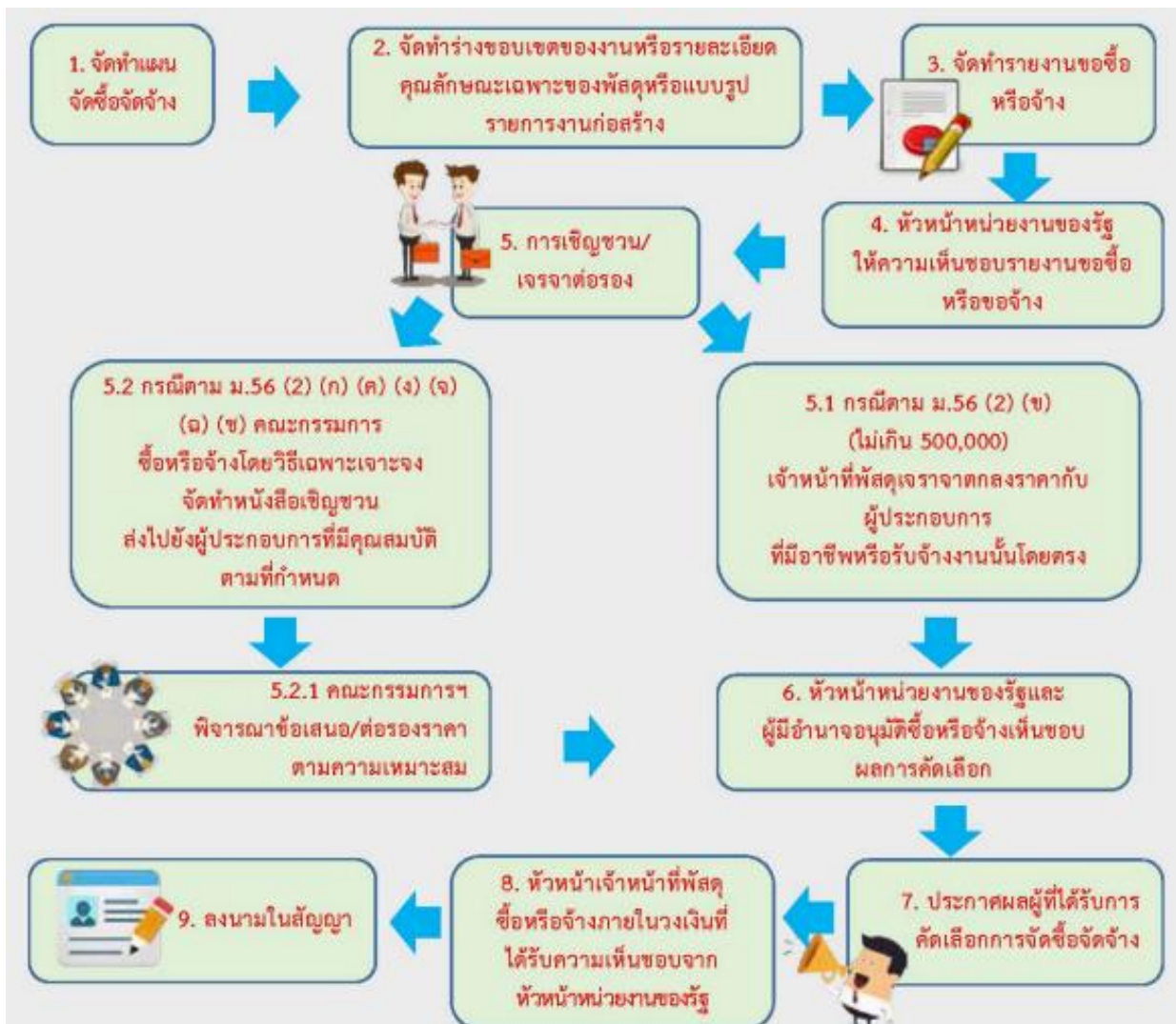


## สรุปสาระสำคัญ

1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
2. ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอคู่มือการปฏิบัติงาน 73 กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
3. ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย
4. ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
7. ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

## วิธีเฉพาะเจาะจง

### กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
3. มีความจำเป็นเร่งด่วน
4. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ
5. พักผู้ที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## สรุปสาระสำคัญ

