

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง



คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง เทศบาลตำบลกม.5 นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการคลัง เทศบาลตำบลกม.5

วัตถุประสงค์ (Objectives)

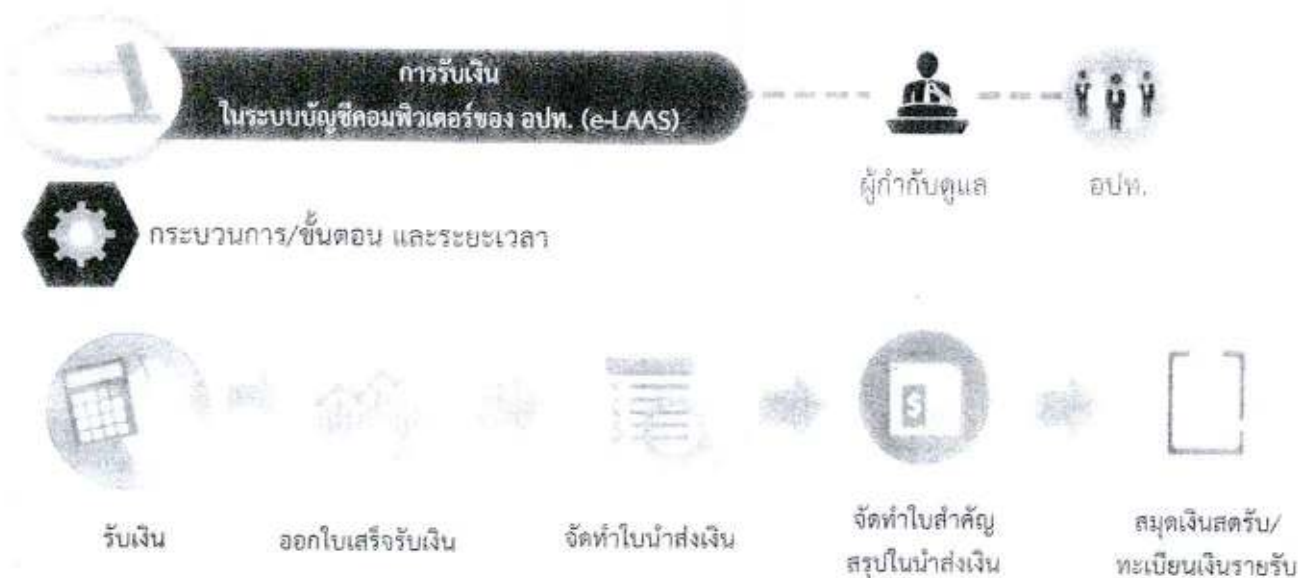
๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานการเงิน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน และการตรวจสอบรายได้ประจำวัน
๒. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงิน ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับ
๓. ใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน บนระบบ e - LAAS
๔. การรับเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป (เลือกทำ / การกักถ่ายโอนฯ) อุดหนุนเฉพาะกิจ (เงินเบี้ยผู้สูงอายุ , เบี้ยผู้พิการ , เงินค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก) ภาษีจัดสรร ประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด เงินค่าปรับการกระทำผิดกฎหมายจราจรทางบก
๕. งานการเบิกเงินจากคลัง เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ตาม พรบ.กำหนดแผนฯ โดยเบิกผ่านระบบ GFIMS
๖. งานจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน
๗. การตรวจสอบฎีกาจ่ายเงิน ทุกหมวดรายการที่เจ้าของงบประมาณได้วางเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง
๘. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเงินพร้อมลงรายการจ่ายเช็คในสมุดคุมจ่ายเช็คเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม พร้อมทั้งแจ้ง/นำส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจัดทำภายในกำหนด ไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน
๑๐. การนำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๑๑. การส่งเงินสมทบกองทุน กบท. และเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย
๒. การบันทึกบัญชีบนระบบ e - LAAS, และบันทึกข้อมูลบนระบบ e - plan
๓. งานการจัดทำสมุดทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบก่อนครบกำหนดคืนภายใน ๑๕ วัน แจ้งงานการพัสดุทราบเพื่อจัดทำคำสั่งตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๔. งานจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๕. การจัดทำรายงานประจำเดือน เสนอปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและสำเนาส่งผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประจำ ทุกเดือน
๖. บันทึกการรับ-รายจ่าย ในระบบ INFO
๗. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๘. การส่งเงินสมทบกองทุน กบท. และเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๐. งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบและคอยเฝ้าระวังอันตรายจากการใช้รหัสผู้ใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เฝ้าระวังและพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.

4) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงิน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ



การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานอาจถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น ค่ามัดจำเช่าเหมา เป็นต้น ให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้าง ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินได้

1.2) บันทึกจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP แล้วให้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

2) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเบิกเงินเดือน และการเบิกค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

2. การจัดทำฎีกา

1) การจัดทำฎีกากรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลง ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำฎีกาที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจรับฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

เมื่อผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เรียบร้อยแล้ว ให้อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



การจัดการรายงานการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



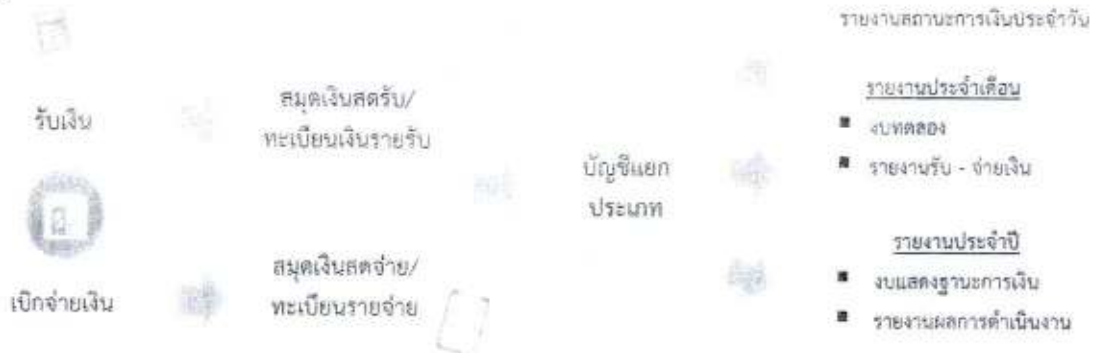
ผู้กำกับดูแล



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบและชี้แจงอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเฝ้าดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

2. รายงานประจำเดือน ได้แก่

- ❖ รายงาน รับ-จ่ายเงิน
- ❖ งบทดลอง
- ❖ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- ❖ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

3. รายงานประจำปี ได้แก่

- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
- ❖ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนก่อนงบแสดงฐานะการเงิน
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่กบญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ช่องทางการให้บริการ

- เทศบาลตำบลกม.5 อำเภอเมืองฯ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
หมู่ 7 ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองฯ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77210
โทร.032600945

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลกม.5 อำเภอเมืองฯ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
หมู่ที่ 6 ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองฯ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
โทร.032600945

งานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และรับชำระภาษี
 ๒. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคนผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 ๔. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตามทางตามหนี้ค้างชำระ
 ๕. รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม
 ๖. จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งส่งเงินรายได้และใบเสร็จรับเงินพร้อมทำใบส่งเงินส่งให้งานการเงินทุกวันที่มีการรับเงินรายได้
 ๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ,ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 ๘. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงทราบ
 ๙. งานตรวจสอบแบบ กค. ๑ (รายละเอียดผู้ชำระภาษี) และแบบ กค.๒ (ลูกหนี้ค้างชำระ)
 ๑๐. งานด้านจัดเก็บรายได้บนระบบ e – LAAS
 ๑๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-

