

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่องแนวทางพัฒนาการบริการงานคลังของเทศบาลในอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์และเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานกองคลังเทศบาล
  - 1.1 ความหมายของการคลังท้องถิ่น
  - 1.2 การบริหารของเทศบาล
  - 1.3 งานการเงินและบัญชี
  - 1.4 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
  - 1.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน
  - 1.6 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
2. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
  - 2.1 ความหมายของการบริการ
  - 2.2 ความสำคัญของการบริการ
  - 2.3 การพัฒนาการบริการ
3. บริบทของงานกองคลังเทศบาลตำบลท่าสายลวดอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิดเกี่ยวกับงานกองคลังเทศบาล

##### 1. ความหมายของการคลังท้องถิ่น

การคลังท้องถิ่น หมายถึง การบริหารงานคลังของหน่วยงานการปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นการพิจารณาถึงการจัดหารายได้ การกำหนดรายจ่าย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การบัญชี การตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานการปกครองท้องถิ่น กระบวนการงบประมาณท้องถิ่นเป็นตัวกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์ของแหล่งที่มาของรายรับ กับรูปแบบ

ในการใช้จ่ายของแต่ละหน่วยการปกครองท้องถิ่น เพื่อก่อให้เกิดความสอดคล้องต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานการปกครองท้องถิ่น (สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น, 2553)

กระบวนการงบประมาณของคลังท้องถิ่น

กระบวนการงบประมาณของท้องถิ่น มี 3 กระบวนการ (สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น, 2553) ได้แก่

1. การจัดเตรียมงบประมาณ (Preparation) เจ้าหน้าที่ประจำขององค์การปกครองท้องถิ่นมีหน้าที่เสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจส่วนกลาง ตามแผนงานและโครงการของท้องถิ่น

2. การอนุมัติงบประมาณ (Adoption) ฝ่ายบริหารของท้องถิ่นเมื่อได้เสนอร่างงบประมาณของท้องถิ่นต่อสภาท้องถิ่นแล้ว สภาท้องถิ่นมีหน้าที่พิจารณาอนุมัติงบประมาณของท้องถิ่น คล้ายบทบาทหน้าที่ของรัฐสภาของประเทศในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

3. การบริหารงบประมาณ (Execution) ฝ่ายบริหารของท้องถิ่น มีหน้าที่ในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามประมาณการและบริหารหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการของแต่ละหน่วยงานในสังกัดท้องถิ่น รวมทั้งติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ปัญหาสำคัญของการคลังท้องถิ่นประเทศไทย (สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น, 2553)

## 1. ปัญญาภายนอก

1.1 ปัญญาทางเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ ความเจริญและการพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น รายได้ของประชากร ความเป็นเมืองหรือชนบท การค้าหรือพาณิชย์ การจ้างงาน ความรับผิดชอบของประชาชนในการเสียภาษี การหารายได้ของท้องถิ่น

### 1.2 ปัญญาทางการเมือง

1.2.1 ท้องถิ่นยังถูกอำนาจทางการเมืองส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นแทรกแซง เนื่องจากมีผลประโยชน์ในกลุ่มผู้นำท้องถิ่น

1.2.2 มินโยบายเน้นการกระจายอำนาจให้แก่หน่วยการปกครองท้องถิ่น แต่อำนาจส่วนใหญ่ยังอยู่กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

1.2.3 ขาดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจปัญหาของท้องถิ่น

## 2. ปัญญาภายใน

2.1 การขาดความรับผิดชอบ ความรู้ ความเข้าใจปัญหาท้องถิ่นของเจ้าหน้าที่หน่วยปกครองท้องถิ่นทั้งฝ่ายบริหาร และฝ่ายสภาท้องถิ่น

2.2 ท้องถิ่นขาดรายได้เลี้ยงตัวเอง

2.3 การบริหารเงินงบประมาณของท้องถิ่นไม่มีประสิทธิภาพ

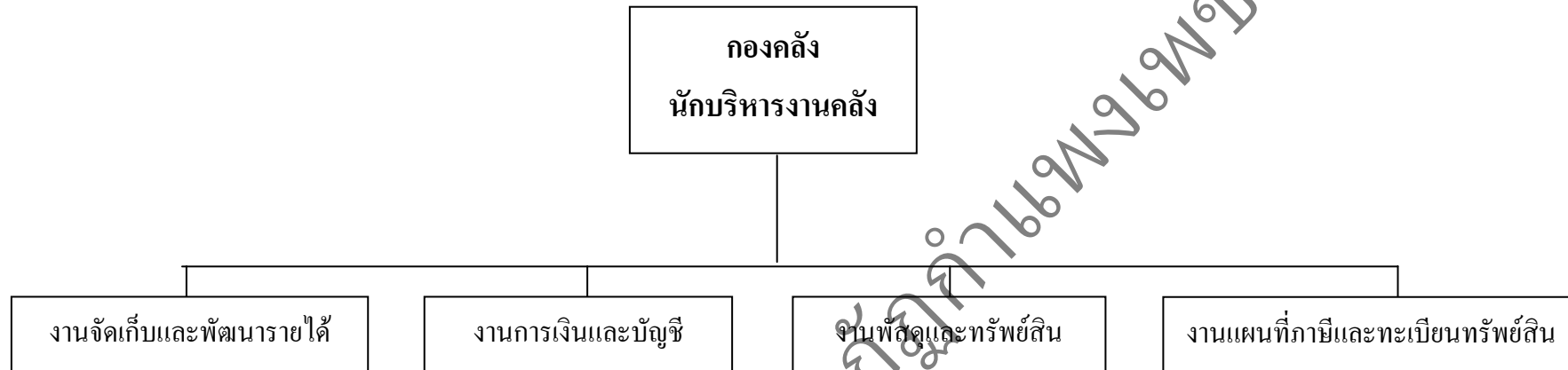
ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากเงินรายได้ของท้องถิ่น

แนวทางแก้ไขปัญหาการคลังท้องถิ่นประเทศไทย (สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น,  
2553)

1. ปรับปรุงปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคมให้เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานคลังท้องถิ่น
2. กระจายอำนาจทางการคลังให้แก่หน่วยการปกครองท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
3. ปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานหน่วยการปกครองท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อำนาจหน้าที่ของกองคลัง



- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่ธุรการ

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน

ระดับ	7	7ว	6	6ว	5	4	3	2	1
จำนวน	-	-	1	-	-	1	1	1	-

ที่มา : แผนอัตรากำลัง

อำนาจหน้าที่ของกองคลังประกอบด้วย

1. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และงานเร่งรัดรายได้

1.1 ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.1.1 งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

1.1.2 งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

1.1.3 งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

1.1.4 งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

1.1.5 งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

1.1.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.2.1 งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

1.2.2 งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บได้จากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.)

1.2.3 งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

1.2.4 งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

1.2.5 งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

1.2.6 งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

1.2.7 งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

1.2.8 งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

1.2.9 งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

1.2.10 งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

1.2.11 งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม

และรายได้อื่น

1.2.12 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.3.1 งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

1.3.2 งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง  
รายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้  
อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

1.3.3 งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดง  
รายการทรัพย์สินภายในกำหนด

1.3.4 งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

1.3.5 งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตาม  
กฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

1.3.6 งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

1.3.7 งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

1.3.8 งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของ  
งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

2.1 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

2.1.1 งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

2.1.2 งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

2.1.3 งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

2.1.4 งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

2.1.5 งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

2.1.6 งานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

และรายงานอื่น ๆ

2.1.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.2.1 งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- 2.2.2 งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- 2.2.3 งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- 2.2.4 งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- 2.2.5 งานการจำหน่ายพัสดุ
- 2.2.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 2.3.1 งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- 2.3.2 งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 2.3.3 จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- 2.3.4 จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- 2.3.5 จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- 2.3.6 จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- 2.3.7 การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล

### ทางด้านสถิติการคลัง

- 2.3.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

การปฏิบัติและประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### 3.1 งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1.1 งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- 3.1.2 งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- 3.1.3 งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- 3.1.4 งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- 3.1.5 งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- 3.1.6 การจัดทำรายการเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- 3.1.7 งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- 3.1.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3.2 งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- 3.2.1 งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ผ.ท.1,2,3,4,5,6,9,11,12,และ17)
- 3.2.2 งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- 3.2.3 งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน  
และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 4 และ 5)
- 3.2.4 งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูล  
ต่าง ๆ
- 3.2.5 การจัดทำรายงานประจำเดือน
- 3.2.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ใช้  
คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- 3.3.1 งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและ  
ทะเบียนทรัพย์สิน
- 3.3.2 งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษี  
โรงเรียนและที่ดิน
- 3.3.3 งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- 3.3.4 งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- 3.3.5 งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- 3.3.6 งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน  
ทรัพย์สิน
- 3.3.7 งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 3.3.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง/ฝ่ายและงาน ดังต่อไปนี้
- 4.1 งานสรรบรรณ
- 4.2 งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ  
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- 4.3 งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี  
และพนักงานเทศบาล
- 4.4 งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- 4.5 งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 4.6 งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- 4.7 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- 4.8 งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- 4.9 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
- 4.10 งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

- 4.11 งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- 4.12 งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- 4.13 งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- 4.14 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จากความหมายข้างต้นพอที่จะสรุปได้ว่า การคลังท้องถิ่น หมายถึง การบริหารงานคลังของหน่วยงานการปกครองท้องถิ่นในการปฏิบัติงานด้านการจัดหารายได้ การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ และการเงินและบัญชี เพื่อก่อให้เกิดความสอดคล้องต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละท้องถิ่น

## 2. การบริหารงานของเทศบาล

ความเป็นมาของเทศบาล

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ได้ทรงดำเนินการจัดระบบการปกครองท้องถิ่นต่อเนื่อง โดยทรงจัดให้มีการปกครองตนเองแบบเทศบาลขึ้นในบริเวณจังหวัดภูเก็ต เมื่อปี พ.ศ. 2461 โดยโปรดเกล้าพระราชทานนามว่า “คูสิตธานี” ซึ่งเป็นรูปแบบทดลองการปกครองท้องถิ่น

ต่อมาในรัชสมัยรัชกาลที่ 7 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงจัดตั้งคณะกรรมการจัดการประชาภิบาล (Municipality) ขึ้นในปี พ.ศ. 2470 ซึ่งทำหน้าที่ศึกษาดูงานกิจการสุขาภิบาลตามหัวเมือง ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อทำรายงานประกอบการพิจารณาจัดตั้งการประชาภิบาลหรือเทศบาล จนกระทั่งปี พ.ศ. 2476 ได้มีการตราพระราชบัญญัติ

จัดระเบียบบริหารเทศบาล พุทธศักราช 2476 ขึ้น ซึ่งถือว่าเป็นกฎหมายฉบับแรกว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารตนเองของเทศบาล ต่อมาในปี พ.ศ. 2478 ได้มีการจัดตั้งเทศบาลเป็นครั้งแรก

แรกตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 โดยยกฐานะสุขาภิบาลที่มีอยู่เดิม จำนวน 35 แห่งขึ้นเป็นเทศบาลและได้มีการปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวอยู่เป็นระยะ เช่น ในปี พ.ศ. 2481 และ พ.ศ. 2483 ในปี พ.ศ. 2496 ได้มีการตราพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ขึ้นใช้แทนกฎหมายเดิมทั้งหมด และได้มีการแก้ไขหลายครั้ง ครั้งที่สำคัญคือ การปรับปรุงแก้ไข พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 โดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2542 เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 โดยพระราชบัญญัติเทศบาล(ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2543 มีหลักการที่สำคัญคือ การแก้ไขโครงสร้างเทศบาลให้ประกอบด้วย สภาเทศบาลและคณะเทศมนตรี หรือนายกเทศมนตรี ตามเจตนารมณ์ของประชาชนในเขตเทศบาล และในปัจจุบันตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้องค์กรเทศบาลประกอบด้วย สภาเทศบาลกับนายกเทศมนตรี เท่านั้น ซึ่งนายกเทศมนตรีจะมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นจากบัญชีของกฎหมายข้างต้น กฎหมายได้กำหนดให้จัดตั้งเทศบาล ไว้ดังนี้

1. เทศบาลตำบล กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งเทศบาลตำบลไว้ดังนี้
  - 1.1 มีรายได้จริงโดยไม่รวมเงินอุดหนุน ในปีงบประมาณที่ผ่านมาตั้งแต่ 12,000,000.- บาทขึ้นไป
  - 1.2 มีประชากรตั้งแต่ 7,000 คนขึ้นไป
  - 1.3 ความหนาแน่นของประชากรตั้งแต่ 1,500 คน ต่อ 1 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป
  - 1.4 ได้รับความเห็นชอบจากรายการในท้องถิ่นนั้น
2. เทศบาลเมือง มีหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ดังนี้
  - 2.1 ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดทุกแห่ง ให้ยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองได้โดยไม่ต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์อื่น ๆ ประกอบ
  - 2.2 ส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดจะยกฐานะเป็นเทศบาลเมือง ต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้
    - 2.2.1 เป็นท้องที่มีพลเมืองตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป
    - 2.2.2 รายกรอยู่กันหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 3,000 คนต่อตารางกิโลเมตร
    - 2.2.3 มีรายได้พอแก่การปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามกฎหมายกำหนด
    - 2.2.4 มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลเมือง

### 3. เทศบาลนคร มีหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ดังนี้

- 3.1 เป็นท้องถิ่นที่มีพลเมืองตั้งแต่ 50,000 คน ขึ้นไป
- 3.2 ราษฎรอยู่กันหนาแน่นไม่ต่ำกว่า 30,000 คนต่อตารางกิโลเมตร
- 3.3 มีรายได้พอแก่การปฏิบัติหน้าที่อันต้องทำตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- 3.4 มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลนคร

โครงสร้างการบริหารของเทศบาล แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายนิติบัญญัติหรือสภาเทศบาล
2. ฝ่ายบริหารหรือคณะผู้บริหารท้องถิ่น

สำหรับการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดโครงสร้างเทศบาลโดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล ได้ดังนี้ (สมบูรณ์ เดชสมบูรณ์สุข, 2548, หน้า 20-22)

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. กองช่าง
5. กองการศึกษา
6. กองวิชาการและแผนงาน
7. กองสวัสดิการและสังคม
8. กองช่างสุขาภิบาล
9. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยสรุป การบริหารงานของเทศบาล หมายถึง การจัดให้มีการปกครองตนเองตามหลักเกณฑ์การจัดตั้ง โดยกำหนดการแบ่งส่วนราชการ โครงสร้าง และความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล

### 3. งานการเงินและบัญชี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานด้านการเงินเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 69 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 5

และมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

(2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

#### หมวด 1

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

(1) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรการบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(2) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภાองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภāองค์กรการบริหารส่วนตำบล และสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(3) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี นายองค์กรการบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(4) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงเทศมนตรี และรองผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(5) “ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(6) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(7) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีบเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้ แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

(8) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

(9) “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

(10) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

(11) “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

(12) “ตู้നിရိယ” หมายความว่า รวมถึง กำปံนหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(13) “หีบห่อ” หมายความว่า หีบ หรือถุง หรือภาชนะอื่นใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงินเพื่อฝากเก็บรักษาไว้ในตู้നിရိယในลักษณะหีบห่อ หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่ง หรือนำฝากส่วนราชการ หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกคืนจากตู้നിရိယของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(14) “อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(15) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

(16) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ ที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(17) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินที่ปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม

(18) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาล อุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์

(19) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า รวมถึง ยอดเงินรับและจ่าย ในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและคลังจังหวัดด้วย

(20) “เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติ ราชการอื่นใด

(21) “แผนพัฒนา” หมายความว่า รวมถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและ แผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(22) “แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ทุกๆสามเดือน

(23) “ทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละยี่สิบห้า ของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(24) “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงิน สะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

(25) “หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

(26) “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

(27) “นายอำเภอ” หมายความว่า ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ด้วย

## หมวด 2

### ข้อกำหนดในการรับเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### การรับเงิน

ข้อ 6 บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจน แบบบัญชี และทะเบียนต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้แต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษให้นำส่งเป็นเงินสดได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะ

เงินสดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้อุทธรณ์ให้ตามวรรคสองถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 8 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือตราสารอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 9 การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ทุกครั้งเริ่มแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

ข้อ 10 ให้หน่วยงานคลังบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็ค หรือตราสารอย่างอื่น นั้น โดยแสดงให้เห็นทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึก  
การรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้നിရိယ

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตาม  
สำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตาม  
ใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับ  
สุดท้าย

ข้อ 11 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่  
ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคาร ไม่ทันให้เก็บรักษา  
ไว้ในตู้നിရိယ

ข้อ 12 ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ  
นำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากการ  
ตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ  
ที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## ส่วนที่ 2

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย  
ดังต่อไปนี้

- (1) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและ  
หมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ
  - (3) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
  - (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - (5) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน
  - (6) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร
  - (7) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - (8) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
  - (9) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน
- ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง พร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งกาพิมพ์ เล่มที่ เลขที่ ให้รัดกุม

ข้อ 14 ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 15 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ชุบ เลิกสำนักงาน หรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น ไปนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จนั้น โดยเร็ว

ข้อ 16 เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุระเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ 19 ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

**หมวด 3**  
**การเก็บรักษาเงิน**  
**ส่วนที่ 1**  
**ผู้บริจาคเก็บเงิน**

ข้อ 20 ผู้บริจาคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในผู้บริจาคตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในผู้บริจาคได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

ข้อ 21 ผู้บริจาคให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ผู้บริจาคหนึ่งๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำรับนอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ในผู้บริจาคเก็บเงินของส่วนราชการอื่น ตามที่เห็นสมควร

**ส่วนที่ 2**  
**กรรมการเก็บรักษาเงิน**

ข้อ 22 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับอื่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ข้อ 23 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจผู้บริจาค ในกรณีที่ผู้บริจาคมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าผู้บริจาคมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

ข้อ 24 กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ 22 เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้निรักษาให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบ และรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ห้ามมิให้กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ 25 กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการ โดยเร็ว

### ส่วนที่ 3

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 26 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 27 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 28 กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรักษาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ 29 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงิน

ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

ข้อ 30 เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินได้กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคน ไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียว จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 31 ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ 32 ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่า แผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

ข้อ 33 ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ให้นำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

#### ส่วนที่ 4

##### การรับส่งเงิน

ข้อ 34 เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ 20 ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้নিরภัย และวันรุ่งขึ้นหรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

ข้อ 35 การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดและหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ รับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย ด้วยก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ 24 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

(2) บรรจุเงินลงหีบห่อใส่กุญแจหรือใช้เชือกผูกมัด และตราประจำครั้งหรือดินเหนียวของกรรมการรับส่งเงินทุกคนที่เชือกมัดหีบห่อในลักษณะที่เมื่อเปิดหีบห่อ ตราประจำครั้งหรือดินเหนียวจะต้องถูกทำลาย และมอบหีบห่อให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

(3) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รับนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(4) ก่อนเปิดหีบห่อเพื่อนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพลูกกุญแจ และตราประจำครั้ง หรือดินเหนียว เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง

หากปรากฏว่า หีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในหีบห่อ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรีบรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ

(5) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงิน

เพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

(6) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รับมอบคู่ฉบับใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้ หน่วยงานผู้นำส่ง หรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้า หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่า ถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้

ข้อ 37 การถอนเงินฝากธนาคารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ได้ แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อ ธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหาร ท้องถิ่น และปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยก ออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้นๆ กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด 4

#### การเบิกเงิน

ข้อ 38 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตาม ความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

ข้อ 39 การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

(1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

(3) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ข้อ 40 การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ 41 ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์ให้ชัดเจนห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษรให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ 42 เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ 43 การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ 44 เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ 45 การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ 46 การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน เงินค่าเช่าบ้านพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือการเบิกเงินช่วยเหลืออื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 47 การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกา เบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ 48 เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 51 และข้อ 52 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อ ทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 49 การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มี สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้ว ประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 50 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ให้แสดงรายการทรัพย์สิน และ จำนวนเงินเป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ 51 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาซื้อขาย ประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ 52 การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตาม งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 53 การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 54 การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ ทั้งนี้ การก่อให้เกิดหนี้และการเบิกเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ 55 การเบิกเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 56 ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย

เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกินหกสิบวัน
- (2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกินสิบห้าวัน

#### หมวด 5

#### การกันเงิน

ข้อ 57 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ 58 ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาขึ้นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ 59 ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่องหน้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่องหน้ผูกพันตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากไม่ได้ดำเนินการหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

## หมวด 6

### การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา

การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

- (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
- (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ
- (4) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ 61 ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใด ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ 60 ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ 62 ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 60 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ 63 การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 60 และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ 64 การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา

ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ 65 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงในสมุดเงินสดตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 66 เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน ได้รับแจ้งรายการหนี้ หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้วให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ 62 เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้นๆ

## หมวด 7

### ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 67 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักเงินได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ 68 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

การจ่ายเงินผ่านธนาคารให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 69 การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ จีตมาคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งจ่าย เพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือกรณีที่ไม่มีหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และขีดมาคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(3) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่สั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสามครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ 70 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีด

คำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณีโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ 71 การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ 72 เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น เท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อผู้อื่นไม่ได้

## ส่วนที่ 2

### หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 73 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 74 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 75 ในห้องครุปรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ 76 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงินถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงใดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ 77 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 76 ไว้ด้วย

ข้อ 78 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้วก็ให้กระทำได้

แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 79 การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 76 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 77 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 80 การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 81 การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 80

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินกรณีหรือเรือนั่งรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 82 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงิน รับรองแทนก็ได้

(2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับแจ้ง ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 83 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

### ส่วนที่ 3

#### การจ่ายเงินยืม

ข้อ 84 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำ สัญญาการยืมเงินตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญา การยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 86 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหัก ส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือ หาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(3) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืม แทนกัน

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้ บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียน เงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้ เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอม ชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(6) การส่งเงินใช้ยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ข้อ 85 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 86 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิดำเนินการให้ส่งต่อองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

## หมวด 8

### เงินสะสม

ข้อ 87 ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม โดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำได้อต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ปีใด องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละยี่สิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขข้อ 89 (1)

ข้อ 88 กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กเว้นงบลงทุน แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งขอใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 89 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(3) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับ

ข้อ 90 กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) เบิกเงินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตามสิทธิ ตลอดจนลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยในระหว่างปีงบประมาณ
- (3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 91 ภายใต้งบข้อ 89 ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้อ 92 การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ 89 และข้อ 90 ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงินหรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวดๆ ตามความจำเป็น

ข้อ 93 ให้หน่วยงานคลังจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และให้จังหวัดโดยหัวหน้าคู่มืองานการเงินบัญชีและการตรวจสอบจังหวัด เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบ

#### หมวด 9

#### การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ 94 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลาภมิควรได้ ดังนี้

- (1) การรับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง
- (2) ค่าขายเอกสารในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และไม่มี การพิจารณาการประกวดราคาใหม่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ
- (3) เงินที่ได้รับชดใช้ไว้เกินความรับผิดชอบจากการละเมิด

ทั้งนี้ ให้ขอคืนเงินภายในกำหนดอายุความ

ข้อ 95 การถอนคืนเงินรายรับตามข้อ 94 ให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่น่าส่งเป็นเงินรายรับที่น่าส่งแล้ว
- (2) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าขอคืนเงินค่าซื้อเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบใช้จากการละเมิด เป็นต้น

ข้อ 96 วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(2) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ข้อ 97 หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(1) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

(2) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (1)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ และวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

## หมวด 10

### การตรวจเงิน

ข้อ 98 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่ายรวมทั้งสรุพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 99 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

ข้อ 100 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

ข้อ 101 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนาบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามข้อ 100 โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

ข้อ 102 ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหากได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกและหรือหัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับจากวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งข้อทักท้วงนั้น

ข้อ 103 ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงข้อทักท้วงไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยืนยันว่ายังไม่มีเหตุผลที่จะล้างข้อทักท้วงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลและรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งผลการวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับรายงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ 104 ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน

## หมวด 11

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 105 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทุกสามเดือน

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 106 การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 107 บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี และทะเบียนต่างๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 108 หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้คงค้างตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และให้ตั้งเงินทุนสำรองเงินสะสมสำหรับปีแรกจากบัญชีเงินสะสมที่ได้ปรับปรุงยอดเงินสะสมเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 109 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ออกตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ออกตามระเบียบนี้

#### วิธีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

1. ประเภทเงินที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะโอนเงินผ่านธนาคาร

1.1 เงินที่จ่ายเป็นประจำทุกเดือน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับบำนาญ ฯลฯ

1.2 เงินที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแสดงความประสงค์ให้จ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคาร เช่น เงินบำเหน็จ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินบำเหน็จตกทอด เงินค่ารักษาพยาบาล เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.) เงินฝากเงินทุนสะสมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) เงินชำระหนี้เงินกู้ เงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน ฯลฯ

1.3 เงินที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ คนพิการ ฯลฯ

1.4 เงินที่จ่ายให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ ตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลง ซึ่งคู่สัญญาหรือเจ้าหนี้แสดงความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ซึ่งเป็นธนาคารเดียวกับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้บริการ

1.5 เงินที่หักจากเงินประเภทต่างๆ ที่จ่าย ได้แก่

(1) เงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก ได้แก่ ภาษีเงินได้ เงินสะสมกรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนเงินสะสมของลูกจ้างประจำ (กตจ.) ฯลฯ

(2) เงินที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้หัก แต่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ฯลฯ มีหนังสือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักจากเงินที่จ่าย เช่น

- หนี้ที่ต้องชำระให้แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ

- เงินที่จ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่ตาม เช่น ธนาคาร สหกรณ์ออม

ทรัพย์ กองทุนสวัสดิการ ฯลฯ

(3) เงินที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งบังคับคดีให้อายัดเงินที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหนี้ที่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีเพื่อจะชำระให้แก่เจ้าหนี้ในคดีล้มละลาย หรือค่าเลี้ยงชีพในคดีเยาวชนและครอบครัว ฯลฯ

2. ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

เงินที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ตามข้อ 1.1 -1.3 และ 1.5 ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิส่งสำเนาใบหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือหนังสือแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ซึ่งธนาคารที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิขอให้โอนเงินเข้าฝากจะต้องเป็นธนาคารเดียวกับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้บริการ โดยเฉพาะการจ่ายเงินตามข้อ 1.1 สาขาของธนาคารที่ขอให้โอนเงินเข้าฝากจะต้องอยู่ภายในจังหวัดเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบัญชีเงินฝากต้องเป็นประเภทออมทรัพย์หรือสะสมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน

2.2 เมื่อถึงกำหนดเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน (ถ้ามี) ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร ระบุวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินผ่านธนาคาร เช่น โอนเงินฝาก และ/หรือ จัดทำแคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน และระบุไม่ขอรับเงินสดใน

ใบถอนเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- ให้แนบภาพถ่ายใบถอนเงินฝากธนาคารที่สมบูรณ์แล้วไว้กับรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

- (1) แจ้งหรือทำสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งส่งใบรับรองการหักภาษี หรือหลักฐานของเงินที่หักไว้ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- (2) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หลักฐาน สำเนาใบหน้าที่สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือหนังสือแจ้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิซึ่งลงวันที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินเข้าบัญชีให้ สำเนาเช็คเช็คหรือตัวแลกเปลี่ยนเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- (3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินเข้าบัญชีแล้ว เฉพาะกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินดังกล่าว เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องรับภาระในเงินค่าธรรมเนียมหรือบริการนั้น ยกเว้น กรณีโอนเงินให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ ที่จำเป็นต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการนั้น โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 2.3 เงินที่จ่ายให้คู่สัญญาหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 1.4 ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ จนได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งเงื่อนไขเป็นการจ่ายเงินผ่านธนาคารต่อคู่สัญญาหรือเจ้าหน้าที่ หากคู่สัญญาหรือเจ้าหน้าที่มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารให้ยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารให้ยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ซึ่งธนาคารที่คู่สัญญาหรือเจ้าหน้าที่ขอให้โอนเข้าฝากจะต้องเป็นธนาคารเดียวกับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้บริการ และบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นประเภทออมทรัพย์หรือสะสมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน

โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีของคู่สัญญาหรือเจ้าหน้าที่ พร้อมข้อตกลงการรับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการในการโอนเงินไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และรายละเอียดประกอบ  
รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน (ถ้ามี) ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร ระบุวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน  
ผ่านธนาคาร เช่น โอนเงินฝากธนาคาร และ/หรือจัดทำเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน และระบุไม่ขอรับ  
เงินสด ในใบถอนเงินฝากธนาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร(ถ้ามี)  
ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ให้แยกภาพถ่ายใบถอนเงินฝากธนาคารที่สมบูรณ์แล้ว ไว้กับ  
รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

(3) แจ้งหรือทำสำเนาหลักฐานการโอนเงินฝากธนาคาร ให้คู่สัญญาหรือ  
เจ้าหนี้ทราบทันทีพร้อมทั้งส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือหลักฐานของเงินที่หักไว้ (ถ้ามี)  
ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้หากส่งทางไปรษณีย์ให้ใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียน

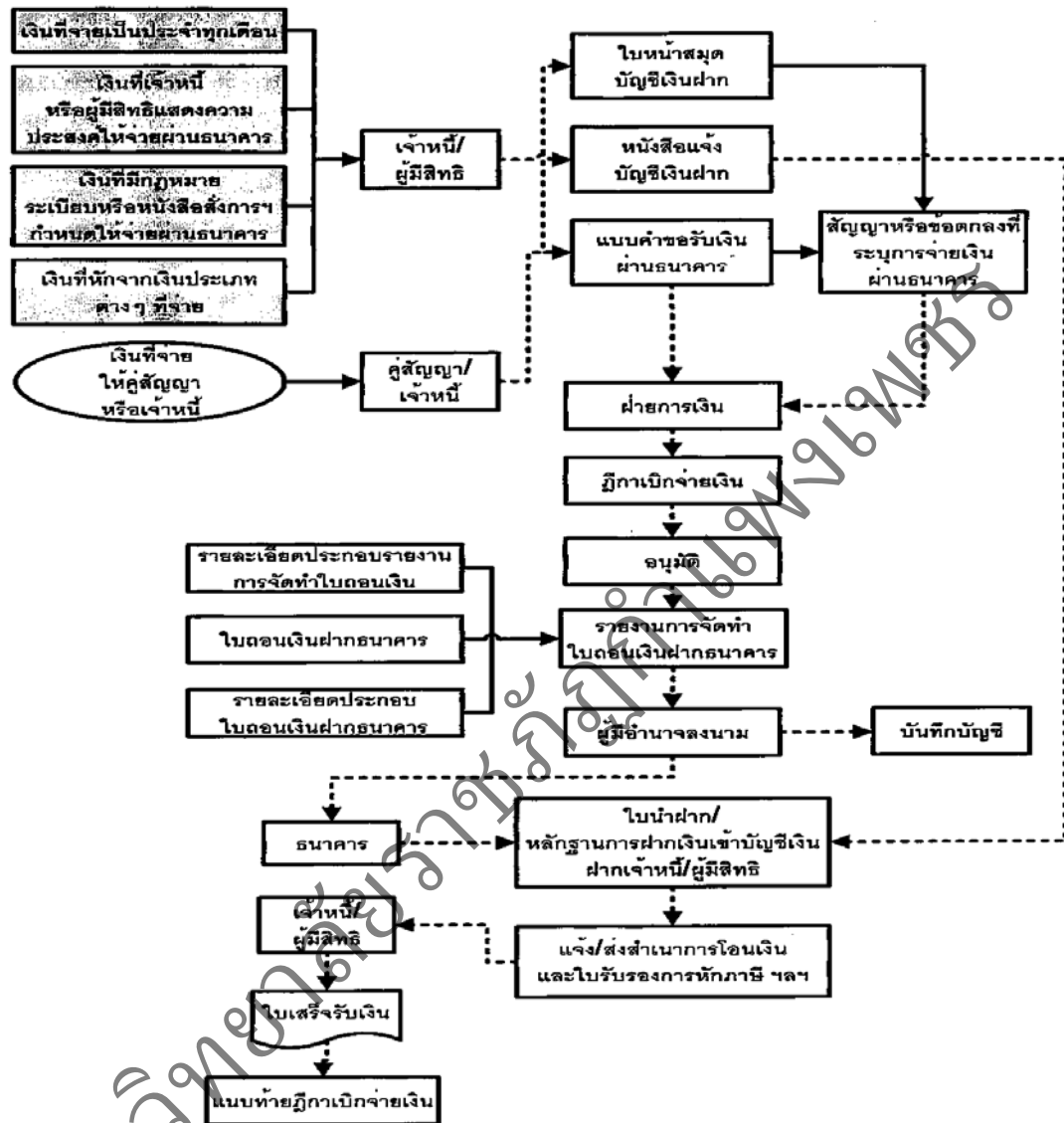
(4) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หลักฐานสัญญาซื้อหรือขาย  
หรือข้อตกลง แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญาหรือ  
เจ้าหนี้ซึ่งลงวันที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินเข้าบัญชีให้ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและ  
การบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องติดตามให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ส่ง  
ใบเสร็จรับเงินมาให้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินเข้าบัญชีให้แล้ว

(6) กรณีมีการ โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน ผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง  
จะต้องยื่นแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจะจ่ายเงินผ่านธนาคาร  
ให้กับผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้อง ตามที่ระบุในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

(7) หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการ  
การโอนเงินดังกล่าว คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับ โอนสิทธิเรียกร้องจะต้องรับภาระในเงิน  
ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการนั้น

**ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านธนาคาร**



โดยสรุป งานการเงินและบัญชี หมายถึง งานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานการจัดทำงบการเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมข้อมูลการเงินในการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ รายจ่าย งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจำทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และการรายงานการเงินอื่น ๆ

#### 4. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

##### รายได้ท้องถิ่น

จากการที่รัฐบาลได้กระจายอำนาจให้ท้องถิ่นปกครองตนเอง ส่งผลให้การกระจายรายได้ให้ท้องถิ่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน คือ รัฐบาลกลางจะเป็นผู้กำหนดและแบ่งว่ารายได้ประเภทใดบ้างที่เป็นของท้องถิ่นและรายได้ประเภทใดบ้างที่ยังคงเป็นของรัฐบาลกลาง โดยกำหนดในรูปแบบของกฎหมาย ทั้งที่เป็นพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง รวมถึงระเบียบและข้อบังคับต่างๆ การกำหนดรายได้ให้ท้องถิ่น จะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ อาทิ เช่น ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจของประเทศ สถานะทางการคลังของรัฐบาล ความพร้อมของท้องถิ่น การเรียกร้องของท้องถิ่นรวมทั้งปัจจัยทางการเมือง โครงสร้างรายได้ของท้องถิ่น

เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร มีโครงสร้างหรือที่มาของรายได้คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ

##### 1. ภาษีอากรประกอบด้วย

##### 1.1 ภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บ ได้แก่

##### 1.1.1 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

##### 1.1.2 ภาษีบำรุงท้องที่

##### 1.1.3 ภาษีป้าย

##### 1.1.4 อากรฆ่าสัตว์

##### 1.2 ภาษีที่ท้องถิ่นมอบให้รัฐบาลจัดเก็บแทน ได้แก่

##### 1.2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

##### 1.2.2 ภาษีธุรกิจเฉพาะ

##### 1.2.3 ภาษีสุรา

##### 1.2.4 ภาษีสรรพสามิต

##### 1.2.5 ภาษีการพนัน

##### 1.3 ภาษีที่รัฐจัดเก็บแล้วมอบให้ท้องถิ่นทั้งจำนวน ได้แก่ ภาษีและ

ค่าธรรมเนียมรถยนต์ล้อเลื่อน

##### 1.3.1 ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและค่าปรับ

##### 1.3.2 รายได้จากทรัพย์สิน

##### 1.3.3 รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์

##### 1.3.4 รายได้เบ็ดเตล็ด เช่น เงินอุทิศ เป็นต้น

### 1.3.5 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

### 1.3.6 เงินกู้

นโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตั้งแต่ฉบับที่ 3 เป็นต้นมา จึงถึงฉบับที่ 8 มุ่งเพิ่มประสิทธิภาพการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการคลังที่มั่นคง สามารถยืนอยู่ได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะในภาวะปัจจุบันประเทศไทยประสบภาวะเศรษฐกิจถดถอยอย่างรุนแรง การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งส่งผลกระทบต่องบประมาณแผ่นดิน รัฐบาลต้องลดรายจ่ายและส่งผลกระทบต่อเงินอุดหนุนที่ให้แก่ท้องถิ่น เมื่อภาวะการณ์เป็นเช่นนี้ ท้องถิ่นจำเป็นต้องปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น โดยเน้นระบบการจัดเก็บภาษี และเพิ่มรายได้เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถที่จะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้โดยไม่ต้องพึ่งพาเงินอุดหนุนหรือเงินอื่นที่รัฐบาลกลางจัดสรรให้ หรือพึ่งพาให้น้อยลง อันจะทำให้ท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารกิจการของตนเองมากขึ้น และลดการควบคุมจากรัฐบาลกลาง นอกจากนี้ยังเป็นการสอดคล้องกับนโยบายการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการปกครองมากขึ้น

ระบบการจัดเก็บภาษี เป็นกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษี ประกอบด้วย

1. ปัจจัยเบื้องต้น ( Input) ได้แก่ เจ้าหน้าที่ข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ แบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน เครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. กระบวนการปฏิบัติงาน ( Process) ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่จัดเก็บเองประกอบด้วย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2528, หน้า 53, 321, 440)

#### 2.1 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

##### ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. การเตรียมแบบพิมพ์ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. การประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

##### ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. การแจ้งประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
3. การเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
4. การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนที่ 3 บทกำหนดโทษและการดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยง  
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

## 2.2 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดเก็บภาษีป้าย

1. การเตรียมแบบพิมพ์ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีป้าย
2. การให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย
3. การประเมินภาษีป้าย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บภาษีป้าย

1. การแจ้งประเมินภาษีป้าย
2. การรับชำระภาษีป้าย
3. การขอรับภาษีป้ายคืน
4. การเร่งรัดจัดเก็บภาษีป้ายที่ค้างชำระ
5. การอุทธรณ์ภาษีป้าย

ขั้นตอนที่ 3 บทกำหนดโทษและการดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยง

ภาษีป้าย

## 2.3 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1. การตีราคาปานกลางที่ดิน
2. การสำรวจที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
3. การเตรียมแบบพิมพ์ซึ่งใช้ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
4. การประกาศให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสีย

ภาษีบำรุงท้องที่

5. การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. การแจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่
2. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
3. การขอรับภาษีบำรุงท้องที่
4. การเร่งรัดจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
5. การอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนที่ 3 บทกำหนดโทษและการดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยง  
ภาษีบำรุงท้องที่

3. ผลผลิต ( Output) ได้แก่ อัตราการเพิ่มขึ้นของการจัดเก็บภาษี  
โดยสรุป งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ หมายถึง งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และ  
เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดการรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล  
งานวางแผน การจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผน  
และโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน  
และการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ  
งานประชาสัมพันธ์ และการบริการเกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

### 5. งานพัสดุและทรัพย์สิน

วิชาการพัสดุ

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินงาน/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ความรู้และ เทคนิคการ จัดหาพัสดุ การจัดทำ แผนจัดหา พัสดุ	- ที่มาของการจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ - วัตถุประสงค์ - ลักษณะและ ประเภทของแผน พัสดุ - ขั้นตอนการจัดทำ แผนการปรับแผน - การประเมินผล - สรุปลักษณะของ แผนที่ดี	1. งานพัสดุกกลาง (คลัง) ทำแผนการ ปฏิบัติการจัดหาพัสดุเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นผ่านปลัด อบต. 2. สำหรับการซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์ที่วงเงิน เกิน 100,000 บาท และที่ดิน-สิ่งก่อสร้าง วงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้ส่งแผนการซื้อ/ จ้าง ให้ สดง.ภายใน 31 ตุลาคม หรือ ภายใน 30 วัน นับแต่อนุมัติงบประมาณ หรือเงินกู้	- นส.ปค.ที่ มท 0313.4/1500 ลว 25 มิ.ย. 2542 - ประกาศ ศดง. เรื่องการ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546	
ประเภท การจัดหา พัสดุ  การมอบ อำนาจ	การพัสดุการซื้อ/ จ้าง ฯลฯ  - วัตถุประสงค์ - ขั้นตอน	การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุม งาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ผู้มีอำนาจตามระเบียบทำหนังสือมอบ อำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป ตามลำดับเพื่อความคล่องตัว	ระเบียบพัสดุ ข้อ 5  ระเบียบพัสดุ ข้อ 7	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
บทกำหนด โทษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะการกระทำ</li> <li>ความผิด</li> <li>- บทลงโทษ</li> <li>- กฎหมายและ</li> <li>ลักษณะการทำ</li> <li>ความผิด</li> <li>- กฎหมายและ</li> <li>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>กับการพัสดุ</li> <li>- บทลงโทษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จงใจ ประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตาม</li> <li>ระเบียบกฎหมาย</li> <li>- มีพฤติการณ์สมยอมราคาหรือขัดขวาง</li> <li>ราคาอย่างเป็นธรรม</li> <li>- รับโทษตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีพฤติการณ์สมยอมราคาหรือหลีกเลี่ยง</li> <li>หรือกีดกันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม</li> <li>- การกระทำ โดยมีเจตนาทุจริต</li> <li>- การกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือ</li> <li>นอกเหนืออำนาจหน้าที่</li> <li>- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>โดยมิชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>- จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง</li> <li>ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้เกิด</li> <li>ความเสียหาย</li> <li>ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>หรือมคิ กรม.</li> <li>- การปกปิดข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัด</li> <li>จ้าง</li> <li>- การไม่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 8.10 ตรี</li> <li>- พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิด</li> <li>เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ</li> <li>หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542</li> <li>- ป.อ.ป.พ.พ.</li> <li>- ระเบียบพัสดุข้อ 8</li> <li>กฎหมายว่าด้วยระเบียบ</li> <li>ข้าราชการ พลเรือน</li> <li>- กฎหมายว่าด้วย ความผิด</li> <li>เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ</li> <li>หน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยความผิด</li> <li>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> <li>ของรัฐ</li> <li>- กฎหมายว่าด้วยข้อมูล</li> <li>ข่าวสาร</li> <li>- ประมวลกฎหมายอาญา</li> <li>- ประมวลกฎหมายแพ่ง</li> <li>และพาณิชย์</li> </ul>	
การจับมอบ พัสดุหรือ สิทธิใน พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะการมอบ</li> <li>พัสดุ</li> <li>- ขั้นตอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การมอบพัสดุให้เป็นกรรมสิทธิ์การให้</li> <li>สิทธิเกี่ยวกับพัสดุ การมอบให้ดูแลพัสดุ</li> <li>- ถ้าไม่มีเงื่อนไขเป็นอำนาจของ</li> <li>ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ถ้ามีเงื่อนไขสภาพท้องถิ่นเห็นชอบ</li> <li>และ พวจ.อนุมติ</li> </ul>	ระเบียบพัสดุ ข้อ 9	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
การซื้อ/จ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและหรือกิจการของคนไทย</li> <li>- วิธีการซื้อ/จ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้ามกำหนดคุณลักษณะของผู้เสนอราคาและหรือคุณลักษณะของพัสดุซึ่งอาจเป็นผลกีดกันผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทยเป็นอันดับแรก</li> <li>- มี 5 วิธี คือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</li> <li>2. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท</li> <li>3. วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2 ล้านบาท (ปัจจุบันต้องประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหากไม่สามารถกระทำได้หรือไม่ได้ผลจึงประกวดราคา)</li> <li>3. วิธีพิเศษ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ</li> <li>- ต้องซื้อด่วน ซ้ำจะเกิดความเสียหาย</li> <li>- ต้องซื้อตรงจากต่างประเทศ</li> <li>- จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ/ยี่ห้อ/ยี่ห้อ</li> <li>- ชื่อที่ดินเฉพาะแห่ง</li> <li>- ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</li> </ul> </li> <li>4. จ้างโดยวิธีพิเศษ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจ้างช่างฝีมือเฉพาะหรือชำนาญพิเศษ</li> <li>- ต้องถอดตรวจก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้</li> <li>- ต้องจ้างด่วน ซ้ำอาจเสียหาย</li> <li>- ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 11</li> <li>- พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542</li> <li>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 12, 19</li> <li>- ประกาศกระทรวงการคลัง ลว. 13 ม.ค.2548</li> </ul>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		<p><b>5. วิธีกรณพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หรือ รัฐวิสาหกิจ</li> <li>- เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และ นายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</li> <li>- มีกฎหมายหรือมติ ครม.กำหนดให้ซื้อ/จ้าง และหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือ มติ ครม.กำหนด</li> </ul>		
สัญญาและ การบริหาร สัญญา	<p>ขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงาน</li> </ul>	<p>การรายงานการซื้อ/จ้าง ก่อนการซื้อ/จ้างทุกวิธี ทุกครั้ง จนท.พัสดุ จะต้องรายงานเสนอผู้สั่งซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลความจำเป็น</li> <li>- รายละเอียดพัสดุ</li> <li>- ราคาากลาง</li> <li>- วงเงินที่มี</li> <li>- เวลาที่ต้องใช้พัสดุ</li> <li>- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง</li> <li>- ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น การออก ประกาศสอบราคา ประกวดราคา</li> <li>- การซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนซึ่ง ไม่อาจทำรายงานได้ตามปกติได้ จทท. พักจะทำการเฉพาะราชการที่จำเป็นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 20</li> <li>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 21</li> </ul>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		<p>ก่อนการซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง จนท.พัสดุ จะต้องรายงานเสนอผู้ตั้งซื้อตั้งจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลความจำเป็น</li> <li>- รายละเอียดที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง, เนื้อที่/ ท้องที่</li> <li>- ราคาประเมินของทางราชการ</li> <li>- ราคาซื้อขายที่ดิน/สิ่งก่อสร้างใกล้เคียง ครั้งล่าสุด ประมาณ 3 ราย</li> <li>- วงเงินที่ (มี) จะซื้อ</li> <li>- วิธีที่จะซื้อและเหตุผล</li> <li>- ข้อเสนออื่น</li> <li>- ต้องติดต่อกันเจ้าของที่ดินโดยตรงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ก่อนการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง จนท.พัสดุ จะต้องรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้างจาก จนท.ท้องถิ่น ตั้งแต่ ระดับ 3 ขึ้นไปอย่างน้อย 3 คน</li> </ul> <p><b>การแต่งตั้งคณะกรรมการ</b> <u>วิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> </ul> <p><u>วิธีสอบราคา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ</li> </ul> <p>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p><u>วิธีประกวดราคา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการรับและเปิดซอง</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ</li> </ul> <p>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติ ครม.ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2544 แจ้งตาม นส.ปค.ที่ควนที่สุด ที่ มท 0302/ว 371 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2545</li> <li>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 27,28</li> </ul>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>e-Auction</p> <p>- การแต่งตั้งผู้แทนชุมชน/ประชาคมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>- การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</p> <p>- อำนาจการสั่งซื้อ/จ้าง</p>	<p><u>วิธีประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</u></p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ระดับ 6 ขึ้นไป 1 คน ระดับ 3 ขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน</p> <p>- คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p><u>วิธีพิเศษ</u></p> <p>- คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p><u>องค์ประกอบคณะกรรมการ (เว้น กกก. e-Auction)</u></p> <p>- ประธานกรรมการ 1 คน และ กกก. อย่างน้อย 2 คน</p> <p>- แต่งตั้งข้าราชการหรือ จนท.ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป</p> <p><u>วิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ</u></p> <p>จะต้องแต่งตั้งผู้แทนชุมชน/ประชาคมร่วมเป็น กกก. อย่างน้อยคณะละ 2 คน</p> <p><u>การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</u></p> <p>ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างทุกวัน ตั้งแต่เริ่มงานจนส่งมอบงาน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่มีความรู้ความชำนาญในสังกัดหรือจากท้องถิ่น</p> <p><u>อำนาจการสั่งซื้อ/จ้าง</u></p> <p>พิจารณาจากที่มาของเงิน</p> <p>1. จากเงินรายได้ทุกวิธีทุกวงเงินเป็นของผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 30</p> <p>- ระเบียบพัสดุ ข้อ 58-60</p>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- การทำเอกสาร สอบราคา - ขั้นตอน</p>	<p>2. จากเงินอุดหนุนเงินกู้ เงินช่วยเหลือ ทั้งหมดหรือบางส่วนโดยวิธีประกวดราคา ก.องค์การบริหารส่วนจังหวัด (1) นายก อบจ.ไม่เกิน 100 ล้านบาท (2) ผู้ว่าราชการจังหวัด เกิน 100 ล้าน ข. เทศบาลรูปแบบคณะเทศมนตรี (1) นายกเทศมนตรี ไม่เกิน 100 ล้านบาท (2) คณะเทศมนตรี เกิน 100 ล้านบาท แต่ ไม่เกิน 300 ล้านบาท (3) ผู้ว่าราชการจังหวัด เกิน 300 ล้านบาท ค.เทศบาลรูป (1) นายกเทศมนตรี ไม่เกิน 300 ล้านบาท (2) ผู้ว่าราชการจังหวัด เกิน 300 ล้านบาท 3. จากเงินอุดหนุน เงินกู้ เงินช่วยเหลือ ทั้งหมดหรือบางส่วนโดยวิธีพิเศษ ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัด (1) นายก อบจ.ไม่เกิน 10 ล้านบาท (2) ผู้ว่าราชการจังหวัดเกิน 10 ล้านบาท ข. เทศบาลรูปแบบคณะเทศมนตรี (1) นายกเทศมนตรี ไม่เกิน 10 ล้านบาท (2) คณะเทศมนตรี เกิน 10 ล้านบาท</p> <p><u>การจัดทำเอกสารสอบราคา</u> จนท.พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา มีรายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะเฉพาะ จำนวนหรือแบบ แปลนของพัสดุที่ต้องการหรือ วัน เวลา สถานที่</li> <li>- คุณสมบัติของผู้เสนอราคาต้องมีอาชีพ ขายพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยให้ผู้ เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย</li> </ul>	ระเบียบฯ ข้อ 33	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจำเป็นให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคลคูล่าชั่น แบบรูปแบบรายการละเอียด พร้อมใบเสนอราคา</li> <li>- สถานที่ติดต่อการให้หรือขายเอกสาร และราคาขาย (ถ้ามี)</li> <li>- ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคา รวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อ รายการ (ถ้าทำได้) และระบุหลักเกณฑ์ ให้ชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือ ราคาต่อหน่วยหรือราคาต่อรายการ</li> <li>- แบบใบเสนอราคาให้กำหนดง่าให้ลด ราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและมี ตัวหนังสือกำกับ</li> <li>- การเสนอราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนด แบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความ เหมาะสมเพื่อให้ผู้เสนอราคากรอก ปริมาณวัสดุและราคา</li> <li>- กำหนดระยะเวลายื่นราคาและเงื่อนไข ว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อ อปท.และ ลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้</li> <li>- กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่ง มอบหรือวันที่เริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ</li> <li>- กำหนดสถานที่ วัน เวลาเปิดซอง</li> <li>- ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกซองให้ เรียบร้อยก่อนยื่นซองต่อ อปท.จ่าน้ำถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองและส่ง ถึง อปท.ก่อนวันเปิดซองพร้อมเอกสาร</li> <li>- กำหนดเงื่อนไขสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทำงาน</li> </ul>		

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>การทำเอกสาร ประกวดราคา</p>	<p>- ข้อกำหนดที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับ คัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวาง หลักประกันสัญญา หากไม่ไปทำสัญญา ผู้เสนอราคาจะต้องจ่ายค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ที่ทางราชการต้องจ่ายเพิ่มขึ้น</p> <p>- ร่างสัญญารวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) อัตราค่าปรับ</p> <p>- ข้อสงวนสิทธิว่า อปท.จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทาง ราชการหรือ อปท. และอนท. ทรงไว้ซึ่ง สิทธิที่จะดัดข้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือ จ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ เสนอราคาต่ำสุดเสมอไปรวมทั้งจะ พิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมี เหตุผลเชื่อได้ว่าการเสนอราคาทำไปโดย ไม่สุจริต หรือมีพฤติการณ์สมยอมราคา ในการเสนอราคา</p> <p><u>การจัดทำเอกสารประกวดราคา</u> สรุปสาระสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา</li> <li>- กำหนดวันเวลาและสถานที่รับซอง ปิด การรับซองและเปิดซอง</li> <li>- สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือ ซื้อเอกสารและราคาของเอกสาร</li> <li>- กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อ กรอกปริมาณวัสดุและราคา</li> <li>- กำหนดผลงานก่อสร้างไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่จะจ้าง</li> </ul>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 37</p>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>การซื้อ/จ้าง ด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาต้องเป็นนิติบุคคล</li> <li>- ข้อเสนอสิทธิเงื่อนไขและร่างสัญญาเหมือนเอกสารสอบราคา</li> <li>- การซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>จนท.พัสดุจัดทำรายงานต่อผู้มีอำนาจ</li> <li>สั่งซื้อ/จ้าง สาระสำคัญเหมือนการประกวดราคา</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย</li> <li>ข้าราชการ/จนท.ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป 1 คน เป็นประธาน และ</li> <li>ข้าราชการ/จนท.ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ</li> <li>- ประกาศข่าวสารประกวดราคาในเว็บไซต์ ผิดพลาด! การอ้างอิงการเชื่อมโยงหลายมิติไม่ถูกต้องกรมบัญชีกลาง 7 วันทำการ แล้วเว้นไว้อีก 5 วันทำการ</li> <li>- กำหนดวันเวลาสถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือซื้อเอกสารราคา ขึ้นซองเปิดซองคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แบบบัญชีรายการก่อสร้างไม่ต้องแสดงราคา</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ (ผู้มีสิทธิประมูล) พร้อมวันเวลาสถานที่ประมูล วงเงินเริ่มต้นในการประมูลเงื่อนไขการประมูลในเว็บไซต์ ผิดพลาด! การอ้างอิงการเชื่อมโยงหลายมิติไม่ถูกต้องกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูลในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	<p>- มท.0808.2/ว.690 ลว.7 มี.ค.48</p> <p>ประกาศกระทรวงการคลัง ลว.13 ม.ค.48</p>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมงาน</li> <li>- ขั้นตอน</li> </ul>	<p><u>การควบคุม</u></p> <p>ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างจากพนักงานท้องถิ่นในสังกัด หรือ อปท.อื่นที่ได้รับความยินยอมจากผู้บริหารท้องถิ่นของ อปท. นั้น ซึ่งมี ความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะ ของงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและควบคุมงาน ร สถานที่ที่ กำหนดในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนงาน ตามสมควรตามหลักวิชา ช่าง เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา</li> <li>- สั่งพนักงาน กรรมแบบรูปหรือข้อกำหนด ในสัญญาชัดเจน หรือคาดหมายได้ว่าแม่ จะทำตามแบบรูปรายการละเอียดตาม สัญญางานจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือ ไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือ ไม่ ปลอดภัยแล้วรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบจ้างทราบโดยเร็ว</li> <li>- บันทึกการทำงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการทำงานหรือหยุดงานและสาเหตุ ที่มี การหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบจ้างทราบ ทุกสัปดาห์ และเก็บรักษามอบให้ จนท. พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด</li> <li>- วันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้าง และวันส่งมอบงานแต่ละงวด</li> </ul>		

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ขั้นตอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้าง และวันส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการทำงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันถึงกำหนดนั้น</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือสถานที่อื่นที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา</li> <li>- ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (กรณีที่มีช่างงานก่อสร้าง) นำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็ว</li> <li>- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนให้ถือว่าผู้ขายส่งมอบพัสดุตั้งแต่วันส่งมอบแล้วมอบพัสดุให้แก่ จนท.พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อไว้ 2 ฉบับ มอบผู้ขาย 1 ฉบับ มอบ จนท.พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- เมื่อตรวจแล้วไม่ถูกต้องตามสัญญาให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแจ้งผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ</li> <li>- กรรมการที่ไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ</li> </ul> </li> </ul>	ระเบียบฯ ข้อ 6	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจการจ้าง</li> <li>- ขั้นตอน</li> </ul>	<p><u>การตรวจการจ้าง</u></p> <p>คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายงานการทำงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการต่อไป</li> <li>- หากมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา หรือสถานที่ตกลงให้ทำงานที่จ้างนั้น โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมตัดทอนงานจ้างได้ตามสมควรตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา</li> <li>- ตรวจงานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</li> <li>- หากถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น และทำใบรับรองผลงานเฉพาะงวดหรือทั้งหมด 2 ฉบับ โดยให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ จนท.พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป</li> <li>- หากไม่ถูกต้องตามสัญญาให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ</li> </ul>	ระเบียบฯ ข้อ 65	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- การทำสัญญา/ ข้อตกลง - ขั้นตอน</p> <p>- การทำข้อตกลง เป็นหนังสือ</p>	<p>- กรรมการที่ไม่ยอมรับงานจ้างให้ ทำความเข้าใจแล้วเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งการ</p> <p><u>การทำสัญญา</u></p> <p>- อปท.มีหนังสือเรียกผู้เสนอราคาที่ ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาภายใน กำหนดเวลาให้ชัดเจน เช่น ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ พร้อมทั้งนำ หลักประกันสัญญามาด้วย</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในสัญญา (125)</p> <p>- สัญญาทำเป็นภาษาไทยหรืออังกฤษ ตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด</p> <p>- หากจะทำสัญญาที่มีข้อความแตกต่าง จากตัวอย่างมีสาระสำคัญตามตัวอย่าง และผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าเสียเปรียบ หรือร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยผ่านการ พิจารณาของอัยการจังหวัดหรือ สำนักงานอัยการสูงสุด ก็ต้องส่งร่าง สัญญาดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาก่อน</p> <p><u>การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</u></p> <p>- การซื้อ/จ้าง/แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลง ราคา</p> <p>- คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุภายใน 5 วันทำการ</p> <p>- การซื้อ/จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษและการ จัดหาจากส่วนราชการ</p> <p>- การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษบางกรณี เช่น เร่งด่วน</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 125</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 126</p>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- หลักประกันของ และหลักประกัน สัญญา</p> <p>- อัตราหลักประกัน ของและ หลักประกันสัญญา</p>	<p>- การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่น นอกจากค่าเช่า</p> <p>- การจัดหาที่มีราคาเกิน 10,000 บาท หรือการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาใน กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ ก่อน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่ กันก็ได้</p> <p><u>หลักประกันของหรือสัญญา</u> อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>- เงินสด</p> <p>- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายลงวันที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีหรือก่อนวันนั้นไม่ เกิน 3 วันทำการ</p> <p>- หนังสือค้ำประกันของธนาคารใน ประเทศ ตามตัวอย่างที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัท เงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาต ตามประกาศของธนาคารแห่ง ประเทศไทย</p> <p>- พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>- หลักประกันให้กำหนดในสัญญาเพื่อ เป็นประกันให้คู่สัญญาฝ่ายเอกชนต้อง ปฏิบัติตามสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของ วงเงินที่จัดหา หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็น ว่าเป็นการจัดหาที่สำคัญเป็นพิเศษจะ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ได้</p> <p>- ต้องระบุหลักประกันสัญญาในเอกสาร สอบราคา/ประกวดราคา/สัญญาด้วย</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 134</p>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- อัตราการปรับ</p> <p>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลง</p>	<p>- ส่วนราชการ อปท.รัฐวิสาหกิจที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน</p> <p><u>การปรับ</u></p> <p>- สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับการก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น อปท.ส่งสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีราคาตั้งแต่ 1 ล้านบาทให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา</p> <p><u>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและอำนาจการแก้ไข</u></p> <p>กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ อปท. หรือไม่ทำให้อปท.เสียประโยชน์โดยพิจารณาจากแหล่งที่มาของเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นเงินรายได้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- กรณีเงินเป็นอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วนให้ขอกระทรวงมหาดไทย (ปัจจุบันมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด) แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินให้เสนอจังหวัดเพื่อกระทรวงมหาดไทยขอทำ ความตกลงกันสำนักงบประมาณ</li> </ul>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 127</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 129</p>	



หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	- การคืน หลักประกัน	<p>- คู่สัญญาตกลงกันเลิกสัญญาผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็น ประโยชน์แก่ อปท. หรือแก้ไขข้อ เสียเปรียบของ อปท. ในการทำตาม สัญญา</p> <p>- กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของ วงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง หากคู่สัญญายอม ให้ปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ผู้บริหาร ท้องถิ่นอาจพิจารณาผ่านปรนการบอก เลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น</p> <p><u>กรณีคืนหลักประกันของหรือสัญญา</u></p> <p>- หลักประกันของคืนให้ผู้เสนอราคา/ผู้ ค้าประกันใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ พิจารณาเบื้องต้นแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <p>หลักประกันสัญญาคืนให้ผู้สัญญา/ผู้ ค้าประกันใน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>- การแจ้งให้ผู้สัญญาแก้ไขงานที่ชำรุด บกพร่อง อายุการประกันจะเดินต่อไป ตามอายุความการฟ้องคดี นับแต่เวลาที่ ได้พบเห็นความชำรุดบกพร่อง เมื่ออายุ ความฟ้องคดีสิ้นสุดจึงคืนหลักประกันได้ การจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตาม สัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการ ประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้ สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกัน 5% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี หากพัสดุที่ จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปี ก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตาม</p>	ระเบียบฯ ข้อ 137	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	- การตีความตาม สัญญา	<p>อัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น</p> <p><u>การตีความสัญญา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีข้อสงสัยให้ตีความในทางที่เป็นคุณแก่คู่กรณีฝ่ายที่จะต้องเป็นผู้เสียในมูลหนี้</li> <li>- ตีความประสงค์ในทางทุจริตโดยพิเคราะห์ถึงปกติประเพณีของสัญญานั้น</li> <li>- ให้ฟังเล็งเจตนาอื่นแท้จริงยิ่งกว่าถ้อยคำสำนวนหรือตัวอักษร</li> <li>- การกำหนดให้ผู้ชนะการแข่งขันราคาจะต้องมาทำสัญญาภายใน...วัน มีเจตนาที่สัญญาจะมุ่งเป็นหนังสือ ดังนั้นตราบใดที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ต้องถือว่ายังไม่มีสัญญาต่อกัน การที่นาย ก. ผู้ชนะการประกวดราคาได้รับหนังสือให้มาทำสัญญาแต่ไม่มาทำสัญญา สามารถริบหลักประกันของได้ แต่จะเรียกค่าเสียหายที่กรมซื้อของแพงกว่าราคาที่ ก.เสนอขายแก่ กรม มิได้</li> <li>- การที่ผู้ชนะการประกวดราคาทำงานก่อสร้างไปก่อนทำสัญญาไม่มีผลผูกพันราชการจะปฏิเสธและให้รื้อถอนได้ แต่หากราชการเห็นว่าผู้รับจ้างจัดการงานนั้นสมประโยชน์ตามเจตนาที่แท้จริงจะรับงานนั้นไว้ก็ได้ และขอใช้เงินคืนแก่ผู้รับจ้างที่ได้ออกไป</li> </ul>	<p>ป.พ.พ.มาตรา 11</p> <p>- ป.พ.พ.มาตรา 368</p> <p>- ป.พ.พ.มาตรา 171</p> <p>- ป.พ.พ.มาตรา 366</p> <p>ฎีกา 1825/2522</p> <p>- ป.พ.พ.มาตรา 401, 816</p>	

หัวข้อ	ขอบเขตเนื้อหา/ สาระ	สรุปขั้นตอนการดำเนินการ/ แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานอ้างอิงกฎหมาย /ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาที่จ่ายเงินเป็นงวด เนื่องงานกับเงินต้องสัมพันธ์กัน มิใช่จ่ายเงินมากกว่าเนื่องงาน หากผู้รับจ้างทำงานอาจเสียหายได้ และถือว่าผู้กระทำประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงต้องรับผิดชอบทั้งทางวินัยและละเมิด ต้องชดใช้เงินคืนแก่ราชการ</li> <li>- สัญญาที่จ่ายเงินเป็นงวดจะชำระหนี้ข้ามงวดมิได้ หาก อปท.เห็นว่างานมิได้ต่อเนื่องกัน จะแก้ไขสัญญาเพื่อให้ชำระหนี้ข้ามงวดงานได้</li> </ul>		

โดยสรุป งานพัสดุและทรัพย์สิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การได้มาซึ่ง แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบ การรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ

#### 6. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ปัจจุบันกรมการปกครอง ได้ให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีเงินได้ โดยนำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการประเมินจัดเก็บภาษี และเร่งรัดภาษีค้างชำระ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีครบถ้วนถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้เสียภาษี และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการตรวจสอบการเสียภาษีที่ต้องชำระภาษีในเวลาอันรวดเร็ว และถูกต้อง ทั้งส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วย ในการบริหารงานในองค์กรด้านการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีระเบียบแบบแผน สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาด้านอื่นๆ ได้

การจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อการจัดเก็บภาษี จะช่วยทำให้การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถรู้ประมาณการภาษีที่จะจัดเก็บได้ล่วงหน้าเพื่อนำไปวางแผนจัดการงบประมาณ และทำให้สามารถติดตามผู้ค้างชำระได้อย่างทั่วถึง ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

ในการชำระภาษี ไม่ต้องเสียเวลาในการประเมินภาษีหลายวัน ทั้งยังทำให้บุคลากรสามารถเรียนรู้การใช้เทคโนโลยี เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อีกด้วย เป็นการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในองค์กรได้โดยตรง

### วิธีการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

#### ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง

1. เช็คระวางที่อยู่ในเขตการปกครองของหน่วยงาน

2. ออกสำรวจแนวเขต

#### ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำแผนที่แม่บท

1. ถ่ายเอกสารระวาง UTM โฉนดที่ดิน ระหว่าง น.ส.3 ก. และเอกสารสิทธิการครอบครองที่ดินต่างๆ ในเขตเทศบาล

2. ถ่ายสำเนาเอกสารระวางโฉนดที่ดิน ระวาง น.ส.3 ก. ในเขตเทศบาลจากสำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล

3. รวบรวมสำเนาระวางต่างๆ ที่ได้ทำการดิจิทัลลงเครื่องคอมพิวเตอร์

#### ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนที่รูปแปลงที่ดินภายในขอบเขตเทศบาล

1. แบ่งเขต (Zone) ใช้แนวถนน ภูมิประเทศที่สำคัญเป็นหลักในการแบ่งเขต

2. แบ่งเขตย่อย (Block) ใช้แนวถนน ภูมิประเทศที่สำคัญในการแบ่ง

ในกรณีที่ไม่มีแนวอ้างอิง ให้ใช้ขอบเขตในแปลงที่ดินกำหนดแทน

#### ขั้นตอนที่ 4 การเตรียมดินสำรวจเก็บข้อมูลภาคสนาม

1. ถ่ายสำเนาเอกสารสิทธิที่ดินทุกแปลงในเขตเทศบาล

2. จัดเรียงเอกสารสิทธิที่ดินต่างๆ แยกตามเขตย่อย (Block)

3. จัดอบรมเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม

3.1 อบรมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เก็บข้อมูลภาคสนาม

3.2 วิธีและหลักการบันทึกแบบสอบถาม

3.3 แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน (ผ.ท.2)

3.4 แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.2)

3.5 แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและการประกอบกิจการค้า (ผ.ท.3)

3.6 การจัดทำผังบริเวณ

3.7 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.8 การปรับปรุงข้อมูลผังแสดงการปฏิบัติงาน

สำรวจข้อมูลภาคสนามในเขตเทศบาล การเดินสำรวจเก็บข้อมูลภาคสนามที่ดิน  
ทุกแปลงในเขตเทศบาล

1. สำรวจรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน
  - 1.1 ที่ตั้งของที่ดิน
  - 1.2 ชื่อที่อยู่ของเจ้าของที่ดิน
  - 1.3 ประเภทและเลขที่ของเอกสารสิทธิ์ เช่น โฉนด น.ส.3 สปก. เป็นต้น
  - 1.4 ขนาดหรือเนื้อที่ของที่ดิน
  - 1.5 การใช้ประโยชน์ของที่ดิน เช่น ใช้ปลูกอาคาร ที่ดินให้เขา ปลูกไม้ยืนต้น  
ทำนาหรือเป็นที่ดินว่างเปล่า เป็นต้น
2. สแกนโฉนดที่ดินในแต่ละแปลงในเขตเทศบาล
3. สำรวจรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน (อาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ)
  - 3.1 ที่ตั้งโรงเรียน
  - 3.2 ชื่อและที่อยู่เจ้าของโรงเรียน
  - 3.3 ลักษณะขนาดของโรงเรียน ตั้งแต่ บ้านไม้ หรือ โรงงานอุตสาหกรรม
  - 3.4 ถ่ายรูปโรงเรียนสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ในแปลงที่ดินนั้นๆ ในเขตเทศบาล
4. สำรวจรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย
  - 4.1 ที่ตั้งป้าย
  - 4.2 ชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้าย
  - 4.3 ประเภทและขนาดของป้าย
  - 4.4 ข้อความและรายละเอียดในป้าย
  - 4.5 ถ่ายรูปป้ายในเขตเทศบาล

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกข้อมูลภูมิที่ดิน, โรงเรียน, ป้าย, โบราณวัตถุ

1. ทำการบันทึกข้อมูลภูมิที่ดิน โรงเรียน ภูมิป้าย โบราณวัตถุลงในฐานข้อมูล
2. จัดทำแบบพิมพ์ แผนที่ภูมิภายในเขตเทศบาล

โดยสรุป งานแผนที่ภูมิและทะเบียนทรัพย์สิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานคัดลอก  
ข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การแบ่งแยกที่ดิน อาคาร ป้าย บ้านเช่า ทรัพย์สิน  
อื่น ๆ ปรับปรุง การจัดเก็บ คู่มือรักษาทรัพย์สินและเอกสาร การจัดทำรายงานประจำปี  
ประจำปี และข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

## แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริการ

### 1. ความหมายของการบริการ

การดำเนินชีวิตของคนเราในชีวิตประจำวัน ล้วนแต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริการ อย่างใดอย่างหนึ่งทั้งสิ้น เนื่องจากคนเรายู่คนเดียวไม่ได้ จำเป็นต้องพึ่งอาศัยคนในสังคมด้วยการที่คนเรากระทำสิ่งหนึ่งหรือปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความเต็มใจที่จะช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกเพียงเพื่อจะทำให้บุคคลนั้น รู้สึกพึงพอใจเรียกได้ว่าเป็น “การบริการ” ในปัจจุบันแนวคิดการบริการมีการนำมาใช้อย่างกว้างขวางในวงการธุรกิจการค้าหรือแม้กระทั่งหน่วยงานราชการต่างๆ ก็เห็นความสำคัญของการบริการ ซึ่งถือเป็นกลยุทธ์สำคัญในการดำเนินธุรกิจหรือการดำเนินงานตามนโยบายภาครัฐ เพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พุทธศักราช 2525 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525, หน้า 463) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “บริการ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Service” ในความหมายที่ว่าเป็นการกระทำที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือ การดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

นิคม จารุมณี (2536, หน้า 138) ได้กล่าวถึง ศัพท์ภาษาอังกฤษอีกคำที่นิยมใช้ใน ความหมายใกล้เคียงกับการบริการ คือคำว่า “hospitality” ซึ่งพบใช้บ่อยในธุรกิจโรงแรม และมีความหมายที่ลึกซึ้งในทางปฏิบัติ โดยเป็นการกระทำให้แก่ผู้อื่น ในลักษณะของการปฏิบัติด้วยความเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด อ่อนน้อม และมีไมตรีจิตลักษณะของงานบริการมีดังนี้

1. งานบริการ เป็นงานที่มีการผลิตและการบริโภคเกิดขึ้นพร้อมกัน คือไม่อาจกำหนดความต้องการแน่นอนได้ ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการว่าจะต้องการเมื่อใด และต้องการอะไร
2. งานบริการ เป็นงานที่ไม่อาจกำหนดปริมาณล่วงหน้าได้ การมาใช้บริการหรือไม่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของผู้ใช้บริการ การกำหนดปริมาณงานล่วงหน้าจึงไม่อาจทำได้ นอกจากการคาดคะเนความน่าจะเป็นเท่านั้น
3. งานบริการ เป็นงานที่ไม่มีตัวตนสินค้า ไม่มีผลผลิต สิ่งที่ใช้บริการจะได้รับคือความพึงพอใจ ความรู้สึกคุ้มค่าที่ได้รับบริการ ดังนั้น คุณภาพของงานจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก
4. งานบริการ เป็นงานที่ต้องการตอบสนองในทันที ผู้ใช้บริการต้องการให้ลงมือปฏิบัติในทันที ดังนั้น ผู้ให้บริการจะต้องพร้อมที่จะตอบสนองตลอดเวลาและเมื่อมันคว้นเวลาใด ก็ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลานั้น

การบริการ หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์กร ในอันที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ตามที่คาดหวังและทำให้เกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น

วีระพงษ์ เกลิมจิระวัฒน์ (2538) ได้กล่าวถึง การบริการในภาษาอังกฤษ คือ Service หมายถึง การกระทำที่เป็นไปเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ในลักษณะของการปฏิบัติด้วยความเอาใจใส่ ไกล่ชิด อบอุ่น มีไมตรีจิตซึ่งอาจจะอธิบายความหมายจากแต่ละอักษรได้ดังนี้

S : Smile and sympathy ยิ้มแย้มแจ่มใสและเอาใจใส่

E : Early response and equity เร็วไวรับสนองอย่างมีความเสมอภาค

R : Responsibility and respectful สำนึกรับผิดชอบและนับถือให้เกียรติลูกค้า

V : Voluntary manner มอบบริการด้วยใจสมัคร

I : Image enhancing and integrity เพื่อเสริมภาพพจน์ขององค์กรและเพื่อคุณธรรมความสุจริต

C : courtesy เป็นมิตรเอื้อเฟื้อเอาใจใส่

E : enthusiasm ว่องไวกระตือรือร้น

นอกจากนี้ Service ยังมีความหมายอื่น ๆ ด้วยเช่น Satisfaction สร้างความพึงพอใจ Expectation เป็นไปตามความคาดหวัง Reliability เชื่อมั่นได้ Value สิ่งที่ทำนั้นมีคุณค่า ประโยชน์ Information ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง Competence บริการอย่างสามารถเชี่ยวชาญ Electronics ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2541, หน้า 141) ได้กล่าวถึง การบริการ ว่าหมายถึง กิจกรรมผลประโยชน์ หรือความพึงพอใจที่สนองความต้องการแก่ลูกค้า เช่น โรงเรือน โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงแรม เป็นต้น

อรชร อาษาฤทธิ์ (2541, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการบริการไว้ว่า เป็นกิจกรรมหรือการปฏิบัติของผู้ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

คอตเลอร์ (Kotler, 1988, p. 477) ได้กล่าวว่า “การบริการ” หมายถึง กิจกรรมหรือปฏิบัติการใด ๆ ที่กลุ่มบุคคลหนึ่งสามารถนำเสนอให้อีกกลุ่มบุคคลหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ และไม่ได้ส่งผลของความเป็นเจ้าของสิ่งใด ทั้งนี้การกระทำดังกล่าวอาจจะรวมหรือไม่รวมอยู่กับสินค้าที่มีตัวตนได้

เลทีเนน (Lehtinen, 1983, p. 21) ได้อธิบายว่า “การบริการ” คือ กิจกรรมหนึ่งหรือชุดของกิจกรรมหลายอย่างที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลหรืออุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

พิภพ อุดร (2543, หน้า 8) ได้กล่าวถึง การบริการ หมายถึง การกระทำที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการกระทำให้กับผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการให้บริการนั้นอาจมีการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ หรืออาจจะเป็นการกระทำล้วน ๆ โดยที่ไม่มีมีการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ก็ได้ กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การบริการหมายรวมถึงแต่การกระทำที่อำนวยความสะดวกในลักษณะที่เป็นนามธรรมล้วน ๆ โดยไม่มีวัสดุ สิ่งของหรือสินค้าเป็นส่วนประกอบสำคัญของการกระทำนั้น ๆ (เช่น การสอนหนังสือการร้องเพลง การซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือรถยนต์ การบริการขนส่งสินค้า หรือการให้คำปรึกษาทางด้าน กฎหมาย บัญชี หรือธุรกิจ) จนถึงการกระทำที่เป็นส่วนเสริมหรือเพิ่มเติมให้กับสินค้า หรือการกระทำที่ส่งผลให้ได้รับสิ่งของที่เป็นรูปธรรม (เช่น การให้บริการติดตั้ง โปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่ขาย ควบคู่ไปกับเครื่องคอมพิวเตอร์ การบริการที่พักแรมของ โรงแรม หรือ การบริการถ่ายภาพหรือถ่ายวิดีโอ หรือการบริการออกแบบและตัดเย็บเสื้อผ้า) เป็นต้น

สมิต สัจฉกร (2550, หน้า 14) กล่าวถึง การบริการ เป็นการปฏิบัติงานที่กระทำหรือติดต่อและเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ การให้บริการต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง ทั้งด้วยความพยายามใด ๆ ก็ตาม ด้วยวิธีการหลากหลายในการทำให้คนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือ จัดได้ว่าเป็นการบริการทั้งสิ้น

การจัดอำนวยความสะดวกก็เป็นการให้บริการ การสนองความต้องการของผู้ใช้บริการก็เป็นการให้บริการ การให้บริการจึงสามารถดำเนินได้หลากหลายวิธี จุดสำคัญคือเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

วิชัย ปิติเจริญธรรม (2548, หน้า 13) กล่าวถึง การบริการ คือ การช่วยเหลือ การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกสบายแก่ผู้อื่น

จากการให้ความหมายของคำว่าบริการ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การบริการ หมายถึง การกระทำใด ๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้อื่นที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ หรือการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น โดยอาศัยเทคนิคการบริการต่าง ๆ เช่น วิธีการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ เป็นต้น และใช้พฤติกรรมบริการที่เหมาะสมเป็นการแสดงออก เช่นการแต่งกายที่สุภาพ สีหน้าและแวตาคายยิ้มแย้ม สุภาพ อ่อนโยน เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่คาดหวัง

## 2. ความสำคัญของการบริการ

แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ

คุณภาพของการบริการ คือ ความสามารถในการสนองความต้องการของผู้รับบริการ เมื่อพิจารณาคุณภาพของสินค้ามักจะสามารถพิจารณาตัวสินค้าว่าสนองความต้องการเป็นสิ่งสำคัญ ไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงกระบวนการผลิต แต่สำหรับคุณภาพของการบริการแล้วจะมีความแตกต่างออกไป เนื่องจากมีลักษณะสำคัญ 4 ประการของการบริการคือ

1. บริการเป็นสิ่งที่ไม่สามารถจับต้องได้
2. บริการมีความหลากหลายในตัวเอง
3. บริการไม่อาจแบ่งแยกได้
4. บริการไม่อาจเก็บรักษาได้

ทำให้คุณภาพบริการที่ถูกประเมินจากทั้งกระบวนการให้บริการ (Process) และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบริการนั้น (Outcome) แต่ผลลัพธ์นี้ขึ้นกับการปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ผู้ให้และผู้รับบริการ ในบางครั้งมีความสำคัญมากกว่าผลของกิจการในการประเมินคุณภาพการบริการ