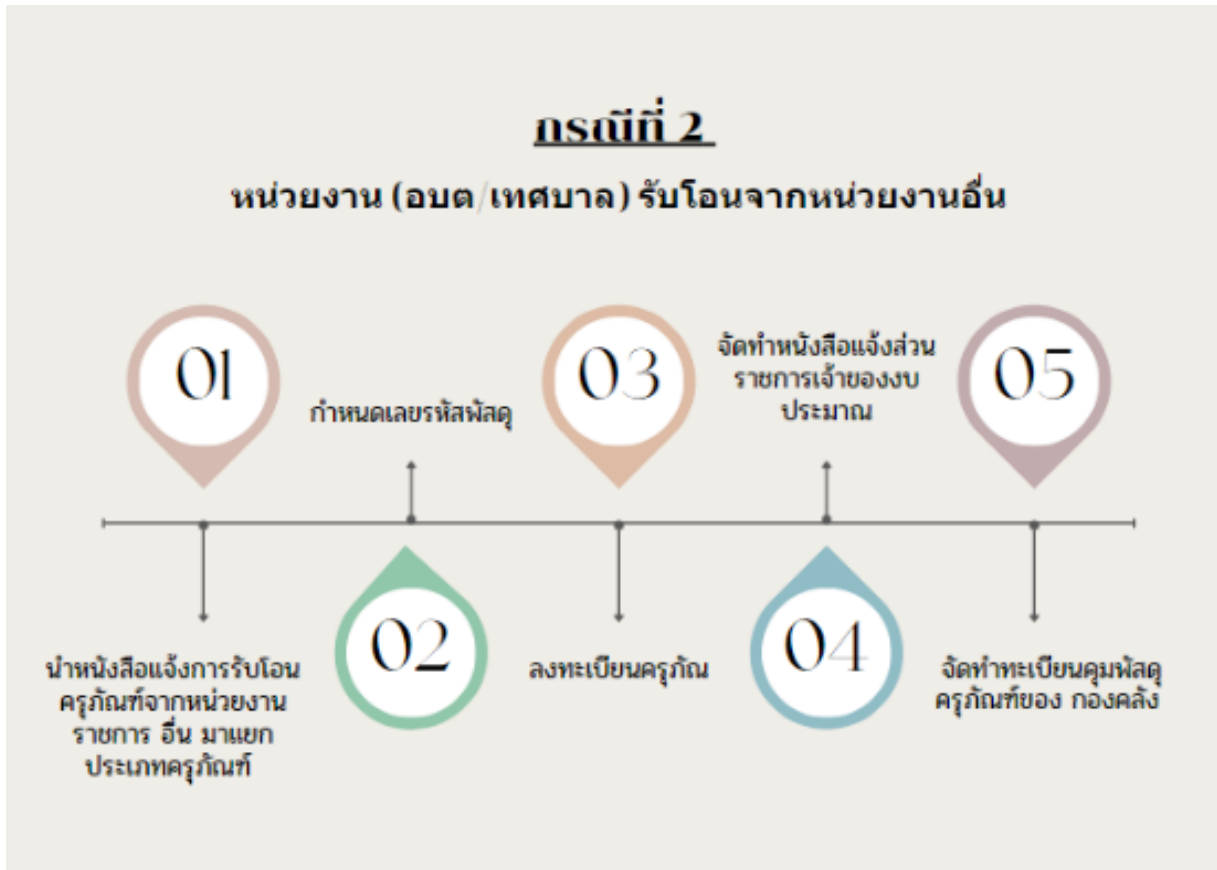
1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
2. ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
3. ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา
4. ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อความเห็นชอบ
5. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
7. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

### ❖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้
  - บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่องาน
  - คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างดังนี้
  - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน
  - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
    - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาท ต่อวัน ต่องาน
    - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อวันต่องาน

### ❖ การควบคุมพัสดุ





### คำอธิบาย/ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุ๓ถ๓นที่พัสดุ

ครุ๓ถ๓นที่ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ และการร๓บโอน/บริจาคจากหน้วยงานอ๓นหรือมีผู้บริจาคให้จะต้อง นำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