อัตราภาษีป้าย

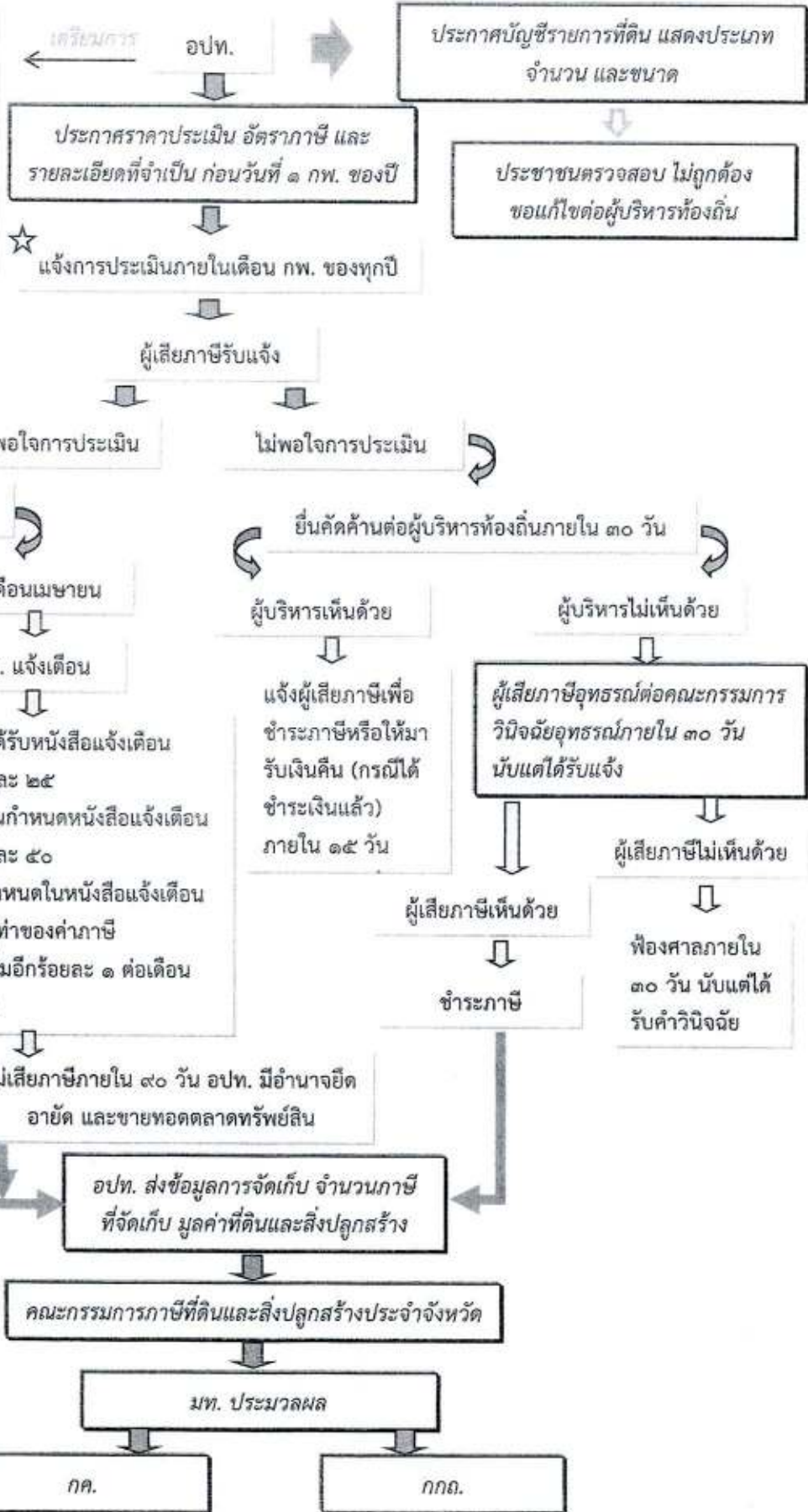
การคำนวณภาษีป้าย โดยคำนวณจากขนาด กว้าง x ยาว หารด้วย ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรคูณด้วยอัตราภาษีตามประเภทของป้าย ตามตารางนี้

ภาษีป้ายประเภท	ข้อความป้ายที่มี	อัตราภาษี
๑	ภาษาไทยล้วน	๓ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
๒	ภาษาไทยล้วนปนภาษาต่างประเทศหรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น	๒๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
๓	(ก) ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่ (ข) มี อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	๕๐บาท/๕๐๐ ตร.ซม.
หมายเหตุ ป้ายตามประเภท ๑ ,๒ หรือ ๓ เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้อง เสียภาษีต่ำกว่าป้าย ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐บาท		

ลำดับที่	กิจกรรม/การปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี - รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔) - ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ - ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำไปสู่ศาล) หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมินการชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม ค. ขึ้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ) - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒													
๒	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕ ยื่นแบบ ภ.ป. ๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษี - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓ - รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม - ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี													

แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
๒. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ทำบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด
๔. กรมธนารักษ์ส่งราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ อบท.



หมายเหตุ

- การดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงไปจากกฎหมายเดิม
- ปีภาษีหมายถึง ปีปฏิทิน (๑ มค. ของปี



พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
วันเริ่มบังคับใช้กฎหมาย 13 มีนาคม 2562 วันเริ่มการจัดเก็บภาษี
1 มกราคม 2563

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บ
แทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมด
จะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่
ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

- ☐ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
- ☐ ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
- ☐ ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ☐ อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามฐานภาษี
- ☐ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดิน
หรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็น
ทรัพย์สินของรัฐ
- ☐ ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้องชุด
- ☐ ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจาก
ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ตามประมวลกฎหมาย
ที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่
แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างจะมีการ
ปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี
- ☐ อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม ตาม
ลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และ
ที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตาม
มูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้
เสียภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่รู้เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าของฐานภาษี



มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.35)

- ☐ ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- ☐ สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการ
คำนวณ

สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการ
คำนวณ

- ☐ กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่า
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่จัดเก็บภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
1) การประกอบ เกษตรกรรม (ม.40)	เกษตรกรรม (ม.40) - ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก ต่อ เขต อบท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย (ม. 41)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มี ชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาท แรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้ เป็น เจ้าของที่ดิน มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก (1 คน มีชื่ออยู่ได้แค่ 1 บ้าน จึงได้ ยกเว้นแค่หนึ่งเดียวที่มีชื่ออยู่)	ไม่ยกเว้น
3) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
4) ที่ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

อัตราภาษีตามมูลค่าของฐานภาษี อัตราภาษีใน 2 ปีแรก

(เริ่ม 1 มกราคม 2563)

1. กรณี ประกอบเกษตรกรรม ของบุคคลธรรมดา	อัตราภาษีต่อปี (ม.94(1))
มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	
50 ล้านบาท ยกเว้น	
ส่วนที่ไม่เกิน 75 ล้าน	0.01 % (ล้านละ 100)
ส่วนที่เกิน 75 ล้าน แต่ไม่เกิน 100 ล้าน	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 100 ล้าน แต่ไม่เกิน 500 ล้าน	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 500 ล้าน แต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.07 % (ล้านละ 700)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้าน	0.10 % (ล้านละ 1,000)

การคำนวณ อนุมูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาท มาก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมา
คำนวณ ตามตาราง (ม.40 และ 95)

2. กรณี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของบุคคลธรรมดา เป็นที่อยู่อาศัยและ มีชื่อใน
ทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (2))
50 ล้านบาท ยกเว้น (ม.41)	
ส่วนที่ไม่เกิน 25 ล้าน	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 25 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน	0.10 % (ล้านละ 1,000)

การคำนวณ อนุมูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาทแรก มาก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ
ตามตาราง (ม.41 และ 95)

3. กรณี สิ่งปลูกสร้าง (ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ของบุคคลธรรมดาเป็นที่อยู่อาศัย
และมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (3))
10 ล้านบาท ยกเว้น (ม.41)	
ส่วนที่ไม่เกิน 40 ล้าน	0.02 % (ล้านละ 200)
ส่วนที่เกิน 40 ล้าน แต่ไม่เกิน 65 ล้าน	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 65 ล้าน แต่ไม่เกิน 90 ล้าน	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 90 ล้าน	0.10 % (ล้านละ 1,000)

การคำนวณ อนุมูลค่าทรัพย์สิน 10 ล้านบาทแรก มาก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ
ตามตาราง (ม.41 และ 95)

4. กรณี ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ใช้ที่อยู่อาศัยแบบอื่น ๆ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (4))
0 ถึง 50 ล้าน	0.02 % (ล้านละ 200)
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 75 ล้าน	0.03 % (ล้านละ 300)
ส่วนที่เกิน 75 ล้าน แต่ไม่เกิน 100 ล้าน	0.05 % (ล้านละ 500)
ส่วนที่เกิน 100 ล้าน	0.10 % (ล้านละ 1,000)

5. กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น นอกจากประกอบเกษตรกรรม
และเป็นที่อยู่อาศัย (พาณิชยกรรม)

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (5))
0 ถึง 50 ล้าน	0.30 % (ล้านละ 3,000)
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน	0.40 % (ล้านละ 4,000)
ส่วนที่เกิน 200 ล้าน แต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.50 % (ล้านละ 5,000)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้าน แต่ไม่เกิน 5,000 ล้าน	0.60 % (ล้านละ 6,000)
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้าน	0.70 % (ล้านละ 7,000)

6.กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามตาราง

สภาพ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94(6))
0 ถึง 50 ล้าน	0.30 % (ล้านละ 3,000)
ส่วนที่เกิน 50 ล้าน แต่ไม่เกิน 200 ล้าน	0.40 % (ล้านละ 4,000)
ส่วนที่เกิน 200 ล้าน แต่ไม่เกิน 1,000 ล้าน	0.50 % (ล้านละ 5,000)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้าน แต่ไม่เกิน 5,000 ล้าน	0.60 % (ล้านละ 6,000)
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้าน	0.70 % (ล้านละ 7,000)

อัตราภาษีในเวลาปกติ (หลัง 2 ปีแรก)

ประเภทที่ดินหรือสิ่งปลูก สร้าง	อัตราสูงสุดที่ กำหนด	ข้อยกเว้นกรณีเจ้าของ เป็นบุคคลธรรมดา
1) ใช้ประกอบเกษตรกรรม ได้แก่ หักค่า ค่าไร่ หักสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ (ม. 37)	0.15 % (2 ปีแรก อัตราสูงสุด คือ 0.10%)	ยกเว้นมูลค่า 50 ล้านบาท แรก ต่อเขต อบท.