พาราซูราแมน และคนอื่นๆ (Parasuraman et al., 1990) ซึ่งเป็นผู้ที่สนใจทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับคุณภาพการบริการ และการจัดการคุณภาพการบริการมาตั้งแต่ปี 1983 ในขณะที่ พาราซูราแมนเริ่มทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น ยังไม่พบว่ามีการศึกษาในเรื่องคุณภาพการบริการมากนักพบแต่ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของสินค้า ซึ่งมีผู้ทำการศึกษามาก ทำให้เข้าใจถึงความหมายและคุณลักษณะสำคัญที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของสินค้าได้อย่างชัดเจน แต่ยังไม่เพียงพอต่อการทำความเข้าใจในคุณภาพการบริการ เนื่องจากสินค้าและบริการมีความแตกต่างกันตามลักษณะพื้นฐาน 3 ประการ คือ การผลิต การบริโภค และการประเมินผลพาราซูราแมนและคนอื่นๆ จึงเริ่มต้นทำการวิจัยด้วยการค้นหาคำตอบของข้อคำถาม 3 ประการข้างต้น โดยร่วมกันทำการวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory research) เกี่ยวกับคุณภาพการบริการการศึกษาวินิจฉัยครั้งนี้ได้รับการสนับสนุนจากสถาบันวิจัยการตลาด MSI (Marketing science institute) และใช้เวลาในการ ศึกษาวินิจฉัยนานถึง 7 ปี (1983-1990) โดยแบ่งออกเป็น 4 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ทำการวิจัยเชิงคุณภาพ มุ่งศึกษาเฉพาะผู้รับบริการและผู้ให้บริการ นำผลที่ได้มาใช้พัฒนารูปแบบคุณภาพการบริการ

ระยะที่ 2 ทำการวิจัยเชิงประจักษ์มุ่งศึกษาเฉพาะผู้รับบริการอย่างเดียวยัง รูปแบบที่ได้จาก ระยะที่ 1 มาปรับปรุงด้วยวิธีวิจัย ได้เครื่องมือชี้วัดคุณภาพการบริการที่เรียกว่า

SERVQUAL(Service quality) พร้อมทั้งปรับปรุงเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินคุณภาพการบริการตาม การรับรู้และคาดหวังของผู้รับบริการ

ระยะที่ 3 ทำการวิจัยเชิงประจักษ์ มุ่งขยายผลทางการศึกษาโดยสัมมนากลุ่ม ผู้รับบริการและผู้ให้บริการจากสำนักงาน 89 แห่ง ของ 5 บริษัทชั้นนำในการบริการและ ยังทำการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกผู้รับบริการในบริษัทนั้น ๆ

ระยะที่ 4 มุ่งศึกษาความคาดหวังและการรับรู้ของผู้รับบริการโดยเฉพาะ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่นๆ (2541, หน้า 145) ได้กล่าวว่าคุณภาพการให้บริการ (Service quality) เป็นสิ่งสำคัญสิ่งหนึ่งในการสร้างความแตกต่างของธุรกิจการให้บริการ การให้ บริการคือการรักษาระดับการให้บริการที่เหนือคู่แข่งขึ้น โดยเสนอคุณภาพการให้บริการ ตามที่ลูกค้าคาดหวังไว้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการที่ลูกค้าต้องการจะได้จาก ประสบการณ์ในอดีตจากการพูดปากต่อปาก จากโฆษณาของธุรกิจให้บริการ ลูกค้าจะพอใจถ้าเขา ได้รับในสิ่งที่เขาต้องการ(What) เมื่อเขามีความต้องการ(When) ณ สถานที่ที่เขาต้องการ (Where) ในรูปแบบที่เขาต้องการ(How)นักการตลาดต้องการทำการวิจัยเพื่อให้ทราบถึงเกณฑ์การตัดสินใจ ซื่อบริการของลูกค้าทั่วไปไม่ว่าธุรกิจแบบใดก็ตาม ลูกค้าจะใช้เกณฑ์พิจารณาถึงคุณภาพ การให้บริการตามมิติที่ใช้วัด

เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพการบริการ

เกณฑ์การพิจารณาคุณภาพการบริการ พาราซูราแมน และคนอื่นๆ (Parasuraman, et al.,1990, p. 46) กล่าวถึงคุณภาพการบริการทั่วไปว่ามีเกณฑ์ที่มักใช้ในการพิจารณาคุณภาพ การบริการซึ่ง ประกอบด้วยคุณลักษณะ 10 ประการดังต่อไปนี้

1. ความไว้วางใจ (Reliability) หมายถึง ความไว้วางใจได้มาตรฐานและบริการ จะเกี่ยวข้องกับผลงานและความพร้อมให้บริการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หมายความว่า องค์กร จะต้องให้บริการอย่างถูกต้องเหมาะสมตั้งแต่แรก และหมายถึงองค์กรนั้นรักษาสัญญาที่รับปากกับ ลูกค้าไว้

2. ความรับผิดชอบ (Responsiveness) หมายถึง มีความพร้อมในการตอบสนอง และมีความเชี่ยวชาญในการให้บริการ

3. ความสามารถ (Competence) หมายถึง มีความรู้ ความสามารถและทักษะ ในงานบริการที่รับผิดชอบอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การเข้าถึงได้ (Access) หมายถึง การเข้ารับบริการด้วยความสะดวก และ คล่องตัว

5. ความสุภาพ (Courtesy) หมายถึง ความสุภาพอ่อนน้อม ให้ความเอาใจใส่กับลูกค้า และแสดงความเป็นมิตรเมื่อติดต่อกับลูกค้า
6. การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและรู้จักรับฟังผู้เข้ามาใช้บริการ
7. ความเชื่อถือ (Creditability) หมายถึง สามารถสร้างความเชื่อมั่นกับลูกค้าด้วยการแสดงความซื่อสัตย์สุจริต
8. ความปลอดภัย (Security) หมายถึง ความปลอดภัยจากอันตราย ความเสี่ยงภัยหรือจากปัญหาต่างๆ
9. ความเข้าใจและรู้จักลูกค้า (Understanding The Customer) หมายถึง ความพยายามในการค้นหาและทำความเข้าใจกับความต้องการของลูกค้า
10. สิ่งที่สามารถสัมผัสได้ (Tangibles) หมายถึง หลักฐานทางกายภาพของบริการสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือในการให้บริการ

คุณลักษณะดังกล่าวหากองค์กรที่ประกอบธุรกิจด้านการบริการคำนึงถึงความสำคัญของคุณภาพการบริการเพื่อนำไปใช้ในการจูงใจลูกค้าให้เกิดการซื้อซ้ำและเป็นลูกค้าประจำและที่สำคัญต้องทำความเข้าใจในตัวผู้ปฏิบัติงานบริการทุกฝ่าย และนำมาเป็นกลยุทธ์การบริการตามแนวนโยบายขององค์กร ก็จะทำให้ห้องค่านั้นประสบความสำเร็จได้

พาราซูรามาน (Parasuraman, 1988) ได้ให้ความหมายของคุณภาพการบริการว่า หมายถึง ความแตกต่างระหว่างความคาดหวังของลูกค้าที่มีต่อการบริการและการรับรู้ที่มีต่อการบริการจริง โดยได้สร้างเครื่องมือ ที่เรียกว่า SERVQUAL โดยกำหนดมิติคุณภาพการบริการออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการสัมผัสและรับรู้ได้ทางกายภาพของปัจจัยการบริการ (Tangibility)
2. ด้านความเชื่อถือได้ของคุณลักษณะหรือมาตรฐานการบริการ (Reliability)
3. ด้านการตอบสนองความต้องการของลูกค้า (Responsiveness)
4. ด้านความรู้ความสามารถที่จะนำไปสู่ความเชื่อมั่นและเชื่อถือ (Assurance)
5. ด้านความเอาใจใส่ต่อลูกค้า (Empathy)

ด้วยปัจจัยเหล่านี้พัฒนามาจากการคาดหวังและการรับรู้โดย 5 ด้านนี้ เป็นผลลัพธ์ของการวิเคราะห์จากปัจจัย 10 ประการแรกทีระบุในการค้นพบในงานวิจัยลำดับต้น ๆ ของพาราซูรามาน

### แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

การให้บริการ เป็นหน้าที่หลักที่สำคัญในการบริหารงานภาครัฐ โดยเฉพาะในลักษณะงานที่ต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กับประชาชน หรือลูกค้าโดยตรงโดยหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีหน้าที่ในการส่งต่อการบริการ (Delivery service) ให้แก่ผู้รับบริการ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดกับ “การให้บริการ” ดังนี้

มิลเลท (Millet, 1954, p. 397) กล่าวว่าเป้าหมายสำคัญของการบริการ คือ การสร้างความพึงพอใจในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีหลัก ดังนี้

1. การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานคิดว่าทุกคนมีความเท่าเทียมกัน ดังนั้น ประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในแง่มุมของกฎหมาย ไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการประชาชนและได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน
2. การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง ในการบริการจะต้องมองการให้บริการสาธารณะจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่ประสิทธิภาพ ถ้าไม่มีการตรงเวลา ซึ่งจะสร้างความไม่พึงพอใจให้กับประชาชน
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะมีจำนวนให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม เห็นว่าความเสมอภาคหรือการตรงเวลาจะไม่มีค่าเลย ถ้าไม่มีจำนวนการให้บริการที่เพียงพอ และสถานที่ตั้งให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนผู้มารับบริการ
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณะเป็นหลักไม่ใช่ยึดความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงานกล่าวอีกนัยหนึ่ง การเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้น โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

สรุปได้ว่า แนวความคิดในการให้บริการเพื่อให้การบริการบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริการนั้น ผู้ให้บริการจะต้องยึดถือลูกค้าเป็นหลัก ว่าลูกค้าต้องเสมอ ดังคำกล่าวที่ว่าลูกค้าคือพระเจ้า พนักงานบริการเป็นพระเอก เพราะจะต้องแสดงบทบาทให้ดี เพื่อให้ลูกค้าประทับใจและกลับมาเพื่อใช้ซ้ำ การบริการเป็นผู้ให้ จะต้องมีจิตใจจดทน เอาใจลูกค้ามาใส่ใจเรา ขอมรับลูกค้าเป็นเสมือนญาติของเราเอง และบริการลูกค้าเปรียบเสมือนเราเป็นเจ้าของกิจการเสียเอง ซึ่งพนักงานจะต้องมีลักษณะที่ดี คือ แต่งกายเรียบร้อย พุดจาชัดเจน มีหางเสียงไพเราะ ทำตน

เป็นคนสุภาพ สง่าผ่าเผย ยิ้มแย้ม แจ่มใสอยู่เสมอ ทั้งใบหน้าและดวงตา และริมฝีปาก หลีกเลียงคำกล่าวปฏิบัติเสียดแทงให้ปรากฏชัดเจนว่าเต็มใจให้บริการ ไม่มีอารมณ์ฉุนเฉียว ใส่อารมณ์ต่อลูกค้า ระลึกเสมอว่าต้องอดทน อดกลั้น ยกให้ลูกค้า หรือผู้มาติดต่อเป็นผู้ถูกอยู่เสมอ

### 3. การพัฒนาการบริการ

การพัฒนาการบริการ หมายถึง การพัฒนาวิธีการหรือแนวทางของการบริการเพื่อให้งานดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการ ด้านเจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน นอกจากนี้ความหมายดังกล่าวยังมีความหมายอื่น ซึ่งอาจจะนำมาพิจารณาได้ ดังนี้

จินตนา บุญบงการ (2539, หน้า 26 - 28) ได้กล่าวถึงการพัฒนาการบริการจะมีขั้นตอนและวิธีการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อการบริการให้เกิดความประทับใจและได้รับประโยชน์สูงสุดโดยเริ่มจากผู้บริหารสูงสุดลงไป ซึ่งมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารระดับสูงมีเจตนาอันแรงกล้า ในการให้บริการมีนโยบายการให้บริการที่ชัดเจนกำหนดให้หัวหน้าแผนกแถลงเป้าหมายและ โครงการปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการในแผนกของตนเป็นประจำปี กำหนดคำขวัญประจำองค์กร แถลงนโยบายหรือประกาศเป้าหมายด้านการบริการอย่างชัดเจน และมีการประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
2. มีการศึกษาหาความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์การให้บริการของพนักงานทุกระดับผู้บริการ เรียนรู้การกำหนดนโยบาย และการจัดทำกลยุทธ์ขององค์กร วิธีการวัดคุณภาพบริการ และเทคนิคต่างๆ ในกระบวนการพัฒนาคุณภาพบริการ มีการแถลงหรือแจ้งแก่พนักงานทุกคน และทุกคนเรียนรู้วิธีการให้บริการที่ดีที่สุด และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอยู่ตลอดเวลา
3. การวางแผนกลยุทธ์ด้านบริการที่ชัดเจน และสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะตัวขององค์กรนั้น โดยผู้บริหารระดับสูงมีการมอบหมายให้ทีมงานเฉพาะวางแผนกลยุทธ์ประจำองค์กรให้วางแผนกลยุทธ์ด้านงานบริการอย่างจริงจังและเป็นแผนชัดเจน กำหนดให้หัวหน้างานทุกคนรับรู้มีการประชุมชี้แจง และถือเอาไปปฏิบัติ ผู้บริหารระดับต่างๆ ต้องนำเสนอแผนงานในหน่วยงานหรือแผนงานที่ตนรับผิดชอบ จะต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักของหน่วยงานด้านการบริการตามเป้าหมายประจำปี
4. ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบการบริหารงาน ที่สอดคล้องกันนโยบายด้านบริการและเอื้อให้แผนกลยุทธ์ด้านบริการที่กำหนดไว้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ระบบการให้บริการในแต่ละวงจรบริการ โดยใช้หลักความรวดเร็ว และความมี

มาตรฐานด้านความพอใจในทุกจุดที่ให้บริการ มีการวางผังหน่วยบริการให้ไหลได้คล่องตามลำดับ ไม่วุ่นวายทำงานให้ง่าย ผู้ให้บริการและผู้รับบริการเข้าใจ ทำหนังสือการบริการที่เหมาะสมกับหน่วยงานกับแต่ละหน้าที่ แจกโดยเน้นการเขียนที่อ่านง่าย เข้าใจง่าย ใช้เป็นคู่มือ

5. มีโครงการสร้างจิตสำนึกการให้บริการที่ดี และการพัฒนาความสามารถในการให้บริการ อบรมพนักงานทุกด้านเรื่องการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดสัมมนาให้พนักงานรู้จักวิธีการจัดทำรายงาน หาจุดอ่อนในด้านการบริการของตน และใช้เป็นเครื่องมือช่วยวางแผนปรับปรุงงานบริการต่อไป จัดบรรยายพิเศษด้านประสบการณ์การบริการ จัดทัศนศึกษาดูงานการบริการในองค์กรที่น่าทำเป็นแบบอย่าง จัดนิทรรศการส่งเสริมงานบริการ จัดประกวดคำขวัญการบริการที่ดี จัดการประกวดและให้รางวัล เช่น ให้รางวัลแก่พนักงานผู้ที่ได้รับคัดเลือกกว่าเป็นผู้ให้บริการดีเด่น

6. การปรับปรุงยกระดับโครงสร้างพื้นฐาน ที่เอื้อต่อการให้บริการการปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้สวยงาม โถงโถง สะดวกสบาย เพื่อลูกค้าที่มติดติดต่อ จัดทำมาตรฐานเอกลักษณ์ของหน่วยงานมีป้ายชื่อผู้ให้บริการ รณรงค์ด้านความสะอาดเรียบร้อย ทั้งที่ทำงาน ห้องน้ำ สภาพแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอก สถานที่ทำงาน

7. การยกระดับมาตรฐานงานบริการ โดยเสริมเครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยี เครื่องจักร การให้ระบบข้อมูลทางการบริการยุคใหม่ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยด้านข้อมูลและให้บริการ ปรับปรุงพัฒนาระบบสื่อสารที่ทันสมัย ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อให้คุณภาพบริการดีขึ้น เพิ่มระบบให้ผู้รับบริการเข้าใช้บริการได้ทันที

8. รณรงค์ สร้าง ปลูกฝัง วัฒนธรรมในการบริการขององค์กร กำหนดไว้ในหน้าที่ของทุกหน่วยงานว่างานสำคัญ คือ การให้บริการลูกค้า ปลูกฝังคำขวัญ การอบรม หรือแผ่นป้ายให้พนักงานทุกคนตระหนักในขณะปฏิบัติงานว่า “การบริการคืองานของพนักงานทุกคน” “ยิ้มเสมอเมื่อให้บริการ” “ความพึงพอใจคือหัวใจการให้บริการ”

9. จัดคณะทำงานเพื่อดำเนินโครงการ ปรับปรุงงานบริการ คณะทำงานทำแผนกลยุทธ์ด้านบริการ คณะทำงานสร้างเอกลักษณ์และเสริมภาพลักษณ์องค์กร คณะทำงานตรวจสอบมาตรฐานการบริการ คณะกรรมการประกวดโครงการบริการดีเด่น คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานให้บริการดีเด่น

10. ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรให้ดีขึ้นตลอดเวลา จัดแผนกประชาสัมพันธ์แนะนำผู้รับบริการเรื่องขั้นตอน วิธีการเขียนคำขอ ช่วยจัดขั้นตอนเอกสารเพื่อให้ผู้รับบริการใช้บริการได้อย่างมั่นใจ สะดวกไม่เสียเวลา จัดทำกิจกรรมกลุ่มย่อย ควบคุมปรับปรุง

คุณภาพการบริการ(กลุ่มคิวซี) ให้รางวัลแก่กลุ่มที่เสนอการปรับปรุงที่ดี ออกแบบและจัดผัง การให้บริการผู้รับบริการใหม่ ทำให้สะดวกสบายขึ้น

ธงชัย สันติวงศ์ (2539, หน้า 8, อ้างถึงใน นันทพร รัฐถาวร, 2543, หน้า 38 - 39) ได้ให้แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริการและวิธีการในการปรับปรุงการบริการของรัฐให้ดียิ่งขึ้น ต้องพัฒนาระบบการบริการให้มีกระบวนการและขั้นตอนที่สามารถแก้ปัญหาจากปัจจัยที่เป็นแรง กกดดันทั้งหลายให้หลุดผ่านไปได้อย่างที่สุด โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. การจัดบริการที่มีคุณภาพ คือ การต้องรู้จักนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อบริการ ดังเช่น การรู้จักวางแผน และจัดหานำเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานและทำได้คมชัด ทำให้คุณภาพของงานดีขึ้น หรือในแง่ของคนผู้ทำงาน ก็ต้องมาอบรมและพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ผลิตสินค้า และการให้บริการทำได้ดีขึ้นด้วย เช่น การจัดฝึกอบรมให้รู้จักเครื่องมือสื่อสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ขึ้น หรือการสอนภาษาอังกฤษ ให้เพื่อรองรับลูกค้าต่างประเทศให้ดีขึ้น หรืออ่านเอกสาร ได้มากขึ้นขึ้น พร้อมทั้งสนับสนุน การเรียนรู้ได้ขึ้น

2. การลดต้นทุน ซึ่งอาจทำได้หลายทางด้วยกัน เช่น การพิจารณาปรับปรุง การทำงาน โดยการนำเครื่องจักรสมัยใหม่ที่มีราคาถูก ทำงานได้ถูกต้องแม่นยำเข้ามาช่วยคนทำงาน ในขั้นตอนต่างๆ การให้ความรู้และการอบรมเพื่อเพิ่มผลผลิต หรือการวิเคราะห์การสูญเสียและ ปรับปรุง หรือลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองให้ลดน้อยลงก็จะมีส่วนช่วยให้ ต้นทุนลดลงได้

3. การเพิ่มคุณค่าให้ลูกค้าบริการของรัฐเช่นเดียวกับเอกชนที่สามารถสร้างเสริม สิ่งที่มีคุณค่าให้ลูกค้า หรือประชาชนที่มารับบริการได้เช่นการให้มีบริการส่งเอกสารไปที่บ้าน หรือสามารถบริการหลายๆ อย่างในจุดเดียว เช่น ถ้าหากรัฐวิสาหกิจทั้งหลายที่ประชาชนแต่ละ ครัวเรือนจำเป็นต้องใช้บริการแยกกันนั้น หากได้รวมกันเพื่อให้ลูกค้าสามารถชำระค่า สาธารณูปโภครวมกันในจุดเดียว คือ ด้วยคำขอเรียกเก็บเงินใบเดียว หรือจ่ายผ่านบัญชีเดียว หรือ ติดขอข้อมูลทั้งหมดในจุดหนึ่งจุดใดของรัฐวิสาหกิจใดๆ แล้วก็จะทำให้ลูกค้าได้รับประโยชน์ สร้างคุณค่าในเรื่องความสะดวกสบายและประหยัดเวลาได้มาก เป็นต้น

4. การปรับปรุงการให้บริการให้ทำได้รวดเร็ว สิ่งสำคัญที่สุดในยุคโลกาภิวัตน์ คือ ความไวของสิ่งต่างๆ อันเกิดจากเทคโนโลยีซึ่งช่วยให้การดำเนินการหรือการทำกิจกรรมต่างๆ สามารถทำได้สะดวกง่ายและฉับไว ครบถ้วนถูกต้องมากขึ้น และต้องรู้จักนำเทคโนโลยีมาใช้ สำหรับการปรับปรุงการทำงานและลดขั้นตอนการบริการ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การบริการ ทำให้ได้เร็วขึ้นและสามารถให้บริการได้ดีกว่าฉับไวกว่าของผู้แข่งขัน ตัวอย่างของหนังสือที่มี

การพิมพ์บาร์โค้ดติดไว้ ย่อมทำให้การบริการได้ดีขึ้นกว่าและจับไวกว่าของกลุ่มแข่ง และสะดวกในการคิดเงินด้วยเครื่อง และถ้าหากมีการวางระบบเชื่อมโยงกับใบเสร็จโดยพิมพ์รายการให้ ก็จะทำให้เครื่องทำงานแทนคนได้ทั้งหมด ทำให้เกิดความถูกต้องสะดวกและทำได้รวดเร็ว

5. การให้บริการแบบครบวงจร (Package Service) เป็นการพัฒนาการบริการในเชิงรุก โดยยึดการตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการเป็นสำคัญ ความรวดเร็วในการให้บริการ ความกระตือรือร้นในการบริการความสุภาพอ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่ ความเสมอภาคและเป็นธรรมสิ่งที่สำคัญที่สุด การให้บริการต้องเสร็จสมบูรณ์ (Completion) นั้นหมายถึงการเสร็จสมบูรณ์ตามสิทธิประโยชน์ของผู้รับบริการ โดยไม่ต้องกลับมาติดต่อบ่อยครั้ง นอกจากนี้ต้องเป็นธรรมและตรวจสอบได้

สรุปได้ว่า การพัฒนาการบริการ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงภายในองค์กรให้ดีขึ้นตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ มีกระบวนการและขั้นตอนที่สะดวกสบาย รวดเร็ว โดยมีการจัดบริการที่มีคุณภาพ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการบริการเพื่อช่วยในการลดขั้นตอนการบริการ การปรับปรุงอาคารสถานที่ให้สวยงาม สะอาด มีระบบสาธารณูปโภคที่ทันสมัย เช่น ห้องน้ำสะอาด บริการน้ำดื่ม ที่จอดรถ ที่พักผ่อนหย่อนใจ ความกระตือรือร้นในการบริการ ความสุภาพอ่อนน้อมของเจ้าหน้าที่ความเสมอภาคและเป็นธรรมเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการบริการเพราะนอกจากจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจความประทับใจต่อผู้ให้บริการแล้วยังทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้บริการอีกด้วย

### บริบทของงานกองคลังเทศบาลตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

#### 1. สภาพทั่วไป ลักษณะที่ตั้ง / อาณาเขต และการปกครอง

เทศบาลตำบลท่าสายลวด อยู่ในท้องที่ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ตั้งอยู่บนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 105 (ตาก-แม่สอด) มีอาณาเขตห่างจากที่ว่าการอำเภอแม่สอดไปทางทิศตะวันตกประมาณ 4 กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัด 91 กิโลเมตร และห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 513 กิโลเมตร พื้นที่ประกอบด้วย 4 หมู่บ้าน รวม 8 ชุมชน คือ

หมู่ที่ 1 บ้านแม่ดาว มี 4 ชุมชน คือ ชุมชนบ้านเหนือ ชุมชนบ้านใต้ ชุมชนบ้านสหกรณ์ และชุมชนบ้านใหม่สามัคคี

หมู่ที่ 2 บ้านริมเมย มี 2 ชุมชน คือ ชุมชนบ้านริมเมย และชุมชนบ้านมิตรสัมพันธ์

หมู่ที่ 5 บ้านหนองกิ้งฟ้า มี 1 ชุมชน คือ ชุมชนบ้านหนองกิ้งฟ้า

หมู่ที่ 6 บ้านห้วยม่วง มี 1 ชุมชน คือ ชุมชนบ้านห้วยม่วง  
 อาณาเขตติดต่อตั้งแต่เขตเทศบาลตำบลท่าสายลวด ไปทางทิศตะวันตกจดแม่น้ำเมย  
 ซึ่งเป็นเส้นแบ่งเขตแดนระหว่างไทยกับสหภาพเมียนมาร์ มีเขตติดต่อกับสถานที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสายลวด  
 ทิศใต้ ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสายลวด  
 ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตเทศบาลเมืองแม่สอด  
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตประเทศสหภาพเมียนมาร์ โดยมีแม่น้ำเมยเป็นเส้นกั้น

พรมแดน

เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีพื้นที่ทั้งหมด 10.10 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ  
 6,312.50 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 0.05 ของเนื้อที่อำเภอแม่สอด

#### 1.1 สภาพภูมิประเทศและลักษณะภูมิอากาศ

1.1.1 ลักษณะภูมิประเทศ ของเทศบาลตำบลท่าสายลวด เป็นพื้นที่ราบทั้งหมด  
 แหล่งน้ำที่สำคัญ ได้แก่

แม่น้ำเมย พม่าเรียกว่า “แม่น้ำตองอิน” เป็นเส้นกั้นพรมแดนตามธรรมชาติ  
 ระหว่างประเทศไทยกับประเทศเมียนมาร์ แม่น้ำสายนี้มีได้ไหลล่องจากเหนือมาทางใต้เหมือน  
 แม่น้ำโดยทั่วไปแต่ไหลจากใต้ขึ้นไปทางเหนือ โดยแม่น้ำมีต้นน้ำอยู่ในเขตอำเภอพบพระและ  
 ไหลผ่านอำเภอแม่สอดแนวเขตเทศบาลท่าสายลวด ทางทิศตะวันตกผ่านอำเภอแม่ระมาด อำเภอ  
 ท่าสองยาง ตลอดจนถึงอำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน บรรจบกับแม่น้ำสาละวินและไหล  
 เข้าไปในเขตประเทศเมียนมาร์

ลำห้วยแม่ดาว ต้นน้ำอยู่บริเวณลอยต่อห้วยโป่งในเขตตำบลพระธาตุผาแดง  
 เป็นลำน้ำที่ไหลผ่านตำบลพระธาตุผาแดง ตำบลแม่ดาว ตำบลท่าสายลวด และไหลลงแม่น้ำเมย  
 ที่ “ปากห้วยแม่ดาว” ตำบลท่าสายลวด

ลำห้วยม่วง ต้นน้ำอยู่บริเวณตำบลแม่กุ ไหลผ่านตำบลแม่ดาว ตำบล  
 ท่าสายลวด ไหลลงแม่น้ำเมยที่บ้านห้วยม่วง ตำบลท่าสายลวด

หนองต้นผึ้ง เป็นหนองน้ำที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวด ในพื้นที่  
 หมู่ที่ 2 บ้านริมเมย ตำบลท่าสายลวด มีพื้นที่ประมาณ 10 ไร่ สามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดทุก  
 ฤดูกาล เอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่ประชาชน เพื่อใช้น้ำในการเกษตร และสามารถปรับปรุงให้  
 เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจได้ต่อไปในอนาคต

- 1.1.2 ลักษณะภูมิอากาศ ประกอบด้วยฤดูกาลต่าง ๆ 3 ฤดู ได้แก่
- ฤดูฝน ปกติ เริ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ตุลาคม
- ฤดูหนาว ปกติ เริ่มตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์
- ฤดูร้อน ปกติ เริ่มตั้งแต่เดือน มีนาคม - เมษายน
- อุณหภูมิ เฉลี่ยตลอดปี 27 องศาเซลเซียส
- อุณหภูมิ เฉลี่ยเดือน มกราคม - มีนาคม 23.1 องศาเซลเซียส
- อุณหภูมิ เฉลี่ยเดือน เมษายน - มิถุนายน 28.9 องศาเซลเซียส
- อุณหภูมิ เฉลี่ยเดือน กรกฎาคม - กันยายน 27.7 องศาเซลเซียส
- อุณหภูมิ เฉลี่ยเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 23.8 องศาเซลเซียส
- ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 29.4 มม./ปี
- ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ยเดือน มกราคม - มีนาคม 7.5 มม.
- ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ยเดือน เมษายน - มิถุนายน 46.4 มม.
- ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ยเดือน กรกฎาคม - กันยายน 48.8 มม.
- ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ยเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 17.9 มม.

## 1.2 สภาพเศรษฐกิจและสังคมโดยภาพรวม

### 1.2.1 ลักษณะการประกอบอาชีพ

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวดส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ค้าขาย ประกอบธุรกิจส่วนตัว ประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน รับจ้างทั่วไป และประกอบอาชีพอื่น ๆ ตามลำดับ

### 1.2.2 ลักษณะชุมชนในท้องถิ่น

ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวดที่ได้จัดตั้งขึ้นมา มีจำนวน 8 ชุมชน แต่ละชุมชนบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการชุมชนของแต่ละชุมชน การรวมกลุ่มชุมชน อยู่ในลักษณะเครือข่าย

## 2. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

### 2.1 การคมนาคม/ขนส่ง

#### 2.1.1 การคมนาคมทางบก

การคมนาคมขนส่งทางบก กรมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข A1 (105 เดิม) จากเทศบาลตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด ถึงจังหวัดตาก ระยะทาง 91 กิโลเมตร ซึ่งมีการบริการขนส่งทางบกภายในประเทศ แยกเป็น

### 2.1.2 การคมนาคมทางอากาศ

เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีท่าอากาศยาน 1 แห่ง ตั้งอยู่ที่บ้านสหกรณ์ หมู่ที่ 1 ตำบล ท่าสายลวด สูงจากระดับน้ำทะเล 196.72 เมตร มีพื้นที่ 673 ไร่ 3 งาน 76 ตารางวา สังกัดกรมการบินพาณิชย์ กระทรวงคมนาคม

### 2.1.3 การคมนาคมทางน้ำ

การคมนาคมทางน้ำ เป็นการติดต่อระหว่างไทยกับสหภาพเมียนมาร์ ที่ท่าเรือริมน้ำแม่ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด เป็นจุดที่นักท่องเที่ยว และประชาชนทั้งสองฝั่งแม่น้ำข้ามไปมาเพื่อหาซื้อสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค และอัญมณีประมาณจำนวนประชาชนที่ผ่านเข้า - ออกเฉลี่ยเดือนละ 15,000 คน

## 2.2 การไฟฟ้า

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวด มีไฟฟ้าใช้ จำนวน 3,583 ครัวเรือน โดยใช้ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่สอด ซึ่งให้บริการในชั้กตะวันตกของจังหวัดตาก ได้แก่ อำเภอแม่สอด อำเภอแม่ระมาด อำเภออุ้มผาง อำเภอพบพระและอำเภอท่าสองยาง

## 2.3 ระบบประปาและแหล่งน้ำในพื้นที่

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวด มีการใช้บริการประปา จำนวน 1,808 ครัวเรือน

## 2.4 การสื่อสารและโทรคมนาคม

### 2.4.1 การบริการโทรศัพท์

ปัจจุบัน เทศบาลตำบลท่าสายลวด ได้ใช้บริการโทรศัพท์ของ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สาขาแม่สอด

### 2.4.2 การบริการไปรษณีย์ โทรเลข

เทศบาลตำบลท่าสายลวด ใช้บริการการไปรษณีย์ โทรเลขของ สาขาแม่สอด ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในอำเภอแม่สอด ห่างจากเทศบาล ฯ ประมาณ 6 กิโลเมตร

## 2.5 การจราจร

2.5.1 เทศบาลตำบลท่าสายลวดได้สำรวจออกแบบ และก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ตรอกซอยสายต่าง ๆ ในเขตเทศบาล ให้อยู่ในสภาพที่ดี ทำให้มีถนนมาตรฐานใช้ในการสัญจรไปมาได้รวดเร็ว เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

2.5.2 สำรวจ ติดตั้ง ปรับปรุง และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามถนน ตรอก ซอยสายต่าง ๆ ในเขตเทศบาลให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

### 2.5.3 ติดตั้ง ป้ายชื่อ ถนน ตรอก ซอย ฯลฯ

## 2.6 การใช้ประโยชน์ที่ดิน

เทศบาลตำบลท่าสายลวดได้มีแผนงาน/โครงการ ใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดระเบียบการใช้ที่ดิน การจัดตั้งชุมชนในเขตเมืองให้เหมาะสม โดยการแบ่งการใช้ประโยชน์ที่ดิน ออกเป็น 12 ประเภท ดังต่อไปนี้

- 2.6.1 การใช้ที่ดินประเภทพาณิชย์กรรม และที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก
- 2.6.2 การใช้ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง
- 2.6.3 การใช้ที่ดินประเภทที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อย
- 2.6.4 การใช้ที่ดินประเภทอุตสาหกรรมเฉพาะกิจ
- 2.6.5 การใช้ที่ดินประเภทอุตสาหกรรมและคลังสินค้า
- 2.6.6 การใช้ที่ดินประเภทที่โล่งเพื่อนันทนาการและการรักษาคุณภาพ

### สิ่งแวดล้อม

- 2.6.7 การใช้ที่ดินประเภทสถาบันการศึกษา
- 2.6.8 การใช้ที่ดินประเภทสถาบันศาสนา
- 2.6.9 การใช้ที่ดินประเภทสถาบันราชการ และที่ทำการของรัฐวิสาหกิจ
- 2.6.10 การใช้ที่ดินประเภทชนบท และการเกษตรกรรม
- 2.6.11 การใช้ที่ดินประเภทอนุรักษ์เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
- 2.6.12 การใช้ที่ดินประเภทอนุรักษ์ป่าไม้

## 3. ด้านเศรษฐกิจ

### 3.1 โครงสร้างเศรษฐกิจ / รายได้ประชากร

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวด ประกอบอาชีพค้าขาย รับจ้าง เกษตรกรรม และธุรกิจส่วนตัวประกอบอุตสาหกรรมในครัวเรือน, รับจ้างทั่วไปและบริการอื่น ๆ รายได้ประชากรต่อคนเฉลี่ยแล้ว 39,531.- บาท / ปี

### 3.2 การเกษตรกรรม

เทศบาลตำบลท่าสายลวดมีพื้นที่รวม 6,312.50 ไร่ เป็นพื้นที่ทางการเกษตร ประมาณ 4,549.75 ไร่

### 3.3 การอุตสาหกรรม

จำนวนโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีจำนวน 11 โรง เงินลงทุนด้านอุตสาหกรรมรวมทั้งหมดประมาณ 100 กว่าล้านบาท แรงงานด้านอุตสาหกรรมมีจำนวน 1,497 คน ซึ่ง 90% เป็นแรงงานต่างด้าว ประเภทอุตสาหกรรมที่มีความสำคัญในพื้นที่เทศบาล ได้แก่ อุตสาหกรรมอาหารกระป๋อง และสิ่งทอ เป็นต้น

### 3.4 การพาณิชย์และการบริการ

#### 3.4.1 การค้าชายแดนด้านอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

#### 3.4.2 ทิศทางการค้าการลงทุน

พื้นที่เทศบาลตำบลท่าสายลวด นับเป็นเขตเศรษฐกิจการค้าชายแดนที่สำคัญและน่าสนใจสำหรับนักลงทุนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในระยะเวลาที่ผ่านมาความสัมพันธ์ทางการค้า ระหว่างไทยกับพม่าอยู่ในระดับที่ดี มีมูลค่าการค้าระหว่างประเทศทั้งสองขยายตัวเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยร้อยละ 20 ต่อปี ทั้งนี้ไทยและพม่าได้ดำเนินมาตรการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางการค้า รวมทั้งได้แก้ปัญหาต่างๆ ที่เป็นอุปสรรค ดูแลส่งเสริมการค้าชายแดน โดยเฉพาะการค้านอกระบบให้เข้ามาสู่การค้าในระบบ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้นำเข้าและผู้ส่งออก รวมทั้งประชาชนของประเทศ ที่มีชายแดนติดต่อกัน มีความร่วมมือทางการค้าระหว่างกันอย่างใกล้ชิด และสอดคล้องกับระเบียบทางการค้าของประเทศคู่ค้า อันจะส่งผลให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจเพิ่มขึ้นต่อไปในอนาคต

### 3.5 การท่องเที่ยว

แหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลท่าสายลวด นับว่ามีความสำคัญในทางเศรษฐกิจ แต่ละปี จะมีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ เดินทางมาเยี่ยมชมไม่น้อยกว่า 150,000 คนสร้างรายได้ จากการท่องเที่ยวไม่น้อยกว่า 80,000,000.- บาทต่อปี แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีจำนวน 3 แห่ง ได้แก่

#### 3.5.1 ตลาดริมเมย

ตลาดริมเมย เป็นชุมชนบริเวณริมฝั่งแม่น้ำเมย หมู่ที่ 2 ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ตรงข้ามกับอำเภอเมียวดี ของสหภาพเมียนมาร์ เป็นตลาดค้าขายสินค้าพื้นเมืองมากมายทั้งของไทยและพม่า เช่น หน่อไม้แห้ง ปลาแห้ง ปลาหัวขุ่น เห็ดหอม ถั่ว เครื่องหนัง ผ้าซาติน ฯลฯ นอกจากนี้ยังเป็นตลาดการค้าอัญมณี เช่น หยก ทับทิมและพลอยสีจากพม่า ริมฝั่งแม่น้ำเมยจะมีท่าเทียบเรือ นักท่องเที่ยวที่ประสงค์จะข้ามไปฝั่งพม่าโดยทางเรือ จะต้องแลกเงินจำกัดของพม่าตรงด่านตรวจคนเข้าเมืองฝั่งไทยก่อน เพื่อเป็นค่าผ่านแดนเข้าไปยังประเทศพม่า

#### 3.5.2 สะพานมิตรภาพไทย-พม่า

สะพานมิตรภาพไทย-พม่า สสำรวจและออกแบบโดยกรมทางหลวง เป็นสะพานชนิด Priestesses concrete I girder type รวมความยาว 420 เมตร SKEW 45 กว้าง 10.5 เมตร (รวมทางเท้า) ก่อสร้างโดยศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ 1 จังหวัดพิจิตรงบประมาณในการก่อสร้าง 79.2 ล้านบาท (เฉพาะสะพาน) เชื่อมต่อระหว่างบ้านแม่ตาว ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กับถนนสาย ผาอ่าง - เมียวดี จังหวัดเมียวดี รัฐคะยิ่น ของสหภาพเมียนมาร์

ข้ามแม่น้ำเมยซึ่งแบ่งเขตแดนไทย-พม่า รัฐบาลไทยและรัฐบาลพม่า จัดพิธีเปิดใช้สะพาน เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2540 พร้อมทั้งเปิดด่านถาวรระหว่างฝั่งไทยและพม่าอย่างเป็นทางการในด้านการท่องเที่ยวเป็นการส่งเสริมเส้นทางใหม่สำหรับการท่องเที่ยวระหว่างไทยและพม่า ให้เดินทางข้ามแดนได้อย่างสะดวกโดยเฉพาะเส้นทางแม่สอด-ย่างกุ้ง เป็นเส้นทางที่มีธรรมชาติสวยงาม ซึ่งจะ เป็นจุดดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ให้เดินทางผ่านสะพานมิตรภาพฯ แห่งนี้

### 3.5.3 วัดไทยวัดนาราม

วัดไทยวัดนาราม ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ 1 ตำบลท่าสายลวด พื้นที่เทศบาลตำบลท่าสายลวดวัดนี้แต่เดิมเรียกว่า “วัดแม่ตาวเจี้ยว” หรือ “วัดไทยใหญ่” เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2410 กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “วัดไทยวัดนาราม” เมื่อปี พ.ศ. 2500 เป็นสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปหามูณี ซึ่งเป็นพระพุทธรูปที่จำลองมาจากพระพุทธรูปหามูณีอันศักดิ์สิทธิ์ คู่บ้านคู่เมืองของชาวเมืองมณฑลยี่ในสหภาพเมียนมาร์ จึงเป็นพระพุทธรูป อันศักดิ์สิทธิ์และสวยงามที่ชาวพุทธให้ความเคารพศรัทธาเลื่อมใสกันมา

## 4. ด้านสังคม

### 4.1 โครงสร้างประชากรโดยทั่วไป

ในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีจำนวนประชากรทั้งหมด 6,572 คน จำนวน 2,758 ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ยประมาณ 650 คนต่อพื้นที่ 1 ตร.กม.

### 4.2 การศึกษา การศาสนา ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม

4.2.1 การศึกษา สถานศึกษาระดับต่างๆ ในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีจำนวน 4 แห่ง ได้แก่

4.2.1.1 สถานศึกษาในสังกัดของเทศบาลฯ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 แห่ง จำนวนนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 51 คน จำนวนครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 3 คน เฉลี่ยเจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อนักเรียน 15 คน

4.2.1. 2 สถานศึกษา ในพื้นที่ (สังกัดสำนักงานเขตการศึกษาตาก เขต 2) จำนวน 2 แห่ง และเอกชน จำนวน 2 แห่ง

### 4.2.2 ศาสนาและวัฒนธรรม

4.2.2.1 ประชาชนนับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ 98.5 ศาสนาคริสต์ ร้อยละ 1 ศาสนาอิสลาม ร้อยละ 0.5

4.2.2.2 มีวัด 4 แห่ง สำนักสงฆ์ 1 แห่ง โบสถ์คริสต์ 1 แห่ง

#### 4.2.3 ขนบธรรมเนียมประเพณี

เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศสหภาพเมียนมาร์ ประชาชนของทั้งสองประเทศมีการไปมาหาสู่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกันอยู่เสมอ งานประเพณีจึงเป็นการผสมผสานทางวัฒนธรรมงานประเพณีที่น่าสนใจ คือ

4.2.3.1 ประเพณีแห่สาบลอง (แห่ลูกแก้ว) จะจัดในช่วงกลางเดือนมีนาคม – ต้นเดือนเมษายนผู้ปกครองจะส่งบุตรหลานเข้าบวช คือเป็นการอนุรักษ์ประเพณีดั้งเดิมของชาวไทยใหญ่

4.2.3.2 ประเพณีสงกรานต์เมืองเป็นการร่วมกิจกรรมของชาวไทยชาวพม่า ทั้งในฝั่งไทยและฝั่งพม่ามีการแข่งขันการกีฬาพื้นเมืองเชื่อมความสัมพันธ์รวมถึงการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุที่เคารพนับถือ

4.2.3.3 ประเพณีลอยกระทง

4.2.3.4 ประเพณีตลาดสวสวรรค์

#### 4.2.4 การสาธารณสุข

เทศบาลตำบลท่าสายลวด มีสถานพยาบาลในลักษณะสถานีอนามัยในพื้นที่ จำนวน 1 แห่ง ร้านขายยาและเวชภัณฑ์ จำนวน 10 แห่ง เจ้าหน้าที่สถานีอนามัย 3 คน จำนวนเตียง 2 เตียง คลินิก 1 แห่ง (แม่ตาวคลินิก)

#### 4.3 การสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลท่าสายลวด ได้ให้ความสำคัญกับการสงเคราะห์คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมโดยจัดทำเป็นโครงการด้านสวัสดิการสังคมต่าง ๆ ในปีงบประมาณ 2551 ดังนี้

4.3.1 โครงการช่วยเหลือผู้สูงอายุ จำนวน 470 คน 2,820,000 บาท

4.3.2 โครงการสงเคราะห์คนพิการ จำนวน 104 คน 624,000 บาท

4.3.3 โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน 8 คน 48,000 บาท

#### 4.4 กลุ่มองค์กรที่สำคัญภายในเขตเทศบาล

4.4.1 ชุติรักษาความสงบภายในหมู่บ้าน(ชรบ.) จำนวน 4 หมู่บ้าน

4.4.2 ชุติหน่วยการแพทย์ลูกเงิน(กู้ภัย)บ้านแม่ตาว จำนวน 1 ชุติ

4.4.3 อาสาสมัครลูกเสือชาวบ้าน จำนวน 274 คน

4.4.4 ประธานกลุ่ม OTOP จำนวน 8 กลุ่ม/ชุมชน

4.4.5 ชุมชนบ้านเหนือ

4.4.6 ชุมชนบ้านใต้

- 4.4.7 ชุมชนบ้านสหกรณ์
- 4.4.8 ชุมชนบ้านใหม่สามัคคี
- 4.4.9 ชุมชนบ้านริมเมย
- 4.4.10 ชุมชนมิตรสัมพันธ์
- 4.4.11 ชุมชนบ้านหนองกิ่งฟ้า
- 4.4.12 ชุมชนห้วยม่วง

## 5. ด้านการเมือง-การบริหาร

5.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน  
เทศบาลตำบลท่าสายลวด ประกอบด้วยฝ่ายนิติบัญญัติคือ สภาเทศบาลและฝ่ายบริหาร คือ คณะเทศมนตรี ทั้งสองฝ่ายมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าสายลวดมีดังนี้

สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่ได้รับเลือกตั้งจากรายการในท้องถิ่น ทำหน้าที่นิติบัญญัติและควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ปัจจุบันนี้เทศบาลตำบลท่าสายลวดมีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวน 12 คน

คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี 1 คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนและ รองนายกเทศมนตรี 4 มาจากการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี 2 คน ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี 1 คน และเลขาธิการนายกเทศมนตรี 1 คน รวม 5 คน

ในการบริหารงานทั่วไป จะมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นฝ่าย หรือกองต่าง ๆ โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชา และขึ้นตรงกับนายกเทศมนตรีตำบลท่าสายลวด

สำหรับเทศบาลตำบลท่าสายลวด มีแบ่งส่วนการบริหาร ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
4. กองช่าง

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าสายลวด ตาม พ.ร.บ. เทศบาล 2496 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 11 พ.ศ. 2543) มี 2 ลักษณะ คือ

หน้าที่ที่เทศบาลต้องกระทำในเขตเทศบาล ตามมาตรา 50 ดังนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

3. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง  
การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
  6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
  7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
  8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
  9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- หน้าที่ที่เทศบาลอาจกระทำได้ตามความจำเป็นหรือมีความสามารถกระทำได้

ในเขตเทศบาล ตามมาตรา 51 ดังนี้

1. ให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาดท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการเข้ามาหากินของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
7. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
8. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
9. เทศพาณิชย์

นอกจากหน้าที่ของเทศบาลฯ ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 (และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 11 พ.ศ.2543) มาตรา 50 และมาตรา 51 แล้ว เทศบาลซึ่งมีอำนาจและหน้าที่  
ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน  
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ด้วย

#### 5.2 การคลังท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าสายลวด จากสถิติรายรับและรายจ่ายเฉลี่ยในระยะ 3 ปี ที่ผ่านมามีรายรับเฉลี่ยประมาณ 61.3 ล้านบาท/ปี และมีรายจ่ายเฉลี่ยเฉลี่ยประมาณ 54.6 ล้านบาท/ปีในการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาที่ผ่านมามีรายจ่ายในด้านการลงทุนพัฒนาพัฒนาโครงการใหญ่หลายโครงการ อาทิ โครงการปรับปรุงทัศนพร้อมทำทางเดินบริเวณริมแม่น้ำเมย โครงการก่อสร้างถนนพร้อมท่อ/ระบายน้ำในเขตเทศบาลพร้อม และโครงการก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นต้น

ในภาพรวมของการบริหารสำหรับระยะสามปีที่ผ่านมา

## 6. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### 6.1 แหล่งน้ำธรรมชาติ ประกอบด้วย

1. แม่น้ำเมย (พม่าเรียกแม่น้ำตองยีน) เป็นเส้นกั้นเขตแดนไทยกับพม่า แม่น้ำสายนี้จะไหลขึ้นไปทางเหนือมิได้ไหลล่องเหมือนแม่น้ำทั่วไป แม่น้ำเมยมีต้นน้ำอยู่ที่อำเภอพบพระ แล้วไหลผ่านอำเภอแม่สอด อำเภอแม่ระมาด อำเภอท่าสองยาง ตลอดถึงจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไหลไปบรรจบกับแม่น้ำสาละวินแล้วไหลเข้าในเขตพม่าลงอ่าวมะตะบันสู่ทะเลอันดามัน

2. ลำห้วยแม่ตาว ต้นน้ำอยู่บริเวณล่อยต่อห้วยโป่งในเขตตำบลพระธาตุผาแดง เป็นลำน้ำที่ ไหลผ่านตำบลพระธาตุผาแดง ตำบลแม่ตาว ตำบลท่าสายลวด และ ไหลลงแม่น้ำเมยที่ “ปากห้วยแม่ตาว” ตำบลท่าสายลวด

3. ลำห้วยม่วง ต้นน้ำอยู่บริเวณตำบลแม่กุ ไหลผ่านตำบลแม่ตาว ตำบลท่าสายลวด ไหลลงแม่น้ำเมยที่บ้านห้วยม่วง ตำบลท่าสายลวด

4. หนองต้นผึ้ง เป็นหนองน้ำในพื้นที่ หมู่ที่ 2 บ้านริมเมย ตำบลท่าสายลวด พื้นที่ประมาณ 10 ไร่ สามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดทั้งปี และสามารถปรับปรุงให้เป็นสถานที่พักผ่อนได้ในอนาคต

### 6.2 ป่าไม้

จากเดิมในปี 2536 ตำบลท่าสายลวด มีพื้นที่ป่าประมาณ 6.68 ตารางกิโลเมตร แต่จากการสำรวจ พื้นที่ป่าในปี 2541 พบว่าตำบลท่าสายลวดไม่มีพื้นที่ป่าไม้เหลืออยู่

### 6.3 ที่ดิน

พื้นที่ของตำบลท่าสายลวดมีประมาณ 10.10 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 6,312.50 ไร่ โดยมีที่ดินในการทำเกษตรกรรม จำนวนประมาณ 4,549.75 ไร่

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริการงานกองคลัง เทศบาลตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการบริการงานกองคลังเทศบาลตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เพื่อศึกษาปัญหาการบริการงานกองคลังเทศบาลตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริการงานกองคลังเทศบาลตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ผู้วิจัยได้รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประภาพร สุขุมวิชัยกุล (2544) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพ การให้บริการ ศึกษากรณี ธนาคารออมสิน สาขาถนนนันทน์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลจาก การศึกษาพบว่า ลูกค้าผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการบริการโดยรวมและทั้ง 4 ด้าน คือ ด้าน พนักงานให้บริการ ด้านสถานที่ให้บริการ ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ด้านธุรกิจเงิน ฝาก-เงินถอนควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์มากขึ้น โดยการใช้แผ่นพับหรือ ให้นักงนแนะนำข้อมูล กับลูกค้าที่ใช้บริการเพิ่มขึ้น ด้านธุรกิจสงเคราะห์ชีวิตธนาคารมีการพัฒนาประเภทบริการให้มาก ขึ้นด้านธุรกิจสินเชื่อให้ลูกค้าเป็นผู้ส่งเอกสารในการกู้ด้วยตนเอง ด้านพนักงานผู้ให้บริการจัดให้มี การหมุนเวียนการทำงาน ด้านสถานที่ให้บริการ จัดทำป้ายเตือนเป็นที่จอดรถสำหรับลูกค้าธนาคาร และด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ธนาคารอยู่ระหว่างการปรับปรุงงานระบบออนไลน์ ธุรกิจสงเคราะห์ชีวิตและธุรกิจสินเชื่อ

ชาญณรงค์ วิริยะลัทปะ (2545) ได้ศึกษาการให้บริการของพนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง จังหวัดจันทบุรี ในทัศนะของประชาชนผู้ใช้บริการ ผลการศึกษา พบว่า ในภาพรวม ประชาชน ผู้รับบริการมีทัศนคติต่อการให้บริการ และพฤติกรรมของพนักงานเทศบาล อยู่ในเกณฑ์พึงพอใจ มาก และเห็นว่าพนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างควร ได้มีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ โดยให้ความสำคัญ 5 อันดับแรก คือ การปฏิบัติต่อประชาชนอย่าง เสมอภาค มารยาท จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการ ที่ดีมีศีลธรรมและการพูดจาของพนักงาน ด้านการศึกษาเปรียบเทียบพบว่า ภาพรวมกิจกรรมการ ให้บริการอายุของประชาชนที่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกองค์ประกอบทั้งสามด้าน พบว่าด้านการ ให้บริการ ปัจจัยด้านอายุ และสถานภาพในชุมชน ของประชาชนที่แตกต่างกันมีผลต่อทัศนคติด้าน การให้บริการของพนักงานเทศบาลที่แตกต่างกัน ด้านพฤติกรรมของพนักงาน ปัจจัยด้านวุฒิ การศึกษา อาชีพ และรายได้ของประชาชนที่แตกต่างกันมีผลต่อทัศนคติด้านพฤติกรรมของพนักงาน เทศบาลที่แตกต่างกัน และด้านการพัฒนาที่จำเป็นของพนักงานเทศบาล ปัจจัยด้านอาชีพและรายได้ ของประชาชนที่แตกต่างกันมีผลต่อทัศนคติด้านพัฒนาที่จำเป็นของพนักงานเทศบาลที่แตกต่างกัน บริการที่มีความแตกต่างกันในระดับการศึกษา อาชีพ และประสบการณ์ในการติดต่อกับ บัตร ประจำตัวประชาชน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สิ่งที่ควรปรับปรุงในเรื่อง สถานที่ให้บริการซึ่งมีความคับแคบห้องน้ำควรปรับปรุงเรื่องความสะอาด และควรแยกห้องน้ำชาย หญิง เพื่อความเป็นสัดส่วน ซึ่งปัจจัยต่างๆ เหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยนโยบายด้านงบประมาณเข้ามา สนับสนุน

ธีรพงศ์ สิริโสม (2547) ได้ศึกษาปัญหาและคุณภาพในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน สำนักงานที่ดินในเขตจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเห็นว่ามีปัญหาในการ ปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงสุด

คือด้านงานควบคุมและรักษาทะเบียนที่ดิน ส่วนด้านที่มีปัญหาต่ำสุด คือ ด้านการรับคำขอต่าง ๆ ส่วนผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านความโปร่งใส ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือด้านความเสมอภาค ส่วนผู้ที่มารับบริการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีความพึงพอใจต่อการบริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนสำนักงานที่ดินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ธิดารัตน์ โกสินทรานนท์ (2548) ได้ทำการศึกษาเรื่องการประเมินผลโครงการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการประชาชนด้านการทะเบียนและบัตร : กรณีศึกษาอำเภอป่าแดด จังหวัดอุตรดิตถ์จากการศึกษาพบว่า ประชาชนผู้ใช้บริการ มีความรู้สึกพึงพอใจมากต่อการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและบัตรในการให้บริการประชาชน ประชาชนผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นว่า ในการบริการของฝ่ายทะเบียนและบัตรของที่ว่าการอำเภอป่าแดดนั้นควรที่จะปรับปรุงและพัฒนาการบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยให้มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาในเรื่องของความสะดวกและรวดเร็วของการให้บริการ ความเสมอภาค เป็นธรรมและการตรงต่อเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นว่าการให้บริการของฝ่ายทะเบียนและบัตรของที่ว่าการอำเภอป่าแดด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้นเห็นควรว่า รัฐบาลเป็นที่จะต้องพัฒนาหรือส่งเสริมเกี่ยวกับการเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเพิ่มความรวดเร็วในการบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐควรที่จะ มีความสำนึกในหน้าที่ในการให้บริการ รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและบัตร มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานดีถึงแม้ว่าจะยังยึดติดค่านิยมเดิมว่าข้าราชการคือ บุคคลที่มีเกียรติประชาชนควรให้ความเคารพแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเป็นผลสัมฤทธิ์ในการบริการประชาชน

เล็ก เลิศมงคล (2548) ศึกษาความพึงพอใจในการให้บริการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอรัฐประเศ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับปานกลาง โดยทั้งเพศชายและเพศหญิงมีความพึงพอใจในการให้บริการของการไฟฟ้า อำเภอรัฐประเศ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านแล้ว พบว่ากลุ่มตัวอย่าง มีความพึงพอใจในการให้บริการอย่างเสมอภาค มีระดับความพึงพอใจสูงสุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการให้บริการอย่างทันเวลา ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอมีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประชิด ทองช้อย (2549) ศึกษาเรื่อง คุณภาพการให้บริการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา อรัญประเทศ ศึกษาพบว่า ระดับคุณภาพการให้บริการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา อรัญประเทศโดยภาพรวมอยู่ในระดับสูง การเปรียบเทียบระดับคุณภาพการให้บริการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอรัญประเทศ ในภาพรวมพบว่า ประเภทการยื่นแบบชำระภาษี แบบ ภงด.90 มีระดับคุณภาพการบริการสูงสุด รองลงมา คือ แบบ ภงด. 91 มีระดับคุณภาพการบริการต่ำสุดและ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

พลสุก ปัจจัย (2551) ศึกษาเรื่อง คุณภาพการให้บริการแก่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม : กรณีศึกษาสำนักงานสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี 1 ศึกษาพบว่า ระดับคุณภาพการให้บริการในภาพรวมอยู่ในระดับสูง จากการเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อคุณภาพการให้บริการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ปทุมธานี 1 จำแนกตามลักษณะประชากรศาสตร์ พบว่า ผู้ใช้บริการ ที่มีเพศ รายได้เฉลี่ยต่อเดือน ประเภทกิจการ ที่ตั้งสถานประกอบการและสถานภาพการเป็นผู้ประกอบการ แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อคุณภาพการให้บริการ แตกต่างกัน แต่ผู้ใช้บริการที่มี อายุ ระดับการศึกษา แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อคุณภาพให้บริการ ไม่แตกต่างกัน

แอนเดอร์สัน (Anderson, 1995, อ้างถึงใน อุมพร สุพรรณพงศ์, 2549, หน้า 25) ได้ศึกษา การวัดคุณภาพบริการคลินิกด้านสุขภาพในมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือวัดคุณภาพบริการเซอร์ควอล (SERQUAL) ซึ่งมีเกณฑ์ 5 ประการดังนี้ 1) ความเป็นรูปธรรมของการบริการ 2) ความเชื่อถือไว้วางใจได้ 3) การตอบสนองต่อผู้ใช้บริการ 4) การให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ 5) ความเข้าใจ และเห็นอกเห็นใจในผู้รับบริการ พบว่า คุณภาพบริการนั้น แปรตามความแตกต่างระหว่างความคาดหวังกับการรับรู้ของผู้รับบริการ ซึ่งไปสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชูเกียรติ เหมยะโก (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริการของท่าอากาศยานแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการ การบริการของท่าอากาศยานแม่สอด 2) เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริการของท่าอากาศยานแม่สอด ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย โดยแบ่งวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้เป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพ ปัญหาและต้องการการบริการของท่าอากาศยานแม่สอด แบ่ง ออกเป็น 3 วิธี คือ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และการสนทนากลุ่ม ขั้นตอนที่ 2 หาแนวทาง พัฒนาการบริการของท่าอากาศยานแม่สอด ผลการวิจัยพบว่า กรณีใช้แบบสอบถาม พบว่า สภาพ การบริการของท่าอากาศยานแม่สอด โดยภาพรวมมีผู้ใช้บริการทุกด้าน สำหรับการสัมภาษณ์ และ การสนทนากลุ่ม พบว่าสภาพการบริการอยู่ในระดับดีทุกด้าน สำหรับปัญหาการบริการของท่า อากาศยานแม่สอด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

พรศิริ มั่นปาน (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินระบบการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด พบว่า ผลการประเมินระบบการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด ใน 3 ด้าน คือ 1) ผลการประเมินเบื้องต้นที่สนับสนุนต่อการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด ด้านที่เหมาะสม ได้แก่ พนักงานเทศบาลเมืองแม่สอด ที่สังกัดงานผลประโยชน์กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ข้อมูลภาษีโรงเรือนและที่ดิน ข้อมูลภาษีป้าย และข้อมูลภาษีบำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ และอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยและด้านที่ไม่เหมาะสม ได้แก่ แบบพิมพ์แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.) 2) ผลการประเมินกระบวนการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด ด้านที่เหมาะสม ได้แก่ ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีและขั้นตอนจัดเก็บภาษี และด้านที่ไม่เหมาะสม ได้แก่ การดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงภาษี 3) ผลการประเมินผลผลิตของการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด พบว่าการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด ทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่มีอัตราการเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา

แนวทางการพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีของเทศบาลเมืองแม่สอด มีแนวทางในการพัฒนาที่สำคัญ ได้แก่ 1) ควรเพิ่มอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอเพื่อการดำเนินงานที่บรรลุผลสำเร็จ 2) ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินควรให้เป็นปัจจุบันเสมอ 3) จัดห้องที่ใช้สำหรับการรับชำระภาษีให้เป็นสัดส่วน 4) แบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน แบบแสดงรายการภาษีป้าย และแบบแสดงรายการที่ดิน ควรปรับให้มีขนาดเล็กลง รายละเอียดในแบบพิมพ์ประชาชนอ่านและเข้าใจสามารถกรอกแบบพิมพ์เองได้ 5) ควรปรับปรุงระบบเทคโนโลยีภูมิศาสตร์สารสนเทศให้สมบูรณ์ สามารถเรียกดูข้อมูลทรัพย์สินได้ตามต้องการ 6) การแจ้งหนังสือสำหรับประชาชนผู้ที่ต้องเสียภาษี ควรมีการประสานงานทะเบียนราษฎรเพื่อหาที่อยู่แท้จริง 7) สร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนในการชำระภาษี โดยการให้รางวัลสำหรับผู้ชำระภาษี โดยคัดเลือกจากผู้ที่ยื่นแบบและชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด 8) ควรมีการดำเนินคดีอย่างจริงจังจากบุคลากรทางด้านกฎหมายของงานผลประโยชน์โดยตรง

ณัฐชญา พลศักดิ์ (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การกระจายอำนาจทางการคลังสู่ท้องถิ่น ผลการวิจัยพบว่า การกระจายอำนาจทางการคลังสู่ท้องถิ่น จะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องมีการปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อมต่างๆ คือ การกำหนดให้มีแผนกระจายอำนาจทางการคลังไว้ในแผนพัฒนาระดับชาติ มีนโยบายการกระจายอำนาจทางการคลัง และนโยบายสนับสนุนอื่น ๆ พัฒนาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล การแก้ไขกฎหมายทั้งกฎหมายกำหนดรายรับ กฎหมายควบคุมการใช้จ่าย และระเบียบการคลังและงบประมาณของเทศบาล

วิเชียร สุรินทร์ (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันปัญหาในการปฏิบัติงานการเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 4 จังหวัดนครราชสีมาก่อนการพัฒนา เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินค่อนข้างน้อย การทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน การควบคุมกำกับนิเทศไม่ปฏิบัติอย่างจริงจังทำให้การปฏิบัติงานการเงินไม่มีประสิทธิภาพ เมื่อดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงิน โดยใช้การศึกษาเอกสารด้วยตนเอง การอบรมเชิงปฏิบัติและการกำกับติดตาม พบว่า กลุ่มเป้าหมายทุกคน มีความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยมีการลงวันที่รับเงินตรงกับวันที่รับเงินจริง การรับเงินแล้วออกไปเสร็จการยกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการเซ็นชื่อกำกับ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ทำบัญชี ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ด้านการเก็บรักษาเงิน มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้านการนำส่งเงิน มีความเข้าใจการนำเงินส่ง นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การนำเงินส่งคืนคลังและเก็บสำเนาใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐานนำส่งทันตามเวลา จัดทำบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน โดยสอนการพัฒนาในการปฏิบัติงานการเงิน โดยใช้กลยุทธ์กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานและศึกษาด้วยตนเอง อบรมเชิงวิชาการ การนิเทศติดตาม ส่งผลให้การปฏิบัติงานการเงินมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติที่ออกมาใหม่เป็นประจำ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งในด้านข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

พิสุทธิ อุดชาชน (2547, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรงานการเงิน และบัญชี ในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาพัฒนาบุคลากรงานการเงินและบัญชี ในมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โดยเฉพาะด้านความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในปฏิบัติงานการเงินและบัญชีได้ถูกต้อง เนื่องจากขาดคุณวุฒิการศึกษา และขาดการสอนแนะติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปการพัฒนาบุคลากรการเงินและบัญชีเป็นข้อเสนอแนะหรือเป็นรูปแบบสำหรับหน่วยงานอื่นๆ ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาบุคลากรงานการเงินและบัญชีในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป

จุฬาทรร พิมพะนิตย์ (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการจัดเก็บรายได้ของ องค์การบริหารส่วนตำบล : กรณีศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลภูโป อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้าน

บุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และด้านการจัดการ มีความสัมพันธ์กันจะเน้นแก้ไข ปัญหาเพียงด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้ จะต้องแก้ปัญหาคือทุกด้านให้ควบคู่กันไป ซึ่งข้อสอบถามที่ได้ นี้ จะใช้ประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปลูก อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและนำมาซึ่งรายได้ เพื่อให้เพียงพอ ต่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้าต่อไป

คูสิต เสนาเพ็ง (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการจัดเก็บรายได้ ของเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า 1. บุคลากร ด้านการคลังเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย มีปัญหาการบริหารการจัดเก็บรายได้ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งโดยรวมและรายด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านภาษีโรงเรือนและที่ดิน รองลงมาคือ ด้านภาษีป้าย และด้านภาษีบำรุงท้องที่ 2. บุคลากรเทศบาลด้านการคลังฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการ มีปัญหาการบริหารการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งโดยรวมและรายด้าน โดยทั้ง 2 กลุ่ม มีปัญหาการบริหารการจัดเก็บรายได้ไม่แตกต่างกัน และ 3. ข้อเสนอแนะการบริหารการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย คือ ควรมีการ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องเกี่ยวกับภาษีให้มากขึ้น โดยสรุป ปัญหาในการบริหารจัดการจัดเก็บ รายได้ของเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย อยู่ในระดับปานกลาง โดยผู้ที่มีสถานภาพในเทศบาลตำบลที่ แตกต่างกัน มีปัญหาในการบริหารจัดการจัดเก็บรายได้ไม่แตกต่างกัน ซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้สามารถนำไป เป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต่อไป

จรัส พจนพานิ (2548, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านการ วางแผนกำหนดโครงการ ผู้บริหารโรงพยาบาลชุมชนต้องบริหารงานตามนโยบายและนำแผนงาน มาดำเนินการ 2) ด้านกำหนดความต้องการ จัดทำแบบประเมินความต้องการพัสดุในแต่ละฝ่าย และกำหนดการจัดหาพัสดุ เดือนละครั้ง สำรองความต้องการของพัสดุ ตลอดจนอัตราในการใช้ งานตามความต้องการ วิเคราะห์ตามความเหมาะสมในการใช้พัสดุของฝ่ายต่างๆ และบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง มีการประชุมแจ้งรายละเอียดข้อมูลความต้องการพัสดุ 3) ด้านการขอใช้เงินบำรุง วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้เงินบำรุงและตรวจสอบปริมาณการใช้เงินบำรุง ตลอดจนการขอ จัดซื้อพัสดุในแต่ละปีที่ผ่านมา 4) ด้านการวางแผนการจัดหาประเมินความเพียงพอของพัสดุของ แต่ละฝ่าย ถามความต้องการพัสดุและจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ และทำแผนการ จัดหาพัสดุ ตามลำดับ และวางแผนการจัดซื้อตามลำดับ จัดทำแบบสำรวจพัสดุล่วงหน้าและมีข้อมูลย้อนหลัง ประกอบแบบสำรวจ มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหา 5) ด้านการ

จัดหาข้อมูลข่าวสาร 6) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ มีเอกสารควบคุมทะเบียนพัสดุทั้งด้านการรับพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารของผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ รับพัสดุ และหน่วยเบิกให้ ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารใบเบิกพัสดุว่ามีการเขียนข้อมูลการเบิกพัสดุ รับพัสดุและหน่วยเบิกให้ ถูกต้อง 7) ด้านการควบคุมรักษา ควรมีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ก่อนการใช้งาน เพื่อความปลอดภัย แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอทุกเดือน จัดทำระบบการบันทึกข้อมูล การซ่อมบำรุงทุกครั้งเพื่อนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา 8) ด้านการจำหน่าย ควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและทำรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพตามระเบียบพัสดุ ตัดทะเบียน ครุภัณฑ์ เมื่อมีการจำหน่ายแล้วจัดให้มีการลงบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการจำหน่ายออกบัญชีสอบถาม หน่วยราชการอื่นๆ ที่มีความต้องการครุภัณฑ์ที่มีอยู่แต่ล้าสมัย

พิสมัย มูลป้อม (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนบัวสามัคคีพิทยาสรรพ์ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนา การดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบัวสามัคคีพิทยาสรรพ์ อำเภอสมเด็จจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้กลยุทธ์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติเสมือนจริง และการนิเทศ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบันมากขึ้น อย่างไรก็ตาม ยังมี จุดอ่อนที่ยังไม่บรรลุความมุ่งหมายของการศึกษาเห็นว่าที่ต้องปรับปรุงแก้ไขคือ ด้านการจำหน่าย พัสดุยังไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากยังไม่สิ้นปีงบประมาณ จึงควรนำมาพัฒนา ในวงรอบต่อไป

สมชาย พันทองคำ (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนบ้านโคกใหญ่ อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ ผลการวิจัยพบว่า โดยสรุป การพัฒนา การดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านโคกใหญ่ โดยใช้กลยุทธ์การประชุมปฏิบัติการ การนิเทศภายใน และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ช่วยให้ผู้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาเป็นอย่างดี ระบบงานมีการ กำหนดแนวทางและขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้าน โคกใหญ่ อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรนำกลยุทธ์นี้ไป ใช้ในการพัฒนางานด้านอื่น ๆ ต่อไป

คุณฉวี สุวัฒน์วิทยากร (2539, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประเมินผลการนำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการ จัดเก็บรายได้ของเทศบาล : ศึกษาเฉพาะกรณีเทศบาลชั้น 1 ผลการวิจัยพบว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นการศึกษาถึงการนำแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไป ใช้ในการจัดเก็บรายได้ของ เทศบาล โดยเฉพาะภาษีที่เทศบาลจัดเก็บเอง อันได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ซึ่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ 1. เพื่อศึกษาถึงผลของการนำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไปใช้ในการจัดเก็บรายได้ของ

เทศบาล 2. เพื่อประเมินความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล 3. เพื่อศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคในการปรับข้อมูลและ การใช้แผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล 4. เพื่อเสนอแนวทางในการที่จะทำให้การใช้แผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น กลุ่มประชากรในการศึกษาครั้งนี้ คือ เทศบาลชั้น 1 ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2536 ซึ่งมีจำนวน 14 เทศบาล สำหรับวิธีการศึกษาคำเนิการใน 3 แบบ คือ การใช้ ข้อมูลจากเอกสารรายงาน สถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการ คลังเทศบาล การออกไปศึกษา ณ สำนักงานเทศบาล โดย สังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม และการออกแบบสอบถามให้ผู้ ปฏิบัติงานของเทศบาล 7 แห่ง ที่ออกไปศึกษาตอบ ผลการศึกษาปรากฏว่า 1. การนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไปใช้ใน การจัดเก็บราย ได้ของเทศบาล ยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร แม้เทศบาลจะมีรายได้ภาษีที่จัดเก็บเองเพิ่มขึ้น ตลอดมาทุกปีก็ตาม แต่การบริหารการจัดเก็บภาษีของเทศบาล ยังไม่มีประสิทธิภาพ ประมาณการจัดเก็บภาษีกับรายรับจริง มีความแตกต่างกันมาก การจัดเก็บภาษีทำได้เพียงประมาณ ร้อยละ 60 ของผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีเท่านั้น ทั้งนี้ เนื่องจากไม่ได้มีการใช้ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษีฯ อย่างจริงจัง

2. การปรับข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูล ยังมีข้อ บกพร่องอยู่มาก ประเมินว่าความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล ในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมีประมาณ ร้อยละ 60

3. ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ คือ ปัญหาทางด้านการบริหาร อันได้แก่การขาดบุคลากร ยานพาหนะ การประสานงาน ขวัญ กำลังใจของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ และที่สำคัญก็คือ ผู้บริหารเทศบาล โดยเฉพาะฝ่ายการเมืองยังไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บรายได้มากนัก ทั้งนี้เนื่องจากเทศบาลมีรายได้จากแหล่งอื่น สูงกว่ารายได้ที่จัดเก็บเองมาก ข้อเสนอแนะทางการปรับปรุงที่สำคัญ คือ 1. เทศบาลและกรรมการปกครองจะต้องรีบแก้ไขปัญหา ทางการบริหารที่เกิดขึ้น โดยเร็ว และส่งเสริมให้มีการนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ไปใช้ในกิจการต่าง ๆ ของเทศบาลให้มากยิ่งขึ้น 2. กระทรวงมหาดไทยควรมีมาตรการกระตุ้นให้เทศบาล หันมาพึ่งตนเองทางด้านการจัดหารายได้มากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจ เป็นรูปของการเพิ่มประเภทภาษีหรือรายได้จัดเก็บเองที่ต้อง ใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการปรับปรุงการจัดสรรเงินอุดหนุนที่ต้องพิจารณาถึงความสามารถในการจัดเก็บ ภาษีด้วย 3. ควรปรับให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของเทศบาล และให้ทำหน้าที่ในการประเมิน และจัดทำบัญชีผู้ต้องเสียภาษี เพื่อควบคุมการจัดเก็บภาษี ให้ได้ครบถ้วน รวมทั้งให้บริการข้อมูลทุก ๆ ด้านแก่หน่วย งานต่าง ๆ ในเทศบาล

รพจน์ สอนสวัสดิ์ (2536, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ระบบสารนิเทศภูมิศาสตร์เพื่อการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น : กรณีศึกษาเทศบาลเมืองชลบุรี ผลการวิจัยพบว่า งานวิจัยนี้ออกแบบและจัดสร้างฐานข้อมูลเพื่อการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น โดยใช้ซอฟต์แวร์ พีซี อาร์ค อินโฟ และ

ซอฟต์แวร์ดีเบสไฟร์ จากการศึกษาความต้องการการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลชลบุรี ได้สร้างแบบจำลองฐานข้อมูลลักษณะประจำเชิงตรรกะและฐานข้อมูลซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับแผนที่ภาษี เพื่อเป็นการช่วยผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานกับฐานข้อมูลนี้ได้โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์มากนัก ผู้วิจัยได้เขียนโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สอบถาม แสดงภาพ และพิมพ์แผนที่ภาษีและโปรแกรมประยุกต์แก้ไขเปลี่ยนแปลง สอบถาม และพิมพ์รายงานข้อมูลลักษณะประจำที่เกี่ยวข้องด้วย ผลงานวิจัยนี้นอกจากจะทำให้การจัดเก็บภาษีท้องถิ่นมีระบบและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานด้านอื่น ๆ ได้อย่างกว้างขวาง เช่น การวางผังเมือง งานสาธารณสุขปโภค

ธารชฎา อมรเพชรกุล (2546, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงในส่วนการพัสดุ สำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า วัตถุประสงค์ของรายงาน คือ "มุ่งเน้นการทำงานอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ครบถ้วนตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา" จากการจัดกลุ่มประเด็นความเสี่ยงพบว่ามีความเสี่ยงอยู่ 14 ประเด็นด้วยกัน โดยความเสี่ยงของรายงาน 5 อันดับแรก ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุ ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ทำงานไม่ทัน เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาดผู้รับบริการ ไม่ให้ความร่วมมือ และเจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายเมื่อวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงและประเมินความเหมาะสมของแผนแล้วสามารถสรุปแผนจัดการความเสี่ยงได้ทั้งสิ้น 12 แผน โดยในแต่ละแผนได้มีการกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบไว้ อย่างชัดเจนในขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้วิจัยได้ออกแบบใบบันทึก (Check Sheet) สำหรับติดตามสอบทานความเสี่ยงทุก ๆ ประเด็น รวมทั้งได้สร้างแผนการดำเนินงาน โดยรวมในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงให้กับรายงานอีกด้วย จากการประเมินความเสี่ยงคาดหมายหลังจากมีระบบบริหารความเสี่ยงแล้วพบว่า ตัวเลขความเสี่ยงชี้หน้า (Risk Priority Number) หรือ RPN ซึ่งแสดงถึง ความวิกฤตของความเสี่ยงลดลงเฉลี่ยร้อยละ 76.70 นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้จัดทำ "คู่มือการจัดการทำระบบบริหารความเสี่ยง" ขึ้น เพื่อสรุปขั้นตอนการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงทั้งหมดให้เข้าใจง่าย พร้อมสำหรับให้หน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไป

ในการวิจัยครั้งนี้ มีผู้วิจัยได้เสนอกรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับการหาแนวทางพัฒนาการให้บริการงานของภาครัฐและของเอกชนต่างๆ โดยมีการดำเนินการหากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อการบริการประชาชน ได้แก่ การจัดทำแบบพิมพ์แบบแสดงรายการที่มีรายละเอียดให้ประชาชนอ่านและเข้าใจสามารถกรอกแบบพิมพ์เองได้ การเขียนโปรแกรมประยุกต์เพื่อใช้ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สอบถาม แสดงภาพ และพิมพ์แผนที่ภาษีและโปรแกรมประยุกต์ และพิมพ์รายงานข้อมูลลักษณะประจำที่เกี่ยวข้อง "มุ่งเน้นการทำงานอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้

ครบถ้วนตามระเบียบและแล้วเสร็จทันเวลา" ซึ่งพบว่า การให้บริการที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุดนั้นจะต้องมีความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์งบประมาณ กระบวนการลดขั้นตอน สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และสถานที่อย่างเพียงพอเหมาะสม มีความเสมอภาค เป็นธรรม มีวิธีปฏิบัติและระยะเวลาในการให้บริการประชาชนอย่างชัดเจน มีบุคลากรให้บริการอย่างเพียงพอ สำหรับปัญหาที่พบในการให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ทำงานผิดพลาด ผู้รับบริการไม่ให้ความร่วมมือ ควรใช้กลยุทธ์กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานและศึกษาด้วยตนเอง อบรมเชิงวิชาการ การนิเทศติดตาม ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างขึ้นอย่างต่อเนื่อง การขาดความรู้ในการศึกษาและการสอนแนะติดตามอย่างต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาเพียงด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้ จะต้องแก้ปัญหาทุกด้านให้ควบคู่กันไป ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ และการพัฒนาประเภทบริการให้มากขึ้น และมีข้อเสนอแนะที่จำเป็นที่จะต้องพัฒนาหรือส่งเสริมเกี่ยวกับการเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและเพิ่มความรวดเร็วในการบริการให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน การให้บริการอย่างเสมอภาค การให้บริการอย่างทันเวลา การให้บริการอย่างต่อเนื่อง การให้ความมั่นใจแก่ผู้รับบริการสร้างแรงจูงใจให้แก่ประชาชนใน ควรมีการดำเนินงานอย่างจริงจังจากบุคลากรทางด้านกฎหมายของงานผลประโยชน์โดยตรง มีการปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อมต่าง ผู้บริหารต้องบริหารงานตามนโยบายและนำแผนงานมาดำเนินการ จัดทำแบบประเมินความต้องการและกำหนดการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นในงานบริการ การสำรวจความต้องการตลอดจนอัตราในการใช้งานตามความต้องการ วิเคราะห์ข้อมูลตามความเหมาะสมในการใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมแจ้งรายละเอียดข้อมูล การจัดลำดับความสำคัญตามลำดับ และวางแผนการปฏิบัติงานตามลำดับ การจัดหาข้อมูลข่าวสาร มีเอกสารควบคุม ตลอดจนตรวจสอบเอกสาร ควรมีการบำรุง รักษา อนุรักษ์ก่อนการใช้งาน และการใช้กลยุทธ์ประชุมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติเสมือนจริง และการนิเทศ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีขั้นตอนอย่างเป็นระบบ