1. กรณีหน้วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีร๓บโอนจากหน้วยงานอ๓น ให้นำหนังสือการร๓บโอน ครุ๓ถ๓นที่นั้นๆ จากส่วนราชการอ๓นนำมาแยกประเภทครุ๓ถ๓นที่โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาครุ๓ถ๓นที่แต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด
2. เมื่อแยกประเภทครุ๓ถ๓นที่เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุ๓ถ๓นที่นั้นๆ
3. นำประเภทครุ๓ถ๓นที่ลงทะเบียนครุ๓ถ๓นที่ในช่องต่างๆ ของทะเบียนครุ๓ถ๓นที่พัสดุดังตามแบบ พ.ค.1, พ.ค.2 และ พ.ค.3 ดังนี้
  - ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นำไปลงทะเบียนครุ๓ถ๓นที่พัสดุดังตามแบบ พ.ค.1 (การ์ดสีเขียว) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอ๓นๆลๆ
  - ทรัพย์สิน ที่ต้องแสดงเป็น” งบบทรัพย์สิน” คือทรัพย์สินที่ อปท.ครอบครองยึดถือ ใช้ประโยชน์โดยตรง รวมทั้งทรัพย์สินที่ให้ยืม หรือให้เช่า เช่นครุ๓ถ๓นที่ประเภทต่างๆ ตามหนังสือจำแนกประเภท วัสดุ ครุ๓ถ๓นที่ยกเว้น ทรัพย์สินที่จัดไว้เพื่อ บริการสาธารณะ หรือประโยชน์สาธารณะ การ คมนาคม การชลประทาน แต่อปท.มีหน้าที่ ดูแล และ

บำรุงรักษา ตามกฎหมาย เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน สนามกีฬาชุมชน สวนสาธารณะ เป็นต้น

**(ฉะนั้น ทรัพย์สินที่จัดให้มีเพื่อ บริการสาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน จึงไม่ต้องจัดทำเป็น “งบทรัพย์สิน” เพียงแต่จัดทำ ทะเบียนพัสดุควบคุมไว้)**

- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ปศุสัตว์และยานพาหนะ นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ค.2 (สี่เหลี่ยม) โดยแยกประเภทดังนี้ อาทิเช่น....
    - ประเภทของใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น
    - ประเภทงานบ้าน-งานครัว ได้แก่ ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำร้อน -น้ำเย็น ฯลฯ
    - ประเภทโยธา ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ, เทปวัดระยะ ฯลฯ
  - นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยแยกประเภท นำไปลงในบัญชีงบหนา ประจำเลขรหัสพัสดุ ตามแบบ พ.ค. 3 (สี่เหลี่ยม)
4. เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยตามแบบ พ.ค. 1, พ.ค.2 และพ.ค.3 แล้วให้จัดทำหนังสือแจ้ง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

#### **ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

- เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆแล้วให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่ายและถูกต้อง
- เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้นๆ (ตามแบบพ.ค.1, พ.ค.2 และพ.ค.3) ด้วย

#### **❖ หลักประกันสัญญา**

**การรับหลักประกันสัญญา** ในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้สัญญากับทางราชการจะต้องวางหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การรับหลักประกันสัญญาส่วนใหญ่จะรับเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ในคู่มือฉบับนี้จึงขอกว่าเฉพาะหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันธนาคาร เท่านั้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

### การรับเงินสด

1. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
2. ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
3. ลงทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา
4. นำเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งมีเอกสารประกอบการนำฝาก ได้แก่ หนังสือนำส่งเงินสด ใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก

### การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำหนังสือนำส่งถึงส่วนราชการผู้เบิก
2. จัดทำใบนำฝาก
3. บันทึกรายการนำฝากในสมุดคู่ฝาก

### การรับหนังสือค้ำประกันสัญญา

1. ตรวจสอบรูปแบบของหนังสือค้ำประกันสัญญาต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. ตรวจสอบจำนวนเงินค้ำประกันสัญญา
3. เมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารให้ตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าหนังสือค้ำประกันออกให้โดยธนาคารผู้ออกหนังสือจริงและมีภาระค้ำประกันตามหนังสือจริง
4. ลงทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา (แยกหนังสือค้ำออกจากเงินสด)

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นการบันทึกรับ – จ่าย หลักประกันสัญญา เพื่อการควบคุมและสอบทานความถูกต้อง ควรแยกคุมตามประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแยกชนิดของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน การบันทึกรายการควรมีสาระสำคัญให้ครบถ้วน ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
2. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกเป็นหลักฐานในการรับเงินสดค้ำประกันสัญญา
3. เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญาและชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือค้ำ กรณีที่รับหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา
4. ชื่อโครงการและรายละเอียดในการจัดซื้อหรือจ้าง
5. ชื่อผู้รับจ้าง
6. เลขที่สัญญา
7. จำนวนเงินตามสัญญาจ้าง สัญญาซื้อ
8. จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา
9. วันเริ่มดำเนินการตามสัญญา



10. วันครบกำหนดสัญญา
11. วันส่งมอบงาน
12. วันตรวจรับงาน
13. ระยะเวลารับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

**การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา** การดำเนินงานคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง ระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
2. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ 1 รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
3. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

### **ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน** มีรายละเอียด ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุดตามสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา เช่น ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

2. หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. กรณีมีความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ให้รับทราบก่อนสัญญาจะสิ้นสุดภาระผูกพัน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานซ่อมแซม และเสนอผู้มีอำนาจทราบ พร้อมดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

**การคืนหลักประกันสัญญา** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ดังนี้

**ข้อ 170** ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

**ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน** มีรายละเอียด ดังนี้

**การถอนเงินสดประกันสัญญาที่ฝากไว้ที่คลังจังหวัด**

1. จัดทำหนังสือนำส่งถึงส่วนราชการผู้เบิก
2. จัดทำใบเบิกถอน
3. บันทึกการถอนเงินในสมุดคู่ฝาก

**การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา**

1. จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญา
2. แจ้งให้คู่สัญญามารับหลักประกันคืน
3. ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาว่าหลักฐานและรายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่

## ❖ การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ผังขั้นตอนและวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	วิธีการและขั้นตอนใน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	แนวทางในการ ควบคุม
1	ขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง	รับใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ3)	แบบ 3
2	ตรวจสอบรายละเอียด การขอใช้รถ ส่วนกลาง	ตรวจสอบ รายละเอียดการขอใช้ รถส่วนกลาง สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง และ ตรวจสอบตารางการ ปฏิบัติงานเพื่อ พิจารณาการอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ใน การ เขียน แบบ 3
3	เสนอหัวหน้าสำนักปลัด	นำใบคำขอใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3) เสนอ หัวหน้าสำนัก ปลัด พิจารณา	ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการ เขียน แบบ 3
4	จัดรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถ	ลงตารางการ ปฏิบัติงานจัดรถยนต์ ตามความ เหมาะสม ในการ ใช้งานและจัด พนักงานขับ รถยนต์ ประจำยานพาหนะ นั้นๆ	ตารางการ ปฏิบัติงาน
5	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ และ แจ้งผู้ขอใช้ รถยนต์ทราบ (ทะเบียน ชื่อ พนักงานขับรถ)	ตารางการ ปฏิบัติงาน
6	เตรียมความพร้อมก่อน ออกเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทางรับ อนุญาตรถยนต์ ตรวจสอบความ พร้อมของ รถยนต์และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง	ตารางการ ปฏิบัติงาน
7	ตั้ง เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	โดยก่อนนำรถออก ทุกครั้ง ต้อง ตรวจสอบ ปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงทุก ครั้ง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงระดับ ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของ ถังน้ำมันให้ ดำเนินการเบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	ขั้นตอนการ เบิก-จ่ายน้ำมัน
8	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ 3
9	บันทึกการใช้รถยนต์ ราชการ (แบบ 4)	ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ 4)	แบบ 4
10	จัดเก็บรถในที่จอดรถ ส่วนกลาง	จัดเก็บรถในพื้นที่ จอดรถส่วนกลาง ตรวจสอบความ เรียบร้อย และส่งคืน กุญแจ ที่ติดตั้งอยู่ที่ ทำงานยานพาหนะ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ที่ กำหนด



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. จัดทำรายการบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2)
2. ในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
3. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ 3) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็น
4. การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
5. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบมีการรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบตาม (แบบ 5)
6. การแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ 6)
7. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้านจัดเก็บรายได้



## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้ราคาประเมินที่ดินจากกรมธนารักษ์ และราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างจากประกาศคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐประจำจังหวัด เรื่อง บัญชีราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง โดย ที่ดิน หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย สิ่งปลูกสร้าง หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย ห้องชุด หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

### ❖ ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รับแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา 5 นาที/ราย)	5 นาที
2. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที

### ❖ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3 ก
2. ประเภทสิ่งปลูกสร้าง
3. ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง (1. เกษตรกรรม 2. อยู่อาศัย 3. อื่นๆ 4. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ 5. ใช้ประโยชน์ได้หลายประเภท)
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

### ❖ การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ได้รับแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว ถ้าเห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้องมีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส.10 ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาล

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา 73 และมาตรา 82 แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

❖ **รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์**

1. แบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ศ.6)
2. แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ศ.7)
3. รายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด/ห้องชุด (แบบ ภ.ค.ศ.6-8)
4. คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามมาตรา 73 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 (ภ.ค.ศ.10)
5. สำเนาบัตรประชาชน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน

❖ **อัตราค่าภาษี**

ราคาประเมินที่ดินจากกรมธนารักษ์ และราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างจากประกาศคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐประจำจังหวัด เรื่อง บัญชีราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง

❖ **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

## การจัดเก็บภาษีป้าย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย การกำหนดชำระภาษีนับจากได้รับการแจ้งประเมินภาษีป้ายภายใน 15 วัน (ภ.ป.3) กรณีที่มีการประเมินภาษีป้ายตั้งแต่ 3,000 บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวดๆ เท่าๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษีป้าย การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนดการประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535)

### ❖ ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา 5 นาที/ราย)	5 นาที
2. รับชำระภาษีป้าย / ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที

### ❖ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
4. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
7. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

### ❖ การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้รับแจ้งการประเมินภาษีแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

### ❖ รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ป.3 (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.4 (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน



## ❖ อัตราค่าภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป่าและประเภทของป่ารวมกัน ถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่า ถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอา ตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น 500 เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป่าคำนวณ เป็นค่าภาษีป่าที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป่า ดังนี้

1. ป่าที่มีอักษรไทยล้วน
  - (ก) ป่าที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา 10 บาท ต่อไร่ร้อยตารางเซนติเมตร
  - (ข) ป่านอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 5 บาท ต่อไร่ร้อยตารางเซนติเมตร
2. ป่าที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น
  - (ก) ป่าที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา 52 บาท ต่อไร่ร้อยตารางเซนติเมตร
  - (ข) ป่านอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 26 บาท ต่อไร่ร้อยตารางเซนติเมตร
3. ป่าที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป่าที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
  - (ก) ป่าที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นๆ ได้ ให้คิดอัตรา 52 บาท ต่อไร่ร้อยตารางเซนติเมตร
  - (ข) ป่านอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา 50 บาท ต่อไร่ร้อยตารางเซนติเมตร

ข้อ 3 อัตราภาษีป่าตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับป่าที่ต้องเสียภาษีป่าตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ป่าที่ต้องเสียภาษีป่าก่อนวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2564 ให้เป็นไปตามอัตราภาษีป่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป่า พ.ศ.2510

## ❖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป่า พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2534) กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป่า พ.ศ.2563

## การจดทะเบียนพาณิชย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์ที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศไว้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้ (ในกรณีขององค์การบริหารส่วนตำบล รัับจดทะเบียนเฉพาะบุคคลธรรมดา ถ้าจะจดทะเบียนในนามของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ไปขอรับจดทะเบียนได้ที่พาณิชย์จังหวัด)

### ❖ ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1. กรอกแบบคำขอ / ตรวจสอบหลักฐาน	5 นาที
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลในเว็บไซต์	30 นาที
3. ออกใบเสร็จรับเงิน / ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที
4. ลงทะเบียนคุม	3 นาที

### ❖ เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน/ทะเบียนบ้านของผู้ขอ
2. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอื่น ที่ผู้เป็นข้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
4. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์สินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
7. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการ และให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 7.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมา ให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าว แทนก็ได้
- 7.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ กรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
8. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
9. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับ เว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ 1 แผ่น)

#### ❖ เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
2. ใบทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
  - 3.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
  - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
  - 3.3 แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
4. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนานี้ หนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
6. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการ และให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - 6.1 ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมา ให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้
  - 6.2 หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือ กรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

### ❖ เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

1. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
2. ใบทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
4. สำเนาแสดงหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)

### ❖ ค่าธรรมเนียม

#### คำจดทะเบียนพาณิชย์

- |                                  |            |     |
|----------------------------------|------------|-----|
| 1. จดทะเบียนพาณิชย์              | 50         | บาท |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ    | ครั้งละ 20 | บาท |
| 3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | 20         | บาท |
| 4. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์         | ฉบับละ 20  | บาท |
| 5. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน | ครั้งละ 20 | บาท |
| 6. รับรองสำเนาเอกสาร             | ฉบับละ 30  | บาท |

### ❖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

### ❖ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. รับชำระภาษีที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย
2. สแกน QR CODE ท้ายใบแจ้งประเมินภาษีฯ
3. นำใบแจ้งประเมินภาษีฯ ไปยื่นชำระหน้าเคาเตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ
4. สามารถโอนเงินค่าภาษีฯ เข้าบัญชี อบต.บ้านค่าย
5. ออกบริการจัดเก็บภาษีฯ นอกสถานที่ตามแผนที่กำหนดข
6. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย



## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

### ❖ งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ข้อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

### ❖ ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### ❖ สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญ ดังนี้

**ความหมายของหนังสือราชการ** เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

**ชนิดของหนังสือราชการ** หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ดังนี้

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ยกเว้นใช้กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงาน

ที่ดำเนินการไป แล้ว การเตือนเรื่องที่กำลัง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- แลกเปลี่ยน เพื่อทำความเข้าใจ
- ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่
  - วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
  - วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
  - วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติจดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติหรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

- บันทึก ใช้กระดาศบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้
  1. ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  2. ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
  3. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ
  4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

7. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

- ค่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ค่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### 8. การรับหนังสือ

- จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5 \* 5 ซม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปีรับหนังสือ
  - เวลา ใ้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### 9. การส่งหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

#### 10. การเก็บหนังสือ

- การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
- การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บ ระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ ระหว่างปีปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถ ค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตาม งานของหัวหน้า หน่วยงาน
- การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### 11. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำเนาของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้น ๆ
- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด



- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ 10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

**12. การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ** ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

**13. การยืมหนังสือราชการ**

- การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

**14. การทำลายหนังสือราชการ**

- ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอ ทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
- กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อย 2 คน

**15. มาตรฐานวัสดุตามระเบียบสารบรรณ**

- มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่
  - ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.
- มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด
  - ขนาด เอ 4 = 210\*297 มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 5 = 148\*210 มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 8 = 52-74 มิลลิเมตร

- **ขนาดของ** มี 4 ขนาด ได้แก่
  - ขนาด ซี 4 = 229\*324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
  - ขนาด ซี 5 = 162\*229 มิลลิเมตร พับ 2
  - ขนาด ซี 6 = 114-162 มิลลิเมตร พับ 4
  - ขนาด ดีแอล = 110\*220 มิลลิเมตร พับ 3

#### 16. อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

- เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทันให้ส่งข้อความทาง เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร โทรศัพท์วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณี ที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อ ผู้ร่าง-ผู้พิมพ์-ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
- ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสาร สิทธิสัญญา หมายให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
- หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
- หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนาฉบับ 2 ฉบับ
- ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้น ไป

#### ❖ **สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มี สาระดังนี้**

1. **เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง แสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่า นั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
  - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการ รักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

#### ❖ การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณ) ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
  2. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
  3. กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
  4. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
  5. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ
- ขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

#### 1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการ ดำเนินงานที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดีควร ดำเนินการดังนี้

- การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
- การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
- รับ - ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
- ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

## 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำไม (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

**การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า นำอ่าน** คือ

- มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์วรรคตอน ไวยากรณ์ถูกต้องความนิยม
- ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัดกุมไม่วกวน
- การจัดลำดับความดีแต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
- เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
- สุภาพมีความเหมาะสม

**การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้**

- ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
- ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ
- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
- ออกแบบการจัดพิมพ์การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการบางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
- จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานล้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับผิดชอบผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
- ประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

## 3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สืบค้นว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถ ค้นหาได้เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

**วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ** สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิประเทศ เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
- แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่อง ๆ
- สำรวจการที่ต้องจัดทำ เรียบลำดับความสำคัญก่อนหลัง
- ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
- ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
- จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
- จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
- ในแฟ้มเก็บเอกสาร ไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แผ่น และไม่ควรถูกเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
- ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำ และระบบการจัดเก็บสากล
- ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
- จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
- ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ เพื่อการพัฒนา

#### 4. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืมที่มีความสะดวกในการให้ยืมสามารถติดตามกลับคืนได้หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

- หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
- การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
- ผู้ให้ยืมควรเก็บหลักฐานการยืมไว้เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
- การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน

- ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
- ถ้าผู้เขียนยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งไปเดือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
- เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินตามหลักการที่กำหนด
- ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

## 5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือราชการควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีควมจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
- ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีสำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
- ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
- ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