คู่มือแนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ เทศบาลตำบล กม.5

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณะกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณะกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

- (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- ข้อ ๒๑๘** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย
- ข้อ ๒๑๙** ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมใช้งานได้ดังเดิม

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

แยกชนิดประเภทสินค้า

ตรวจสอบเอกสาร

เช็คข้อมูลถูกต้อง

ออกเลขครุภัณฑ์

เขียน / ปั่น เลขครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี)

เอกสารประกอบการลงคะแนนทรัพย์สิน

๑. รายงานขอซื้อขอยืม
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบ
๔. ใบตรวจรับ
๕. รายละเอียดแนบท้ายใบตรวจรับ (ถ้ามี)

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้มีการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ตามคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนหรือพ่น (แล้วแต่กรณี) ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

แนวทางการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หากนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม

การเบิก - จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕ การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายและผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกเป็นหลักฐาน

การควบคุมพัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงรายการ รับ - จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- หลักฐานการส่งมอบ
- รายละเอียดรายการที่รับมอบ

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนัก (แล้วแต่กรณี)

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณค่าเหมาะสมหรือ

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี ฯลฯ เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่า) และจำนวนวัสดุที่ได้รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่าย จำนวนคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อสำหรับส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปีได้สำรวจและตรวจสอบต่อไป

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

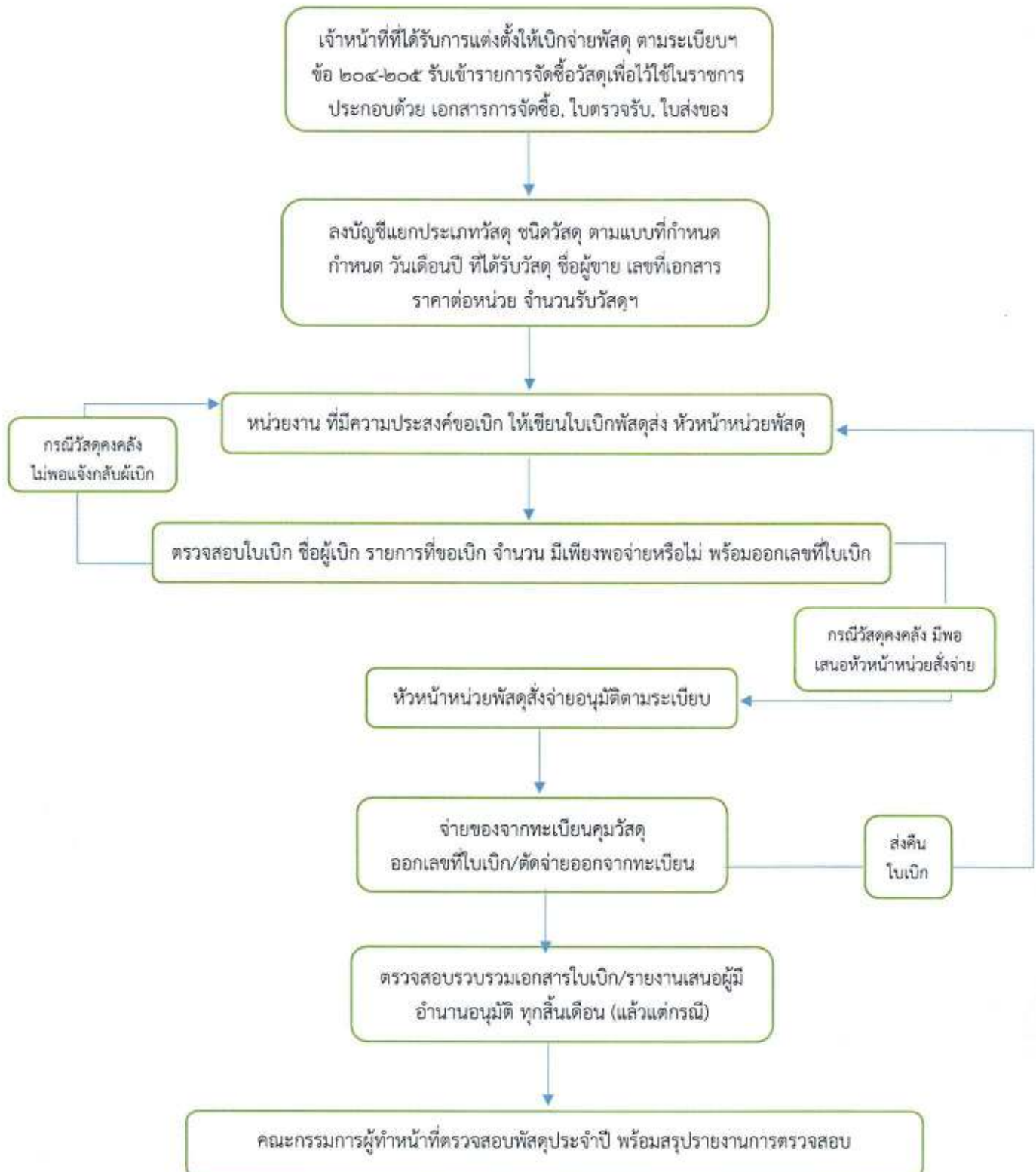
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

แผนผังแสดงขั้นตอนการควบคุมวัสดุ



ส่วนที่ ๒ การยืม แนวทางการยืมพัสดุ

๑. หน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทำบันทึกขอยืมถึงหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำบันทึกขออนุญาตยืมในข้อ ๒. และ ๓. ใหม่

หมายเหตุ :

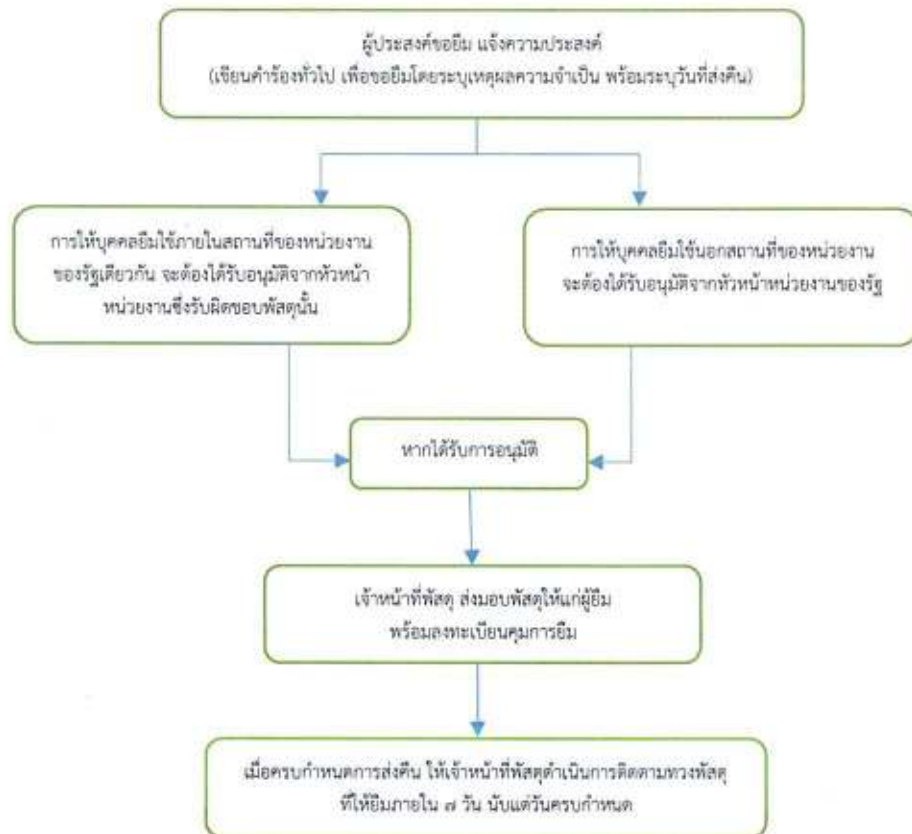
(๑) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๒) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๓) กรณีการยืมและใช้รถยนต์ส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การยืม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม



หมายเหตุ : ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗ “การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ
ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๙ “ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ
ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม”

* การยืมรถจักรยานยนต์ และ รถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลตำบล กม.5 ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และตาม
หลักเกณฑ์การใช้รถฯ ที่เทศบาลตำบลกม.๕กำหนด

หลักเกณฑ์การใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบล กม.5

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ วรรคสอง กำหนดว่า “รถส่วนบุคคลให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบล กม.5 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบล กม.5 ไว้ดังต่อไปนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

- ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบล กม.5 ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานของเทศบาลตำบล กม.5

(๒) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ กองคลัง กองช่าง สำนักปลัด กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่นที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

- ให้ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกิจจำเป็นเร่งด่วน หรือเฉพาะกิจฯ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถในการอนุญาต ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์การคลังของเทศบาลตำบล กม.5 ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมการบำรุงรักษารถ

- ให้ใช้เพื่อปฏิบัติงานตามลักษณะการใช้งานของรถยนต์ส่วนบุคคลนั้น (แล้วแต่กรณี)

- การใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบล กม.5 หากจะใช้

ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่นั้น จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถก่อน

- การขออนุญาตใช้รถโดยปกติผู้ขออนุญาตใช้รถต้องเป็นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยให้พนักงานขับรถ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นผู้ขับขี่ ยกเว้น ในขณะนั้นจำเป็นต้องรับใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบในการใช้รถในการปฏิบัติราชการดังกล่าว

- ส่วนราชการอื่นประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อเป็นพาหนะในการติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเฉพาะกิจฯ ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือขออนุญาตใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน

- ให้ผู้มีหน้าที่และผู้ขอใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบล กม.5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) ดังนี้

- (๑) จัดบัญชีรถประเภทส่วนบุคคล (แบบ ๒)
- (๒) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- (๓) ลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
- (๔) จัดทำรายงานอุบัติเหตุ กรณีที่เกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
- (๕) ลงบันทึกรายละเอียดการซ่อมแซม กรณีที่มีการซ่อมแซม (แบบ ๖)

- ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง

- โดยกำหนดให้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบล กม.5 เมื่อหมดภารกิจในการปฏิบัติงานให้นำมาเก็บไว้ในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบล กม.5 และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ขับขี่ และมีหน้าที่ดูแลหรือรับผิดชอบดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถ และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แนวทางการบำรุงรักษา

แนวทางการบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

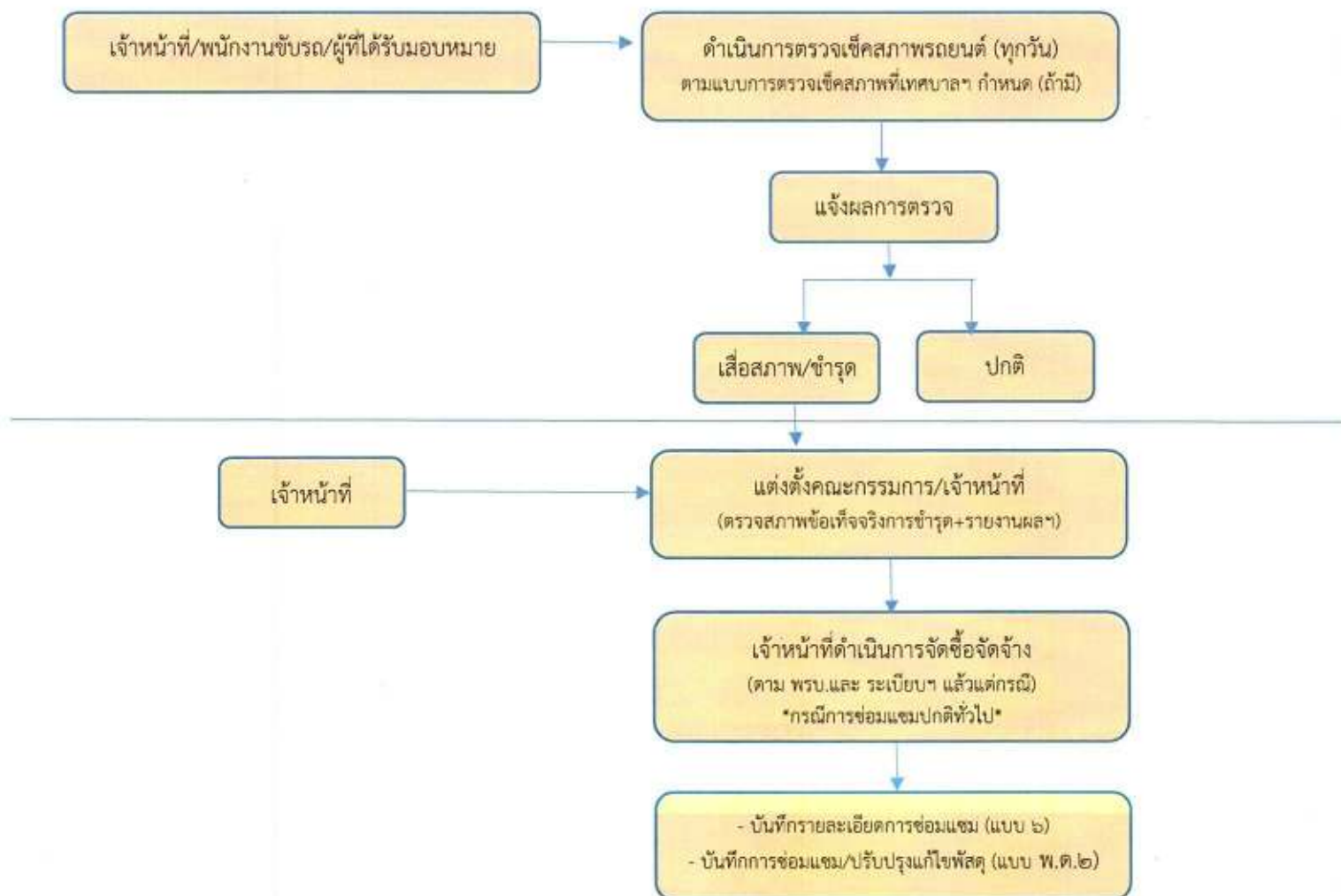
เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

แผนการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา (Work Flow)

รถจักรยานยนต์ และ รถยนต์ส่วนบุคคล ของเทศบาลตำบล กม.5



หมายเหตุ :

การดำเนินการกรณีเร่งด่วน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซ่อมแซมโดยไม่ได้คาดหมายไว้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นั้น แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทรัพย์สิน เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทรัพย์สินจะได้ รายงานเหตุความชำรุดตามลำดับชั้น (ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ) แล้วจึงดำเนินการซ่อมแซม แล้วรีบจัดทำบันทึก รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ดังกล่าวนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ วรรคสอง)

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ แนวทางการบำรุงรักษา

แนวทางการบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)

- ๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๔ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการฯ

กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนวัสดุ / ทะเบียนคุมทรัพย์สินของเทศบาลตำบล กม.5 และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุ
- ๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
- ๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

- ๓.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
- ๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณใหม่ เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- ๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณใหม่ ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- ๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอ

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นเห็นได้ชัดว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่หากผลการพิจารณาปรากฏว่าพัสดุที่ชำรุดนั้นจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องๆ ต่อไป

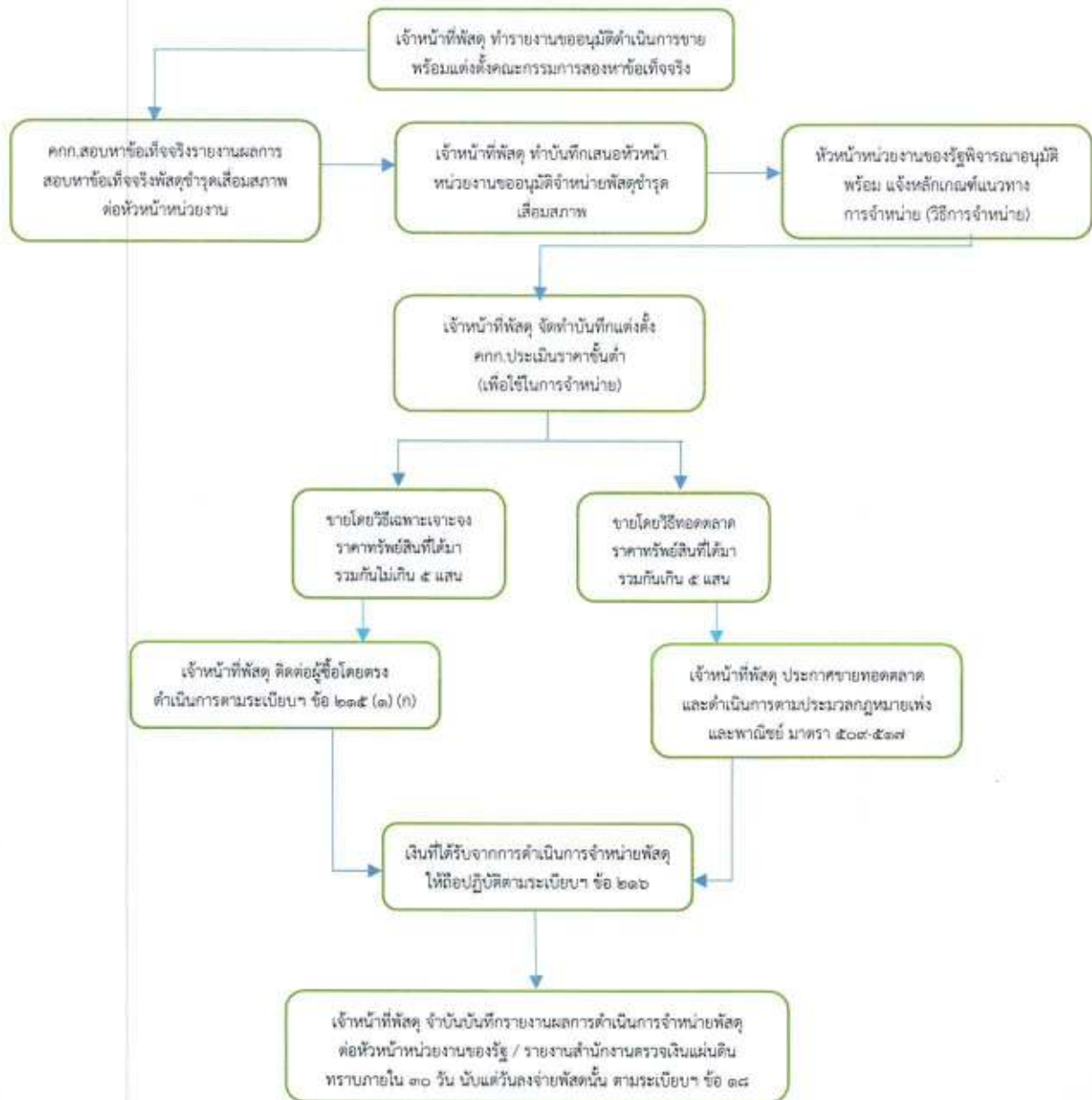
ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) การขาย
- (๒) การแลกเปลี่ยน
- (๓) การโอน
- (๔) การแปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ



วิธีที่ ๑ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการประกาศขายทอดตลาด	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิธีดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องตลาดของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมถึงสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.ประกาศขายทอดตลาด	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินหรือจัดทำประกาศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการประมูล ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการ และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน และกำหนด "วันที่" ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล กรณีให้ผู้เข้าร่วมประมูลไม่มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือว่ารับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๓.ขายทอดตลาด	- ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศ - จัดให้มีการจัดทำบัญชีและท้องทงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบบัญชีหรือรับรองนิติ และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ถ้าในการขายทอดตลาดในครั้งนั้นมีกการวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการฉ้อฉลซื้อขายในตลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูลควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและท้องทงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ-คืนเงินหลักประกัน กรณีไม่มีการวางหลักประกัน จะให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหน้าที่รับลงทะเบียนก็ได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หมายเหตุ : กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวางหลักประกันตาม "ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าร่วมประมูลราคา ประกาศ ณ วันที่ ๓๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔"

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๔.ขายทอดตลาด	ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าประมาณราคา กลางขั้นต่ำ และการขายราคาตามที่มีผู้เข้าสุ่มเสนอทุกกระใน ระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๕.ขายทอดตลาด	แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยา อื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่ง มีผู้เสนอสูงที่สุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๖.ขายทอดตลาด	เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลผู้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ - กรณีผู้ผู้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้ผู้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด ก่อนการส่งมอบให้ลบ เครื่องหมาย/รหัสพัสดุออกให้หมดก่อน
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๗.ขายทอดตลาด	- กรณีผู้ผู้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้อง ชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้ผู้ราคา ได้ ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดย วางเงินมัดจำร้อยละ ๕ ของราคาที่ประมูลได้สูงสุดตามข้อตกลง แต่ ถ้าผู้ประมูลได้ ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกัน หรือเงินมัดจำ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่รับผิดชอบพัสดุที่ขาย ทอดตลาดสั่งการให้คณะกรรมการ ดำเนินการขายทอดตลาดใหม่ อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวน สุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาด จากผู้ประมูลได้รายเดิมส่งเรื่องให้นิติกรดำเนินการตามกฎหมายต่อไป กรณีถ้าผู้ผู้ราคาได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชำระส่วนที่ เหลือจากเงินมัดจำ - เมื่อผู้ผู้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็น หลักฐานและนำเงินส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงิน ช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี - ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ผู้ผู้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๘.ขายทอดตลาด	หากปรากฏว่าไม่มีผู้ซื้อราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอน พัสดุจากการขายทอดตลาด และดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนด ของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการ ขายทอดตลาด หรือระเบียบของรัฐบาลที่กำหนด (นำวิธีการจัดซื้อมา ใช้ในการจำหน่ายโดยอนุโลม)
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๙.ขายทอดตลาด	เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผลประการใด ให้ รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่	๑๐.รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	- ให้สรุปผลการการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันที - รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาคงตัวและเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาค่ามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขึ้นนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๓.ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ด้วยกัน
เจ้าหน้าที่	๔.รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ขั้นตอนปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งาน โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน

วิธีที่ ๓ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) ตามประมวลรัษฎากร โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๓.ติดต่อหน่วยงานที่รับซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อขายมอบไว้ต่อกัน ถ้าเป็นการขายให้องค์การสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. สถานสาธารณกุศลใดไม่มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะขายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐนั้นจะไม่สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้ ๒. องค์การสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยไม่จำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๔.รายงานการจำหน่ายและการ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจาก บัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: กรณีขายให้หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ในส่วนของรัฐฝ่ายซื้อให้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นระเบียบและแจ้งเหตุผลความ
จำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุทอดตลาดนั้นให้ชัดเจน แล้วดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) กรณีซื้อครุภัณฑ์ราคา เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒. รัฐฝ่ายขายให้ดำเนินการขายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

วิธีที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุโดยแลกเปลี่ยน
กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนกำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุ ๑. เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน ๓. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ ๔. พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๕. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาทจะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้ ๖. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	๒ ดำเนินการแลกเปลี่ยน	เมื่อคณะกรรมการแลกเปลี่ยนได้รับเอกสารทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ในการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้จากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุน้ำที่ ๑๒ ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้จากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าความราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๔. ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่าอยู่ที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน ๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ๖. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗๕ โดยอนุโลม หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานกับหน่วยงานของรัฐ ด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลง กัน
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๓.สรุปรายงานผลการ แลกเปลี่ยน	คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน (กรณีถ้าต้องการ เพิ่มเงินต้องแจ้งฝ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณรองรับ ค่าใช้จ่ายก่อนถึงจนอนุมัติแลกเปลี่ยนได้)
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๔.การส่งมอบพัสดุ/รายงานผล การดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้นัดวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่ แลกเปลี่ยน และจัดทำหลักฐานการส่ง - มอบ ไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ แลกเปลี่ยนรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่	๕.รายงานอนุมัติลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามรายงานของ คณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มา และรายงานให้กองคลังทราบ เพื่อดำเนินการจัดจำนำทรัพย์สิน และแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนา หลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสารการแลกเปลี่ยน เพื่อยื่นการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
๒. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี (ตามข้อ ๑ - ๒ ควรเสนอให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนดำเนินการ)
๓. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้
๔. การแลกเปลี่ยนพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนการแลกเปลี่ยนตามหนังสือ ส่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ

วิธีที่ ๕...

**วิธีที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ
สาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไรที่มีความ จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมากถ้าใช้ต่อไป และ สมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความ จำเป็นต้องใช้ในทรัพย์สินนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป
เจ้าหน้าที่	๒. ดำเนินการแจ้งหน่วยงาน รับโอน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ รับ เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และให้จัดทำ หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสถาน สาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. องค์กรสถานสาธารณกุศลใดไม่มีรายงานสถานที่ปรากฏอยู่ใน ประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอน ทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สิน ให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้ ๒. องค์กรสถานสาธารณกุศลใดมีรายงานสถานที่ปรากฏอยู่ใน ประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้
เจ้าหน้าที่	๓. รายงานการจำหน่ายและการ ขออนุมัติลงจำหน่ายพัสดุดอกจาก บัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - ขออนุมัติลงจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจำหน่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ๑.การโอนหรือรับโอนทรัพย์สิน เห็นควรรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนเสมอ ถึงแม้ระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่ได้
กำหนดไว้ก็ตาม เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป หาก
พัสดุที่ได้มาจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กลุ่มเป้าหมาย ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการโดย
ไม่ต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด และกรณีหน่วยงานของ
รัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงิน
อุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนทรัพย์สินที่ยังไม่หมดความจำเป็นหรือ
สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายถ้าหากใช้งานต่อไปจะต้องขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายการไป ตามหนังสือด่วน
ที่สุด ที่ กค (บวจ) ๐๔๐๕๒/ว๕๔๖ ลง ๑๑ ธ.ค.๒๕๖๑

/วิธีที่ ๖ ...

วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขึ้นต่ำก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมถึงสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายจากพัสดุ เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่	๓.ดำเนินการเสนอเอกสาร	เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	๔.ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รอบคอบและเป็นไปด้วยความอย่างระมัดระวัง เมื่อดำเนินการการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายสรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๕. ขั้นตอนรวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรรูปหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วลงแจ้ง เจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินการดังนี้ ๑. ส่งจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมกับที่ พร้อมรายงานกองคลังเพื่อจัดทำสภพหรือสินให้เป็นปัจจุบัน ๒. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรรูปมาใช้ประโยชน์ในราชการ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตาม จำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น ๓. แจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ๔. รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรรูปทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรรูปหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรรูปหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลให้ใช้วิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม
๒. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรรูปหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

วิธีที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบทรัพย์สินหายไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันหรือทราบความเสียหาย
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๒. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้ ๓. อนุมัติ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหาย ไม่อนุมัติส่งคืนหัวหน้าพัสดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบสวน หาข้อเท็จจริง	๓. สอบหาข้อเท็จจริง	การสอบสวนข้อเท็จจริง ๑. กรณีสอบสวนข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่มีผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗ ต่อไป ๒. กรณีการสอบสวนข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รับดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่าช้าไม่ควรเกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด
เจ้าหน้าที่	๔. สรุปผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑. กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงผู้รับผิดชอบด้วย โดยตามหลักเกณฑ์ ๑.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มามีรวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มามีรวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบใช้ ๒.๑ หากขดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒.๒ หากขดจะใช้เป็นพัสดุ ให้ขดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๕.ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	เมื่อผลการสอบหาคือเท็จจริง ได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้ขดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ตามผลการสอบหาคือเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญา ดังนี้ (กรณีถูกโจรกรรม) ๑. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม ๒. ใบแจ้งความสถานีตำรวจ ๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้มีอำนาจพิจารณา ๑. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสัญญา ๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ
เจ้าหน้าที่	๖.บันทึกส่งจ่ายพัสดุออกจากบัญชีและรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้ส่งจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพื้นที่ พร้อมรายงานกองคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันส่งจ่ายพัสดุนั้น
เจ้าหน้าที่	๗.รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน	เก็บเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยเพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. คู่มือประกอบการใช้งาน เรื่อง ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หน้า ๖๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีพัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนัลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนัลของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารอยนัลของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๑๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพรรคหนึ่งและพรรคสอง ให้พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ที่สระเบี๊ยนนี้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๑๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๘ ในแต่ละปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนด เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๕ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินคันต่อนักการเมืองชั้น หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่ง หลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงคันหนึ่ง และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่า จะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งาน มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องขนั้รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไป ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องขนั้สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถ ให้มีขนาดเครื่องขนั้ หรือราคากินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หน้า ๖
เล่ม ๑๒๒ คอนทิเนน ๑๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑ รดประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รดส่วนกลาง รดรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรดกำหนดขึ้น

การใช้รดชนิดปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รดชนิดออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรดชนิดส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรดประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับรดประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รดประจำตำแหน่งแล้วนำรดส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รดส่วนกลางไว้ด้วย

ในขออนุญาตใช้รดส่วนกลางและรดรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รดส่วนกลางและรดรับรองประจำรดแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รดประจำตำแหน่งคืนรดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รดประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรดประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรดประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาดังรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาอย่างวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาดังรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระยะเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รดส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คือผู้เสนอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้าความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับใช้รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลาสองปีครึ่ง นับแต่วันที่ยื่นมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ใส่น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำควรตามที่จะนำไปไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รดส่วนกลาง และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุง ที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้
ให้อิงตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
จากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

พระราชบัญญัติ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๙
เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่สมควรมีกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับใด ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๕ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้อือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบบรรดาหนึ่ง

มาตรา ๖ ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในกรณีนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๗/ตอนที่ ๖๐ ก/หน้า ๒๕/๑๔ พุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๗ ในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หรือในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้นอยู่เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี เข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดชอบซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษานั้นถึงที่สุด

มาตรา ๘ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการระงับเหตุของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้

ถ้าการระงับเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย

ในกรณีที่การระงับเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

มาตรา ๙ ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตนให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบ ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๕ ผู้เสียหายจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาคำขอใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายที่เกิดแก่ตนก็ได้

ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใดแล้วหากผู้เสียหายยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐก็ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอที่ได้รับตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือกำกับหรือ

ควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นทราบและขออนุมัติขยายระยะเวลาออกไปได้ แต่รัฐมนตรีดังกล่าวจะพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาให้อีกได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหายตาม มาตรา ๘ หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๐ ประกอบกับมาตรา ๘ ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด

มาตรา ๓๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีระเบียบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับผิดชอบตามมาตรา ๘ และมาตรา ๓๐ สามารถผ่อนชำระเงินที่จะต้องรับผิดชอบได้โดยค้ำึงถึงรายได้ฐานะ ครอบครัวและความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

มาตรา ๓๔ เมื่อได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นแล้ว สิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตาม มาตรา ๓๓ ให้ถือว่าเป็นสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

มาตรา ๓๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
บรรหาร ศิลปอาชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ การที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น หากได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัวไม่ การปล่อยให้ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงเป็นการไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำต่าง ๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไป เมื่อการที่นำไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเพียงใด ก็จะมีการฟ้องไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่เดิมจำนวนนั้น ทั้งที่บางกรณีเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้น ยังมีการนำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในระบบกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย ซึ่งระบบนั้นมุ่งหมายแต่จะได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อแต่ละคน กรณีเป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และยังเป็นการบั่นทอนกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วย จนบางครั้งกลายเป็นปัญหาในการบริหารเพราะเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินงานเท่าที่ควร เพราะเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตน อนึ่ง การให้คนให้โทษแก่เจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ยังมีวิธีการในการบริหารงานบุคคล และการดำเนินการทางวินัยกำกับดูแลอีกส่วนหนึ่ง อันเป็นหลักประกันมิให้เจ้าหน้าที่ทำการใด ๆ โดยไม่รอบคอบอยู่แล้ว ดังนั้น จึงสมควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำการเพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดชอบของแต่ละคนมิให้นำหลักลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน
เรื่อง ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน



กรมส่งเสริมการเกษตร

สารบัญ

Workflow Diagram (ผังงาน).....	3
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน.....	3
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน.....	4

คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

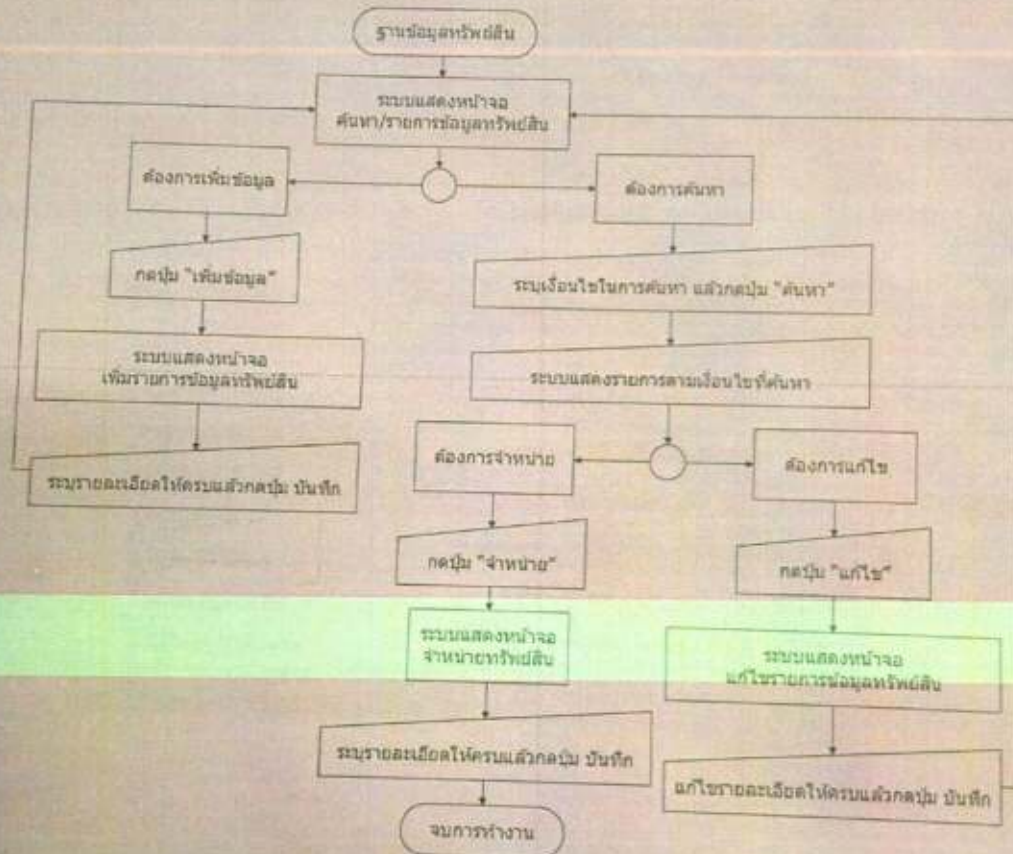


ส่วนบริหารระบบบัญชีเงิน

Workflow Diagram (ผังงาน)

ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ผังงาน (Flowchart):



คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ฐานข้อมูลทรัพย์สิน		1
สร้างใบผ่านบันทึกบัญชีทรัพย์สิน		
คำนวณค่าเสื่อมราคา		
การยืม/คืนทรัพย์สิน		
บันทึกสภาพทรัพย์สิน		
ประวัติรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน		
จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน		
จัดทำงานทรัพย์สิน		
ระบบบัญชี		รายงานสำรวจสินทรัพย์ทางบัญชี
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶	รายงานทะเบียนข้อมูลทรัพย์สิน
การปรับปรุงบัญชี	▶	รายงานสรุปทะเบียนทรัพย์สิน
เงินสะสม	▶	รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
งานบัญชีสิ้นปี	▶	รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี
รายงานงบการเงิน	▶	รายงานประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶	รายงานการยืม/คืน/โอนทรัพย์สิน
ทะเบียนทรัพย์สิน	▶	

คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน


 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2) เมื่อเข้ามาดู ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหา/รายการข้อมูลทรัพย์สิน หากต้องการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน กรุณาใส่
ในการค้นหาแล้วกดปุ่ม ค้นหา

ค้นหา/รายการข้อมูลทรัพย์สิน 9 หมายเลข 2562(V.2019-04-0463.57)

ประเภททรัพย์สิน กรุณาเลือก	ชนิดทรัพย์สิน กรุณาเลือก
ชื่อทรัพย์สิน 	รหัสทรัพย์สิน
รหัสทรัพย์สินในระบบ 	โลโก้ กรุณาเลือก
สถานะทรัพย์สิน กรุณาเลือก	สถานที่ตั้ง
สถานะ ปิด	

2 ค้นหา
ล้างประวัติ

เพิ่มข้อมูล

	รหัสทรัพย์สินในระบบ	ชื่อทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

<

ทั้งหมด 0 รายการ
 หน้า 1

>

คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ส่วนพัฒนาระบบข้อมูลที่ดิน

- 3) ระบบแสดงผลการประเมินทรัพย์สิน
4) หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ค้นหา/รายการทรัพย์สิน

5 เมษายน 2562 (V.2019-04-04 13.57)

ประเภททรัพย์สิน

ชนิดทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์สินในหมวด

สถานะ

สถานะ

ค้นหา

4 รายการ

รหัสทรัพย์สินในหมวด	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน
☐ 201-181122-00001	477/53/002	เครื่องจักรสาร	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน
☐ 201-181122-00002	477/53/003	เครื่องรับอากาศ	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน
☐ 201-181122-00003	477/53/004	ตู้เหล็ก	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน
☐ 201-181122-00004	477/53/005	ตู้กระจกบานเลื่อนสูง	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน
☐ 201-181122-00005	477/53/006	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้สำนักงาน	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน
☐ 203-181122-00001	477/53/007	เครื่องปรับอากาศ แบบ Split 500 วัตต์	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
☐ 203-181122-00002	477/53/008	เครื่องรับ - ส่งวิทยุ	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
☐ 210-181122-00001	477/53/009	เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

แสดง 10 รายการ
หน้า 1

คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ส่วนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

5) ระบบแสดงหน้าจอสืบรายการข้อมูลทรัพย์สิน รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แก๊วแก๊ส LPG บ้านพัก

เพิ่มรายการทรัพย์สิน

25 ตุลาคม 2562 [V.2019-04-1763.57]

รหัสทรัพย์สินในระบบ: รหัสทรัพย์สิน: 417 62-042501

ชื่อทรัพย์สิน*: คอมพิวเตอร์

กลุ่มทรัพย์สิน*: สิ่งทอ ยานพาหนะ

ประเภททรัพย์สิน*: คอมพิวเตอร์

ชนิดย่อยทรัพย์สิน*: เก้าอี้

หน่วยนับ: เครื่อง (ชิ้น, ชิ้น, ฯลฯ)

รายละเอียดทรัพย์สิน: คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ MSI

รายละเอียดทรัพย์สิน (ต่อ):

วันที่ได้มา	25/04/2562	อายุการใช้งาน	7 ปี
อัตราค่าเสื่อม	0.00 %	ราคาทรัพย์สิน (ราคาทุน)	50,000.00 บาท
ค่าเสื่อมราคา	0.00 บาท	ค่าเสื่อมราคาสสมยกมา	0.00 บาท
ราคาซาก	0.00 บาท	มูลค่าสุทธิ (ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสสม)	50,000.00 บาท

ได้มาโดย*: ซื้อ/จ้าง

สถานที่ตั้ง: สำนักงานเทศบาลตำบลวังน้ำเย็น

วันที่เริ่มรับประกัน: 25/04/2562

ได้มาจาก: ร้าน ค.เค.เค.คอมพิวเตอร์

งานที่รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

วันที่สิ้นสุดรับประกัน: 25/04/2565

สถานะ: ใช้งาน

เขตติดต่อ: 31000000 เงินสมทบ

สถานะคำนวณค่าเสื่อม: ยังไม่คำนวณ

แสดงใบงบทอทรัพย์สิน: ☐ แสดง ☒ ไม่แสดง

รายงาน*: ☒ ไม่แสดง ☐ รายงาน สท.2 ☐ รายงาน สท.3

5 บันทึก ยกเลิก

คู่มือการใช้งาน
ฐานข้อมูลทรัพย์สิน

กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8) ระบบแสดงรายละเอียดของรายการที่ต้องการแก้ไข แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก

แก้ไขรายการทรัพย์สินและกรณีแก้ไขดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบ 25 เมษายน 2562 (V.2019-04-1783.57)

รหัสทรัพย์สินในระบบ	410-630425-00001	รหัสทรัพย์สิน	417-62-042501
ชื่อทรัพย์สิน	คอมพิวเตอร์		
กลุ่มทรัพย์สิน	สิ่งของ		
ประเภททรัพย์สิน	คอมพิวเตอร์	ชนิดทรัพย์สิน	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
ชนิดย่อยทรัพย์สิน	กีฬา	หน่วย	คอมพิวเตอร์
หน่วยนับ	เครื่อง	(ชิ้น, ชิ้น, ฯลฯ)	
รายละเอียดทรัพย์สิน	คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ MSI		
รายละเอียดทรัพย์สิน (ต่อ)			
วันที่ได้มา	25/04/2562	อายุการใช้งาน	7 ปี
อัตราค่าเสื่อม	0.00 %	ราคาทรัพย์สิน (ราคาทุน)	50,000.00 บาท
ค่าเสื่อมราคา	0.00 บาท	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	0.00 บาท
ราคาซาก	0.00 บาท	มูลค่าสุทธิ (ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม)	50,000.00 บาท
ได้นำไป	ซื้อ/จ้าง	ได้นำจาก	จาก ก.เพื่อการจัดซื้อ
สถานที่ตั้ง	สำนักงานเทศบาลตำบล...	งานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป
วันที่เริ่มใช้ประโยชน์	25/04/2562	วันที่สิ้นสุดใช้ประโยชน์	25/04/2563
สถานะ	ใช้งาน		
เลขที่บัญชี	31000000 เงินสด		
สถานะจำนวนค่าเสื่อม	ยังไม่คำนวณ		
แสดงใบงบทดทรัพย์สิน	☐ แสดง ☒ ไม่แสดง		
รายงาน	☒ ไม่แสดง ☐ รายงาน สท.2 ☐ รายงาน สท.3		

8 บันทึก | ยกเลิก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ติความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๒) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) “ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

(๗) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

(๘) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

(๙) “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

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

(๑๑) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

(๑๒) “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

(๑๓) “ตู้নিরায়” หมายความว่า ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) “อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(๑๗) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๘) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดูฤประสงคที่ไมตองนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๑๙) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

(๒๑) “แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

(๒๓) “หนี้สุญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหน้าที่ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

(๒๔) “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

(๒๕) “เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

(๒๖) “ระบบ e-LAAS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

หมวด ๒
ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ ๑
การรับเงิน

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับในกรณีที่มีผู้อุทิสให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้อุทิสให้ตามวรรคสอง ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้ว ให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ตราพัต หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

สาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

- (๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๑๐ โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

กรณีที่เป็นารรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ ๒
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่
ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำได้ โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เลขที่ ให้รัดกุม

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน การรับเงิน

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงาน ที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฐุ เจาะรูหรือ ประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าว ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ใน ที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตู้নিরภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณี ไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยตามวรรคหนึ่งให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที

ข้อ ๒๓ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ตู้নিরภัยหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่น หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบบัญชีระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ ๒๗ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๒ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যইเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নির্যই ให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্যই

ข้อ ๓๓ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ ๓๔ ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যই ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่า แผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

ส่วนที่ ๔ การรับส่งเงิน

ข้อ ๓๖ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๒ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้নির্যই และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

(๒) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดโดยปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึก และมอบซองบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

(๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รับนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๔) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพของบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง

หากปรากฏว่า ซองบรรจุเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรับรายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ

(๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รับมอบคู่มือรับส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๔
การเบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้องค์กรผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กู้เงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๔๓ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๔๔ เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ ๔๖ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคืบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หมวด ๕

การกันเงิน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๐ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อยสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ยื่นคำร้องปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๓ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

หมวด ๖

การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๖๕ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๗ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๖๘ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ ๖๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

ข้อ ๗๐ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งรายการหนี้หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ

หมวด ๗

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเชิคนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ ๒

หลักการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ยุทธศาสตร์การจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นยุทธศาสตร์การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นยุทธศาสตร์การจ่าย

ข้อ ๗๙ ยุทธศาสตร์การจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขยุทธศาสตร์การจ่ายให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษายุทธศาสตร์การจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๘๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๘๕ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๘๒ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๘๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้ง เงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญา ค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมส่งใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมส่งใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ กรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๘

เงินสะสม

ข้อ ๔๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงินหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้ เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๔๗ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีก ร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลัง ของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจาก งบประมาณของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไข การใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๔๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น ในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อกำหนดไว้ ให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของ้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๑๐๑ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๙๗ และข้อ ๙๙ ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๒ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

หมวด ๙

การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๑๐๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลามิควรได้ภายในกำหนดอายุความ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐๔ และข้อ ๑๐๕

ข้อ ๑๐๔ การถอนคืนเงินรายรับตามข้อ ๑๐๓ ให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่นำส่งเป็นเงินรายรับที่นำส่งแล้ว
- (๒) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง คำขอคืนเงิน คำชี้แจงเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบใช้จากการละเมิด เป็นต้น

ข้อ ๑๐๕ วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- (๒) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ข้อ ๑๐๖ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

- (๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

- (๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หมวด ๑๐

การตรวจเงิน

ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑

ข้อ ๑๐๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

ข้อ ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ ๑๐๙ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๑๑ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๑๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

หมวด ๑๑

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงิน ทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๔ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหาร พัฒนาระบบการส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๕ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๑๗ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑๘ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดเชยค้างตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๑๙ บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่

ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม

ข้อ ๑๒๑ การดำเนินการตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คืนเรื่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุทิน ชาญวีรกูล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ประกาศกระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน
และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ
รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึก
บัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และ
รายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ การรับรู้สินทรัพย์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะได้รับประโยชน์
เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ โดยให้
แสดงรายการในงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

(๑) เงินสดและเงินฝากธนาคาร ได้แก่ เงินสดในมือ เช็ค ตัวแลกเงิน และธนาคัติ ให้บันทึกรับรู้
เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ โดยเปิดเผยรายละเอียดเงินสดและเงินฝากธนาคารไว้ใน
หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๒) เงินฝากกระทรวงการคลัง ได้แก่

(๒.๑) บัญชีที่กระทรวงการคลังเปิดไว้ เพื่อฝากเงินของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
ให้บันทึกรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลังตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง โดยเปิดเผย
รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลังไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๒.๒) บัญชีที่กระทรวงการคลังเปิดไว้ เพื่อจ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึก
เป็นรายได้และรายจ่าย เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังที่แสดงว่าได้จ่ายเงินแทนองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

(๓) เงินฝากกองทุน ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและหรือเงินฝากกองทุนต่าง ๆ ที่ส่งสมทบตามที่มี
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ กำหนด

(๔) เงินประกัน ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ลูกหนี้เงินยืม ได้แก่ ลูกหนี้ที่เกิดจากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ในกรณีนี้ตามจำนวนที่ยืม

(๖) รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้รับจากรัฐบาล แต่ยังไม่ได้รับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีรายได้จากรัฐบาลค้ำรับตามจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับ

(๗) ลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ยอดรวมของลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ และลูกหนี้ภาษีป้าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้ค่าภาษีแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๘) ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประเภทภาษีโรงเรือนและที่ดิน ที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดินตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

(๙) ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประเภทภาษีบำรุงท้องที่ ที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับหลังหักเงินที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้หัก

(๑๐) ลูกหนี้ภาษีป้าย ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ประเภทภาษีป้าย ที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

(๑๑) ลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ได้แก่ จำนวนเงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดเก็บ โดยมีระยะเวลาการชำระเงินที่แน่นอน ค่าเช่าทรัพย์สินจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น หรือรายได้อื่นที่มีหลักฐานหรือสัญญาที่ระบุการชำระที่แน่นอน ซึ่งเรียกเก็บไม่ได้ในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าเช่าอาคาร เป็นต้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกบัญชีลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ตามมูลค่าสุทธิที่จะได้รับหลังหักเงินที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้หัก โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๒) ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ได้แก่ ลูกหนี้ที่เกิดจากการกู้ยืมเงินตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนตามมูลค่าตามสัญญาที่ได้กู้ยืมเงินไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ลูกหนี้อื่น ๆ ได้แก่ ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากรายได้จากการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อสามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ โดยเปิดเผยรายละเอียดลูกหนี้อื่น ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๑๔) ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ได้แก่ จำนวนเงินที่ได้ยืมเงินสะสมไปใช้จ่ายในกิจการเฉพาะการหรือยืมเงินสะสมโดยตรงจ่ายตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนด ไม่รวมเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

(๑๕) ลูกหนี้เงินสะสม ได้แก่ บัญชีที่ใช้บันทึกสำหรับการยืมเงินสะสมโดยตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยบันทึกคู่กับบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม และให้กลับรายการบัญชีเมื่อได้รับเงินหรือรับรู้รายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

(๑๖) เงินจ่ายล่วงหน้า ได้แก่ จำนวนเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญา ซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา ก่อนที่คู่สัญญาจะเริ่มปฏิบัติงานจริงตามสัญญา

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความ ข้อ ๔ (๖) ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๖) เจ้าหนี้เงินสะสม ได้แก่ บัญชีที่ใช้บันทึกสำหรับการยืมเงินสะสมทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ โดยบันทึกคู่กับบัญชีลูกหนี้เงินสะสม และให้กลับรายการบัญชีเมื่อได้รับเงินหรือรับรู้รายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในหมวด ๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ส่วนที่ ๑ การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์คงค้างและเกณฑ์เงินสด”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความส่วนที่ ๓ ในหมวด ๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ส่วนที่ ๒ การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหาย และเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

ข้อ ๗ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น (๕) ในข้อ ๑๑ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“(๕) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกระทรวงการคลังเบิกจ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกเป็นรายได้ เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังที่แสดงว่าได้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น (๔) ในข้อ ๑๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“(๔) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกระทรวงการคลังเบิกจ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บันทึกเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังที่แสดงว่าได้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินภาษีที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ หรือได้รับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ให้บันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับเช่นเดียวกับข้อ ๑๘

กรณีที่กระทรวงการคลังเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรับรู้รายได้และรายจ่าย เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ด้านรายรับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

 ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

 เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

 เครดิต เงินรายรับ

 ทะเบียนเงินรายรับ

 เดบิต เงินรายรับ

 เครดิต รายได้ตามประเภทที่รับ

(๒) ด้านรายจ่าย ให้บันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง

ในทะเบียนรายจ่ายให้บันทึกลดยอดช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และนำยอดดังกล่าวบันทึกในช่อง “เบิกจ่าย”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๒ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๒ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ กรณียังไม่ได้รับเงินและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ ๓๕ ภายในปีงบประมาณ ให้ชดเชยเงินไปที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ด้านรายรับ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้จากรัฐบาลค้ำรับ

XXX

เครดิต เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

XXX

(๒) ด้านรายจ่าย ให้จัดทำฎีกาและบันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต รายจ่าย (หมวดที่จ่าย)

XXX

เครดิต รายจ่ายค้ำจ่าย

XXX”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๘ ของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๘ เมื่อได้รับเงินหรือรับรู้รายได้เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ ที่ได้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อน ตามข้อ ๕๕ ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปและบันทึกบัญชี ดังนี้

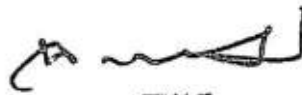
เดบิต เจ้าหนี้เงินสะสม

XXX

เครดิต ลูกหนี้เงินสะสม

XXX”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย