



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

# สารบัญ

หน้า

## งานธุรการและงานสารบรรณ

- การรับ-ส่งหนังสือราชการ.....	๑
- การจัดทำรายงานและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน.....	๑๗
- แผนบริหารจัดการความเสี่ยง.....	๒๐

## งานการเงิน

- การเบิกจ่ายเงิน.....	๔๐
- การรับและส่งเงิน.....	๔๔
- การยืมเงินงบประมาณ.....	๔๕
- การเบิกค่าเช่าบ้าน.....	๔๖
- การฝึกอบรม.....	๔๙
- การเดินทางไปราชการ.....	๕๒
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๕๕
- การรับบริการสวัสดิการข้าราชการพยาบาล.....	๕๖

## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.....	๕๗
---	----

## งานแผนและงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณ.....	๖๕
- การใช้จ่ายเงินสะสม.....	๖๖
- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล.....	๖๘
- การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น.....	๖๙

การขออนุญาตก่อสร้างฯ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง .....	๗๒
--	----

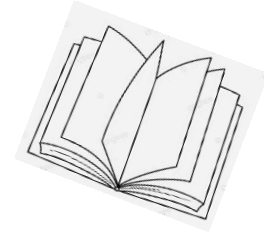
การขุดเจาะถนนและทางเท้าฯ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง .....	๗๔
--	----

การขุดดิน/ถมดิน ส่วนควบคุมการก่อสร้าง .....	๗๘
---	----

งานร้องเรียนร้องทุกข์ ส่วนการโยธา .....	๗๙
---	----

หนังสืออ้างอิง

## ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ



### การรับหนังสือราชการ

รับเอกสารจากงานสารบรรณกลาง (สำนักปลัด)



ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ  
งานสารบรรณสำนักช่าง



ประทับตราลงทะเบียนรับมูบ่นขวามือ  
ของหนังสือ

- เลขลงรับ
- วันที่รับ
- เวลารับ



เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ  
แก่ผู้ปฏิบัติงาน



จัดส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการต่อไป และให้ผู้รับเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน  
ในสมุดลงรับ และลงวันที่กำกับไว้ด้วย

ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน

### การส่งหนังสือราชการ

พิมพ์เอกสารหนังสือส่งภายนอก/ภายใน



เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน



ออกเลขส่ง  
หนังสือภายนอกออกเลขส่งที่สำนักปลัด  
หนังสือภายในออกเลขส่งที่หน่วยงาน

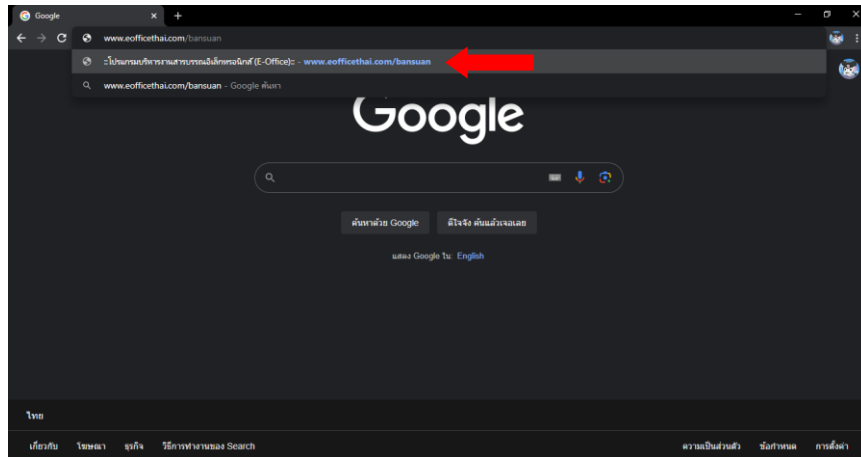


ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงานให้  
เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ

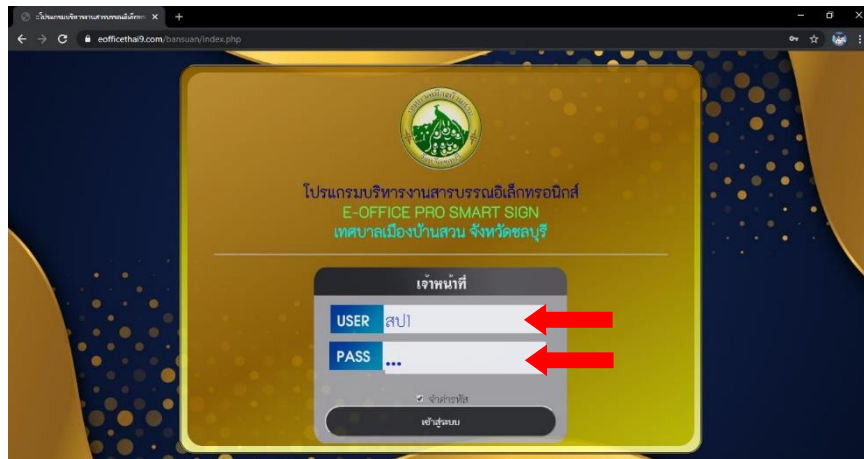
ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน

# ขั้นตอนลงรับหนังสือกอง/สำนัก

๑. เข้าสู่ระบบ WWW.Eofficethai.com/bansuan



๑.๑ เข้าสู่ระบบ WWW.Eofficethai.com/bansuan มาแล้วจะเป็นหน้าต่างแบบรูปด้านล่าง หลังจากนั้นทำการกรอก Username/Password ประจำตัวของแต่ละคน และกดเข้าสู่ระบบ

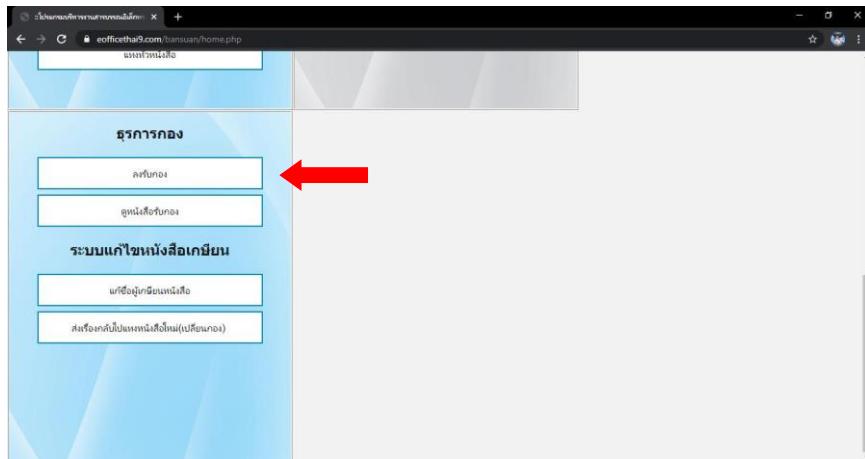


๒. หลังจากกดเข้าสู่ระบบ WWW.Eofficethai.com/bansuan มาแล้วจะขึ้นหน้าระบบปฏิบัติการ

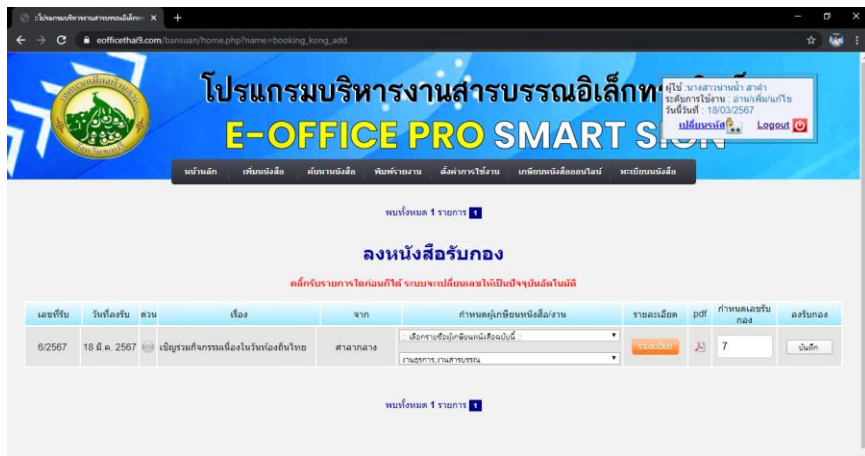




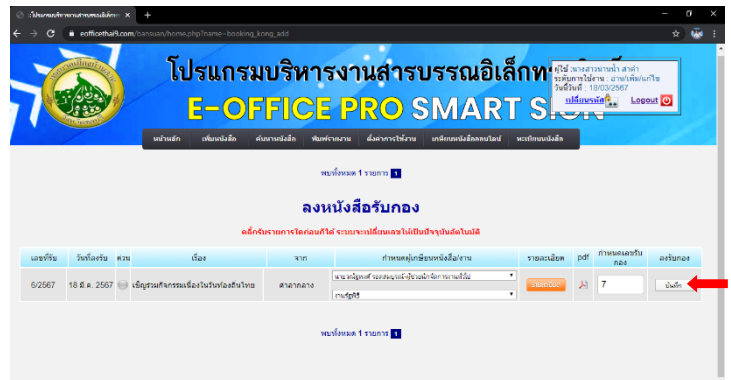
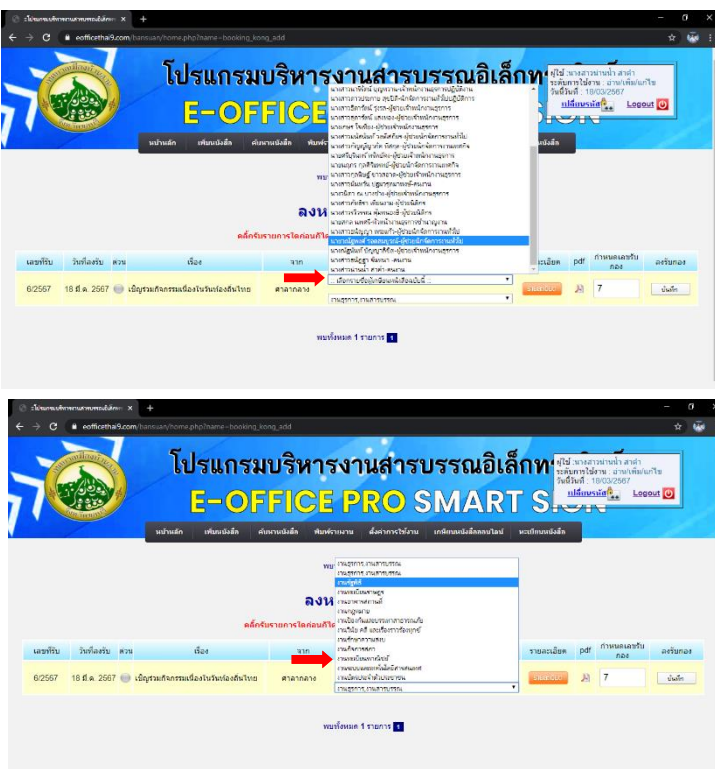
### ๓. เลือกหัวข้อ “ธุรการกอง” และ คลิกเมนู “ลงรับกอง”



### ๔. พอคลิกเลือกหัวข้อเมนู “ลงรับกอง” แล้วหน้าต่างจะเปลี่ยนไปเป็นแบบรูปด้านล่าง



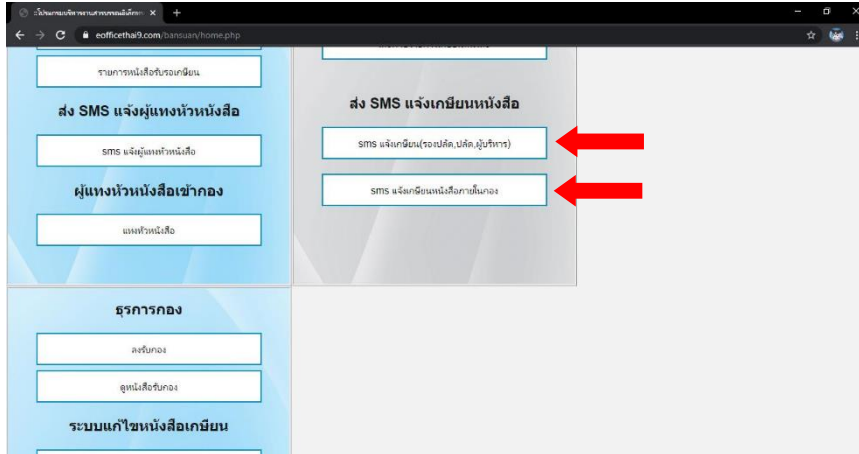
### ๕. หลังจากนั้นให้คลิกเมนู “รายชื่อผู้แก้ไขหนังสือฉบับนี้” และกำหนดงานที่รับผิดชอบ” ก่อนจึงจะสามารถกดบันทึกลงรับกองได้



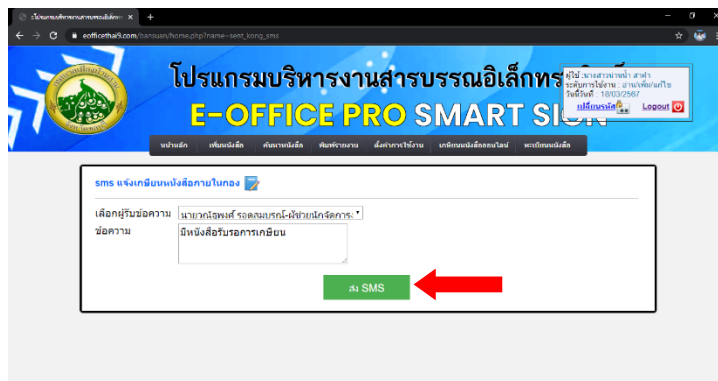
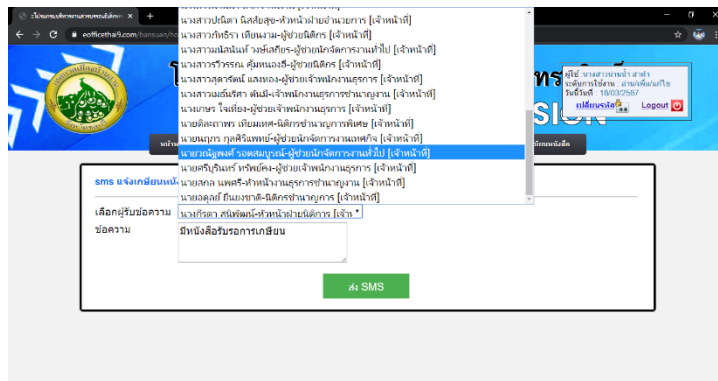
๖. หลังจากทีกดบันทึกลงรับกองแล้วเสร็จ ให้ไปที่หัวข้อ “ส่ง SMS แจ้งเกษียณหนังสือ” และ คลิกเมนู “SMS แจ้งเกษียณ (รองปลัด, ปลัด, ผู้บริหาร) หรือ SMS แจ้งเกษียณภายในกอง” เพื่อทำการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่รับผิดชอบงานว่ามีหนังสือรอเกษียณ

\*\*\* SMS แจ้งเกษียณ (รองปลัด, ปลัด, ผู้บริหาร) : สำหรับ ผอ.กอง/สำนัก ---> รองปลัด/ปลัด

\*\*\* SMS แจ้งเกษียณภายในกอง : สำหรับเจ้าหน้าที่ ---> ผู้บังคับบัญชา

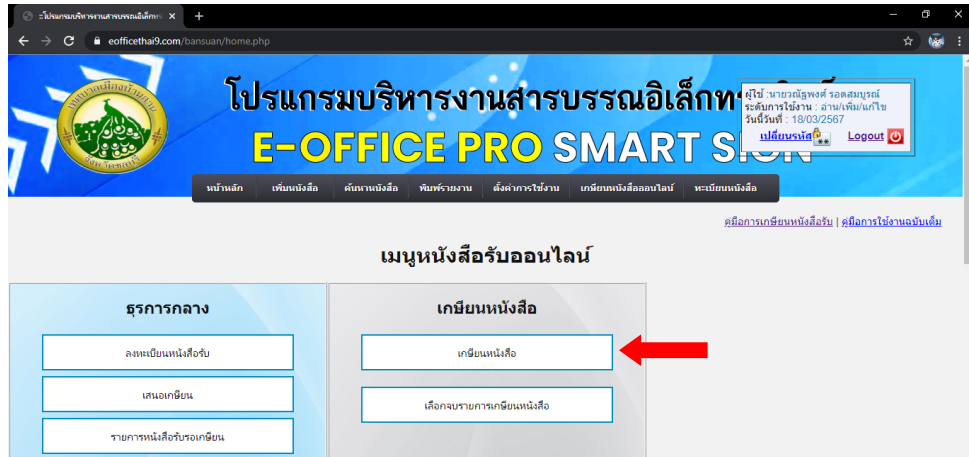


๗. เลือกผู้รับข้อความ SMS แจ้งเกษียณหนังสือ และกดส่ง SMS ถือว่าเสร็จสิ้นการลงรับกอง

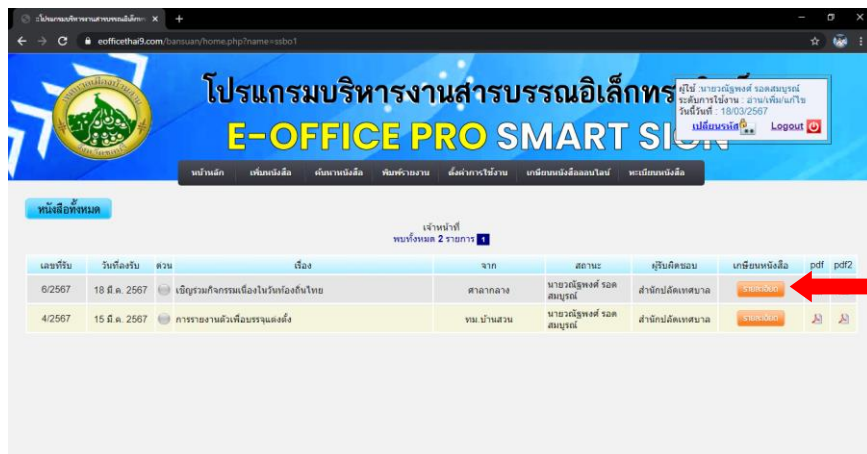


## ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

๑. หลังจากได้รับข้อความแจ้งเตือน SMS การเขียนหนังสือ ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานเข้าสู่ระบบ WWW.Eofficethai.com/bansuan และเลือกหัวข้อ “เขียนหนังสือ” และคลิกเมนู “เขียนหนังสือ”



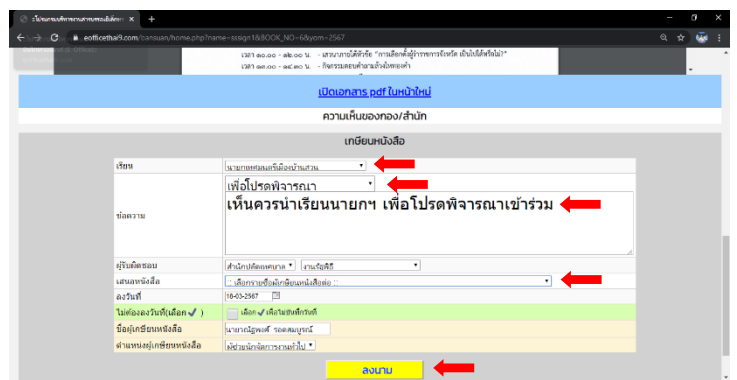
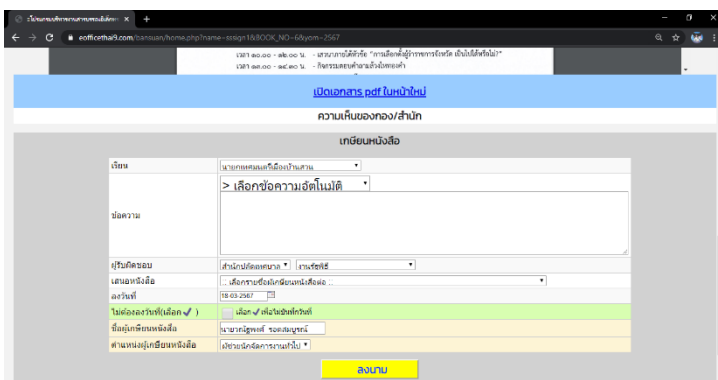
๒. เมื่อคลิกเลือกเมนู “เขียนหนังสือ” จะขึ้นหน้าต่างดังรูปด้านล่าง และให้กดเลือก “รายละเอียด”



๓. หลังจากคลิกที่ “รายละเอียด” ให้เลื่อนหน้าต่างลงมาจะเจอในส่วนของการเขียนหนังสือ และทำการเขียนหนังสือตามขั้นตอนต่อไป และกดลงนามตามลำดับ

\*\*\* ในระดับรองปลัด-นายก ต้องใส่ PIN ยืนยันตัวตนก่อนกดลงนาม

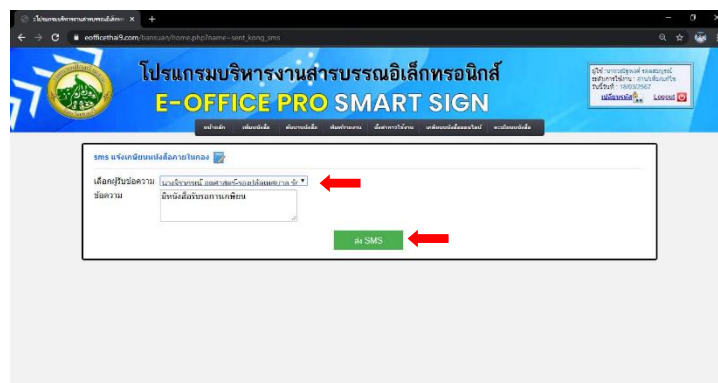
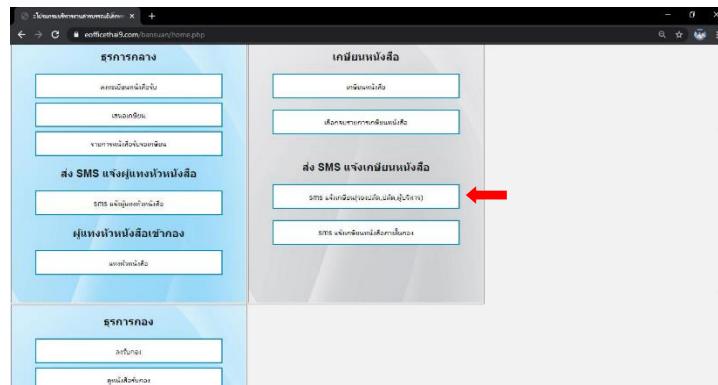
\*\*\* โดยพินสามารถปรับเปลี่ยนใหม่ได้ด้วยตนเอง



๔.หลังจากที่กดลงนามแล้วเสร็จ ให้ไปที่หัวข้อ “ส่ง SMS แจ้งเกษียณหนังสือ” และ คลิกเมนู “SMS แจ้งเกษียณ (รองปลัด, ปลัด, ผู้บริหาร) หรือ SMS แจ้งเกษียณภายในกอง” เพื่อทำการแจ้งเตือนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบว่ามีหนังสือรอเกษียณและลงนามรออยู่ ถือว่าเสร็จสิ้น

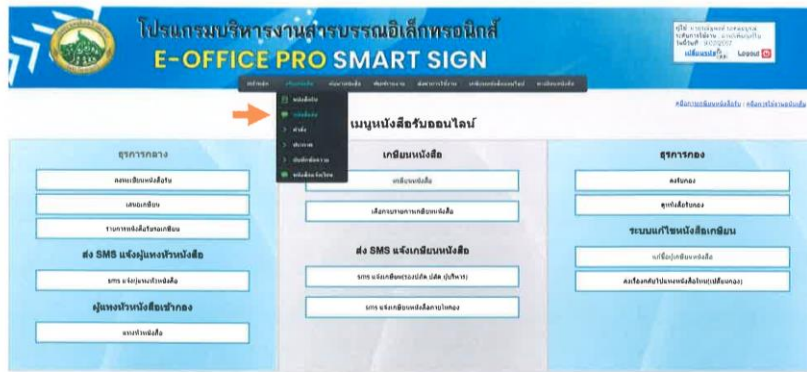
\*\*\* SMS แจ้งเกษียณ (รองปลัด, ปลัด, ผู้บริหาร) : สำหรับ ผอ.กอง/สำนัก ---> รองปลัด/ปลัด

\*\*\* SMS แจ้งเกษียณภายในกอง : สำหรับเจ้าหน้าที่ ---> ผู้บังคับบัญชา



### ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่ง (วันที่ปัจจุบัน)

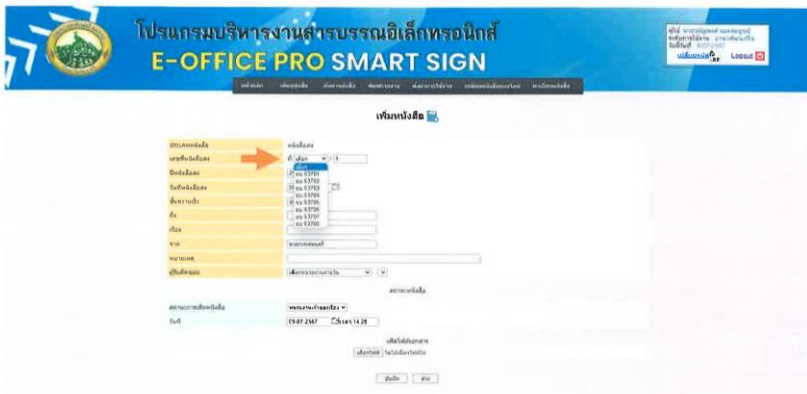
#### 1.เมนูออกเลขหนังสือส่ง



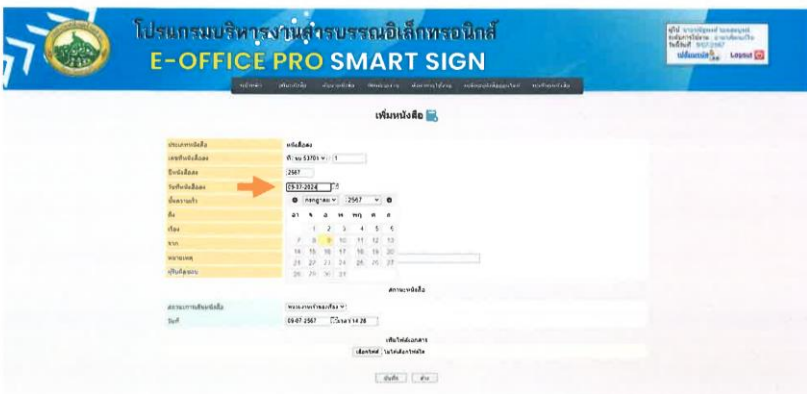
#### 2.หน้าเมนูออกเลขหนังสือส่ง



#### 3.เลือกเลขประจำสำนัก/กองตัวเอง (เลขของหนังสือส่งจะรันอัตโนมัติเหมือนกับเมนูออกเลขบันทึกข้อความ)



#### 4.เช็ควันที่ของเลขหนังสือส่ง (วันที่ในระบบจะเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากต้องการย้อนเลขที่หนังสือและวันที่ให้ดูตามขั้นตอนในการขอเลขหนังสือส่งย้อนหลัง)





5. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือส่ง

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
E-OFFICE PRO SMART SIGN

เพิ่มหนังสือ

เพิ่มหนังสือ	หนังสือ
เลขที่หนังสือ	ค.น. 5391 พ. 1
ปีหนังสือ	2567
วันที่หนังสือ	25 07 2567
ชั้นความเร็ว	ปกติ
สี	ขาว
วัน	เอกสาร
จาก	นายสมชาย
นางสาว	
เป็นวิทยาทาน	ไม่ส่งมอบหมาย

สามารถเพิ่มหนังสือ

วันที่

เพิ่มหนังสือ

เลือกไฟล์ / โอนไฟล์

บันทึก / ยกเลิก

6. กรอกข้อมูล 1. ถึง 2. เรื่อง 3. จาก 4. หมายเหตุ (ให้ใส่เป็นชื่อผู้ออกเลข)

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
E-OFFICE PRO SMART SIGN

เพิ่มหนังสือ

เพิ่มหนังสือ	หนังสือ
เลขที่หนังสือ	ค.น. 5391 พ. 1
ปีหนังสือ	2567
วันที่หนังสือ	25 07 2567
ชั้นความเร็ว	ปกติ
สี	ขาว
วัน	เอกสาร
จาก	นายสมชาย
นางสาว	
เป็นวิทยาทาน	ไม่ส่งมอบหมาย

สามารถเพิ่มหนังสือ

วันที่

เพิ่มหนังสือ

เลือกไฟล์ / โอนไฟล์

บันทึก / ยกเลิก

7. แถบผู้รับผิดชอบให้เลือกเป็นสำนัก/กอง ตามสังกัดของผู้ออกเลขหนังสือส่ง

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
E-OFFICE PRO SMART SIGN

เพิ่มหนังสือ

เพิ่มหนังสือ	หนังสือ
เลขที่หนังสือ	ค.น. 5391 พ. 1
ปีหนังสือ	2567
วันที่หนังสือ	25 07 2567
ชั้นความเร็ว	ปกติ
สี	ขาว
วัน	เอกสาร
จาก	นายสมชาย
นางสาว	
เป็นวิทยาทาน	ไม่ส่งมอบหมาย

สามารถเพิ่มหนังสือ

วันที่

เพิ่มหนังสือ

เลือกไฟล์ / โอนไฟล์

บันทึก / ยกเลิก

8. เลือกงานภายในสำนัก/กอง ของผู้ออกเลขหนังสือส่ง

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
E-OFFICE PRO SMART SIGN

เพิ่มหนังสือ

เพิ่มหนังสือ	หนังสือ
เลขที่หนังสือ	ค.น. 5391 พ. 1
ปีหนังสือ	2567
วันที่หนังสือ	25 07 2567
ชั้นความเร็ว	ปกติ
สี	ขาว
วัน	เอกสาร
จาก	นายสมชาย
นางสาว	
เป็นวิทยาทาน	ไม่ส่งมอบหมาย

สามารถเพิ่มหนังสือ

วันที่

เพิ่มหนังสือ

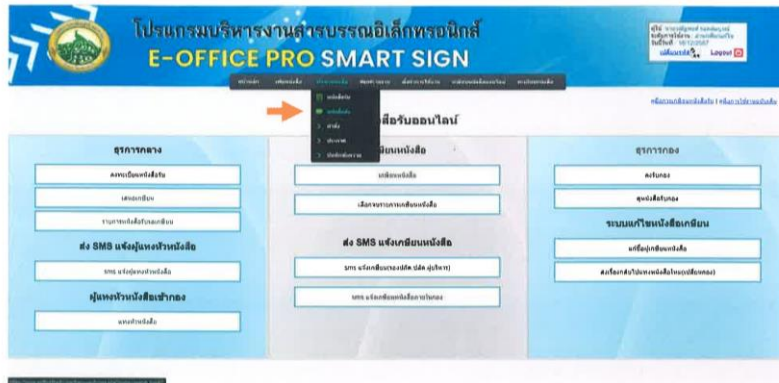
เลือกไฟล์ / โอนไฟล์

บันทึก / ยกเลิก

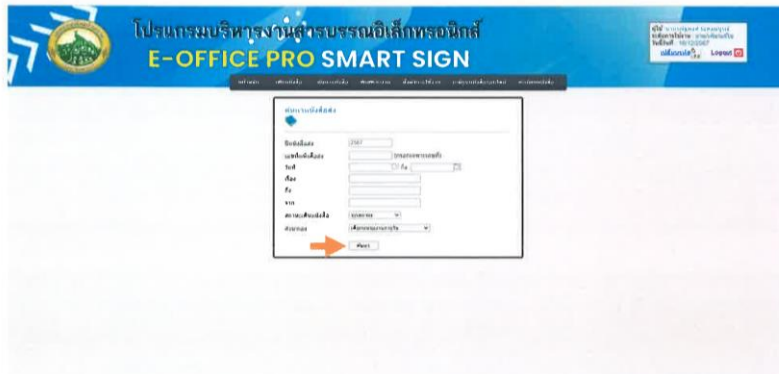


ขั้นตอนในการขอเลขหนังสือย้อนหลัง

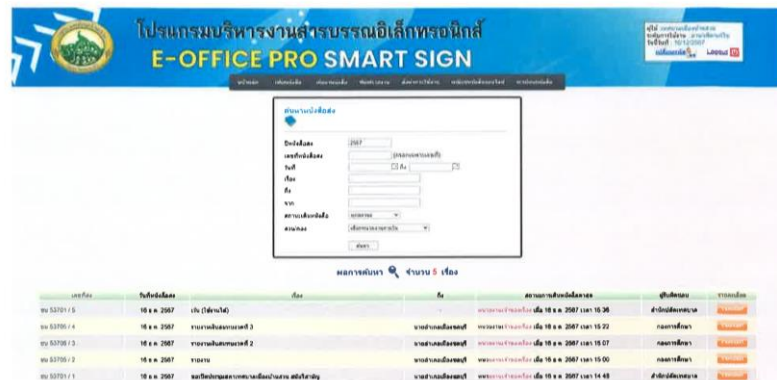
1.ไปที่ หน้าแรก เข้าเมนูค้นหาหนังสือและไปที่หนังสือส่ง



2.เข้าหน้าเมนูค้นหาหนังสือได้แล้ว ให้กดค้นหา (ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆลงไปช่องว่าง)



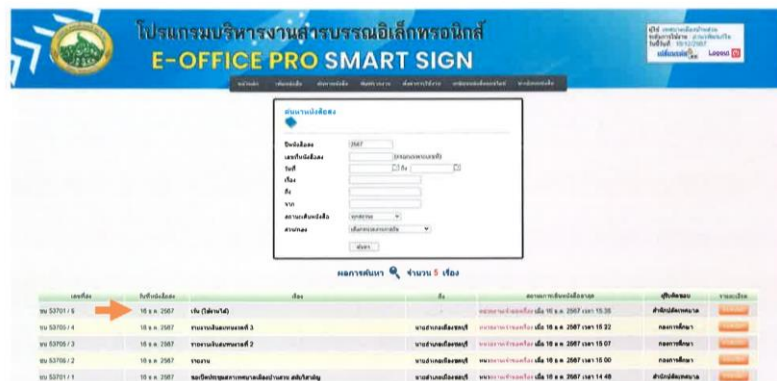
3.ค้นหาแล้วจะขึ้นข้อมูลเลขหนังสือส่งทั้งหมดของเทศบาลเมืองบ้านสวน



4.เลขที่หนังสือส่งที่ชื่อเรื่องว่า เว้น (ใช้งานได้) เป็นเลขที่ทางสำนักปลัดเทศบาลเว้นเลขไว้ให้สำหรับสำนัก/กองที่ต้องการย้อนเลขที่หนังสือส่ง เมื่อเจอเลขหนังสือส่งที่ต้องการย้อนแล้วให้ติดต่อสำนักปลัดเทศบาลก่อน โดยติดต่อได้ ดังนี้

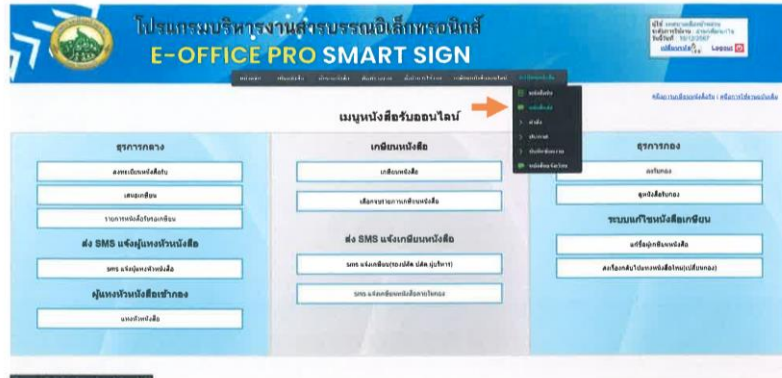
กิก/เนน โทร 2309 โอษฐ์/น่าน โทร 2305

และสำนักปลัดเทศบาลจะดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลสังกัดของเลขนั้นให้แล้วจะติดต่อกลับไป





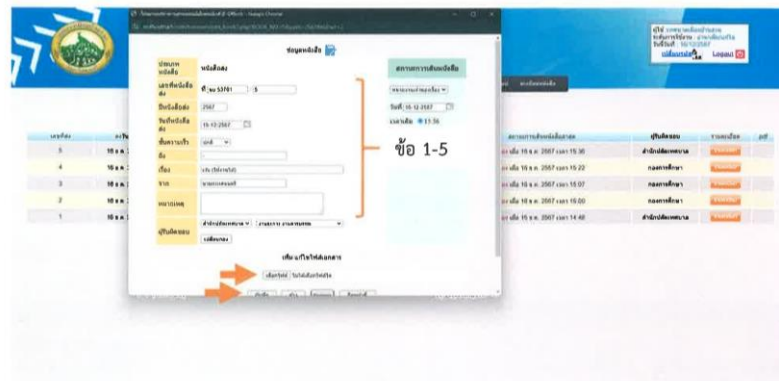
5. หลังจากสำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการเปลี่ยนสังกัดของเลขที่หนังสือแล้ว ให้ทางสำนัก/กอง ที่ติดต่อมา ดำเนินการเข้าไปเพิ่มข้อมูลภายในของเลขที่หนังสือส่งนั้น โดยเข้าเมนูทะเบียนหนังสือ - หนังสือส่ง



6. เข้าเมนูมาแล้วให้กดปุ่มรายละเอียดสีส้ม

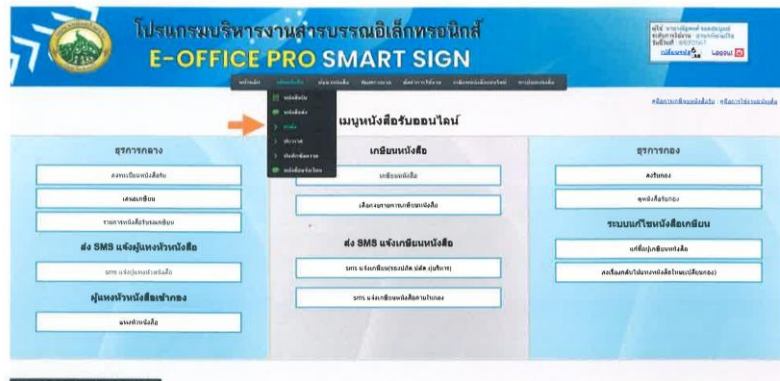


7. กดแล้วจะขึ้นหน้าต่างข้อมูลของเลขหนังสือส่ง ให้สำนัก/กองที่ติดต่อขอเลขที่หนังสือส่งย้อน ให้แก้ไขข้อมูล ดังนี้ 1.เลขที่หนังสือส่ง ขบ53701-53708 ที่เป็นเลขประจำสำนัก/กอง 2.ชั้นความเร็ว 3.ถึง 4.ชื่อเรื่องหนังสือ 5.หมายเหตุ (เป็นชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ออกเลขนั้นๆ) และแนบไฟล์หนังสือและกดบันทึก ในกรณีที่มีออกเลข หนังสือส่งก่อน แต่ยังไม่ได้นแนบไฟล์ให้กลับมาแนบย้อนหลัง เสร็จสิ้นการออกเลขที่หนังสือส่งวันที่ย้อนหลัง



ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง (วันที่ปัจจุบัน)

1.เมนูออกเลขคำสั่ง



2.หน้าเมนูออกเลขหนังสือส่ง (เลขคำสั่งจะวันเป็นปัจจุบันอัตโนมัติ)



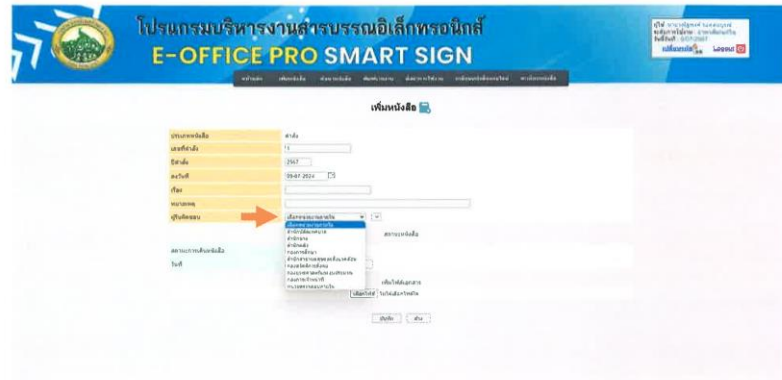
3.เช็ควันที่ออกเลขคำสั่ง (เฉพาะจะออกเลขคำสั่งย้อนหลัง ถ้าออกเลขปัจจุบันให้ข้ามไปข้อต่อไป)



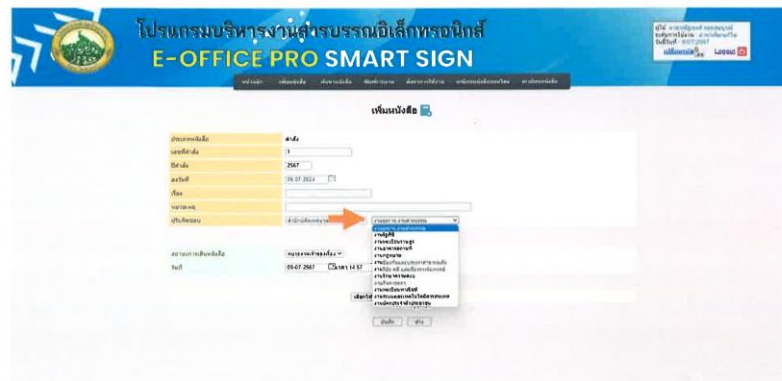
4.กรอกชื่อเรื่องและหมายเหตุ (หมายเหตุแนะนำให้กรอกเป็นชื่อตนเอง)



5.เลือกสำนัก/กอง ที่ตนเองสังกัด



6.เลือกงานตามที่ตนเองสังกัด



7.แนบไฟล์และกดบันทึก



8.เมนูสำหรับเช็คเลขคำสั่งที่ออกไป



9. หน้าเมนูทะเบียนเลขคำสั่ง จะเห็นเฉพาะเลขที่คำสั่งของสำนัก/กองตนเองเท่านั้น เสร็จสิ้นการออกเลขที่คำสั่งวันปัจจุบัน

โปรแกรมบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
E-OFFICE PRO SMART SIGN

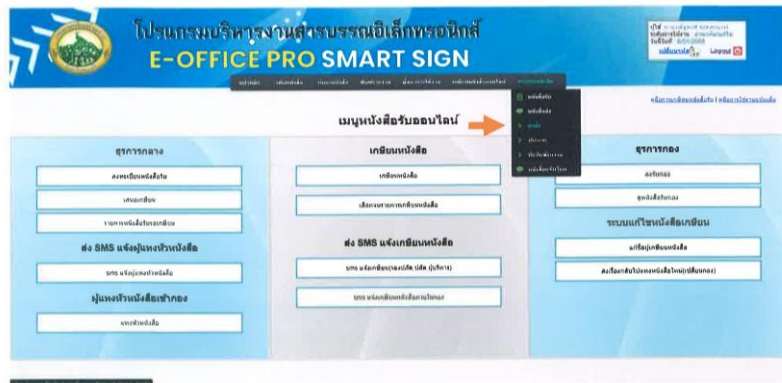
ทะเบียนคำสั่ง  
ชนิดคำสั่ง 2 รายการ

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ (พิมพ์)	สถานะคำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	ผู้บัญชา	สถานะ	สี
2087	18 x 2087	เชย (พิมพ์)	ออกคำสั่งแล้ว	18 x 2087 เวลา 10:30	พิชิตชัย	ออกแล้ว	สี
1987	18 x 2087	ออกคำสั่งแล้ว	ออกคำสั่งแล้ว	18 x 2087 เวลา 14:51	พิชิตชัย	ออกแล้ว	สี





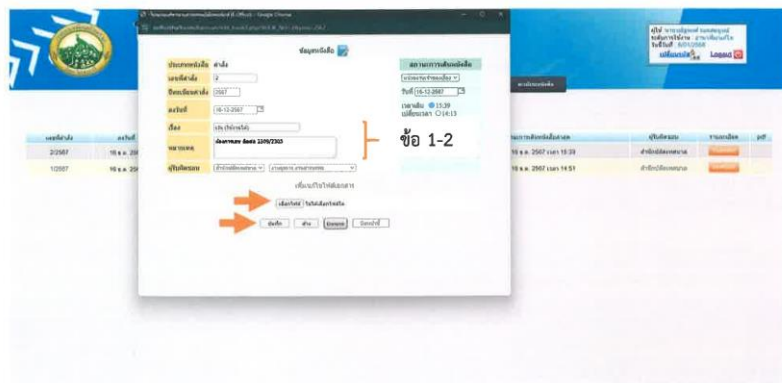
5. หลังจากสำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการเปลี่ยนสังกัดของเลขที่หนังสือแล้ว สำนัก/กองที่ติดต่อมาให้ดำเนินการเข้าไปเพิ่มข้อมูลภายในของเลขที่หนังสือส่งนั้น โดยเข้าเมนูทะเบียนหนังสือ – คำสั่ง



6. เข้าเมนูมาแล้วให้กดปุ่มรายละเอียดคำสั่ง



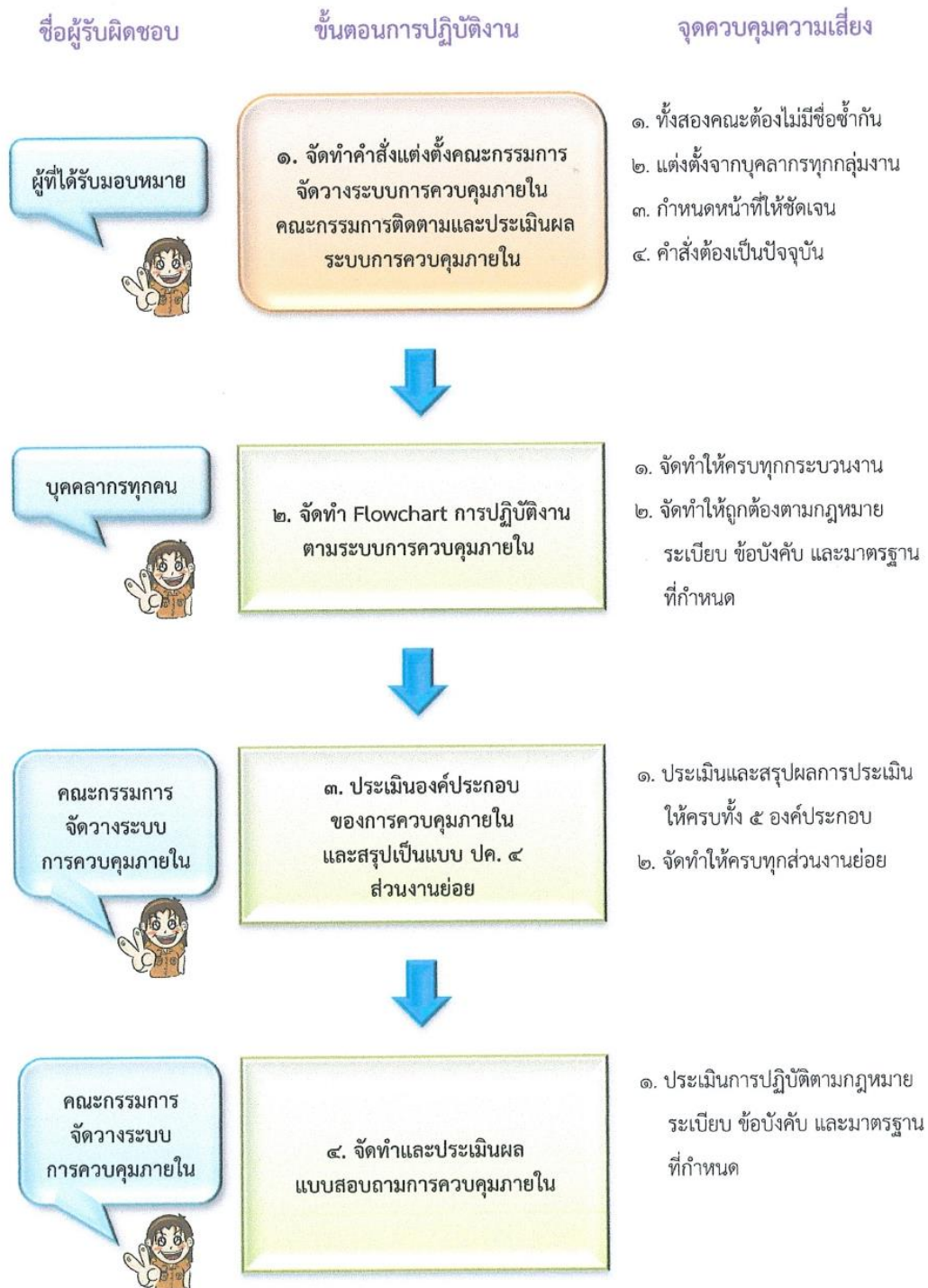
7. กดแล้วจะขึ้นหน้าต่างข้อมูลของเลขที่คำสั่ง ให้สำนัก/กองที่ติดต่อขอเลขที่คำสั่งย้อนให้แก่ไขข้อมูล ดังนี้ 1.ชื่อเรื่องหนังสือ 2.หมายเหตุ (เป็นชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ออกเลขนั้นๆ) และแนบไฟล์หนังสือและกดบันทึก ในกรณีที่ยังออกเลขคำสั่งก่อน แต่ยังไม่ได้แนบไฟล์ให้กลับมาแนบย้อนหลัง เสร็จสิ้นการออกเลขที่คำสั่งวันที่ย้อนหลัง

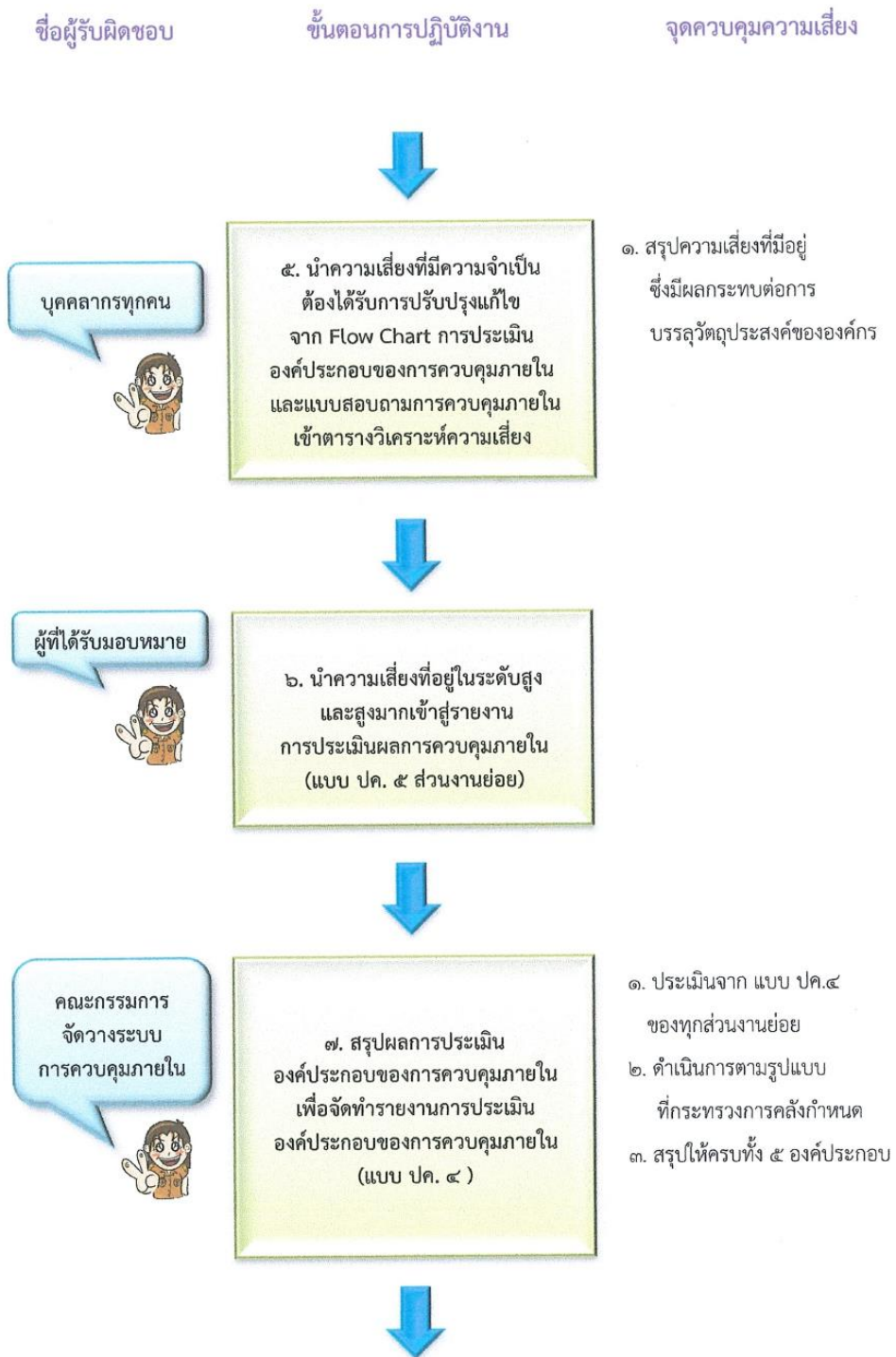


## การจัดทำรายงานและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

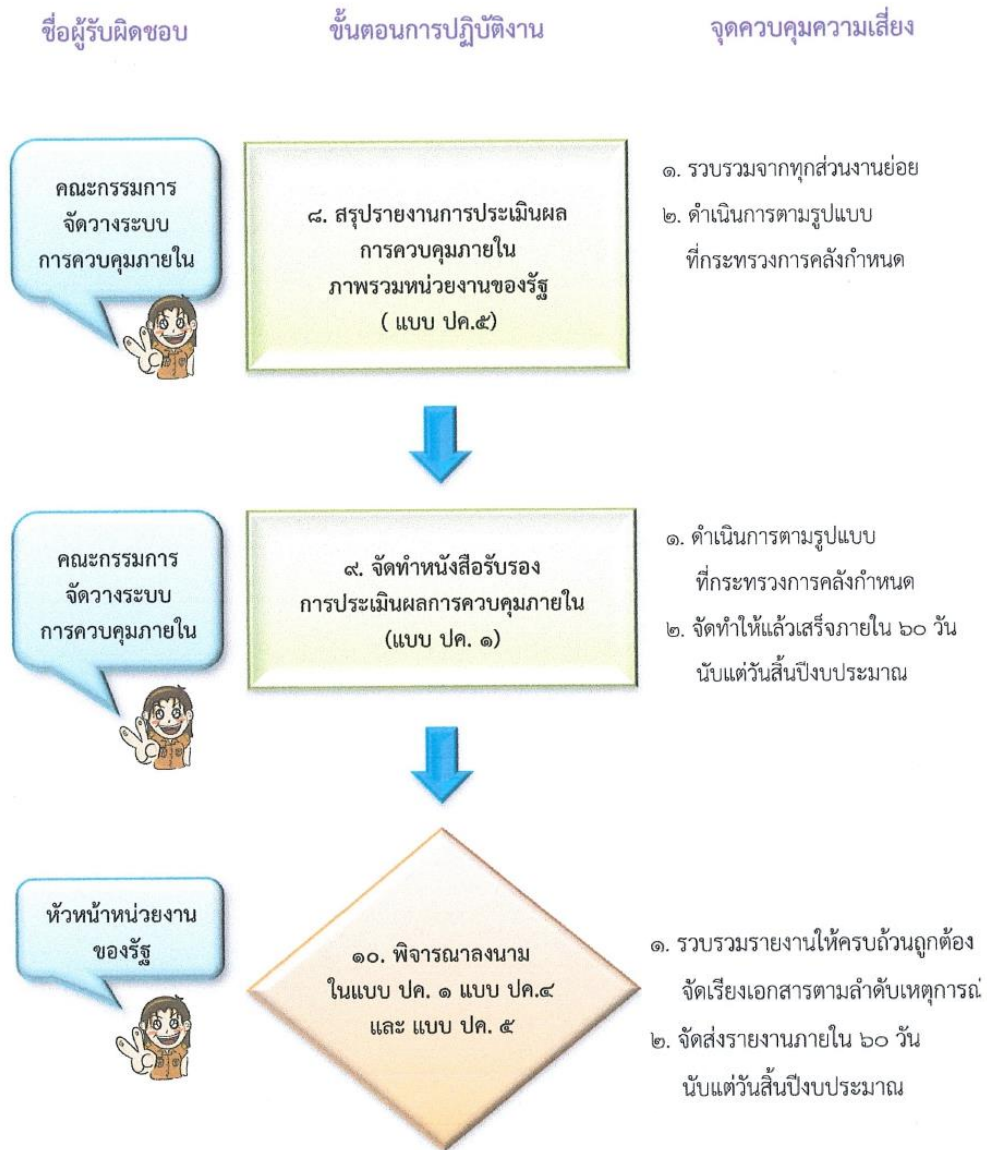
### ขั้นตอนและระยะเวลา

สำนักช่าง มีหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งควบคุมภายในย่อย และจัดทำรายงานและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมจุดประเมินจุดเสี่ยง และรวบรวมข้อมูลส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด









## แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

**การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมอย่างเป็นระบบ ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการ ที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ตามภารกิจ

**ความเสี่ยง** หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักที่กำหนด

**การระบุความเสี่ยง** หมายถึง การระบุปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ตามภารกิจ โดยพิจารณาจากแหล่งที่มาของความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กรทุกด้าน เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย เป็นต้น

**การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง** หมายถึง การวิเคราะห์หาสาเหตุ/ปัจจัย และผลกระทบของความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาถึงผลกระทบทางด้านชื่อเสียงขององค์กร ด้านผู้รับบริการ ด้านบุคลากร ด้านเวลา ด้านความสำเร็จของงาน/กิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ว่าอยู่ในระดับใด

**ระดับความเสี่ยง** หมายถึง ค่าของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

**ลำดับความเสี่ยง** หมายถึง ค่าของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง

**ความเสี่ยงที่ยอมรับได้** หมายถึง ความเสี่ยงที่ยอมรับให้มีความเสี่ยงได้ เพราะต้นทุนการจัดการ ความเสี่ยงสูง อาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอก ที่อยู่เหนือ การควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้

**ความเสี่ยงที่เหลืออยู่** หมายถึง ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ภายหลังจากที่ได้มีการจัดวาง กิจกรรมควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงแล้ว

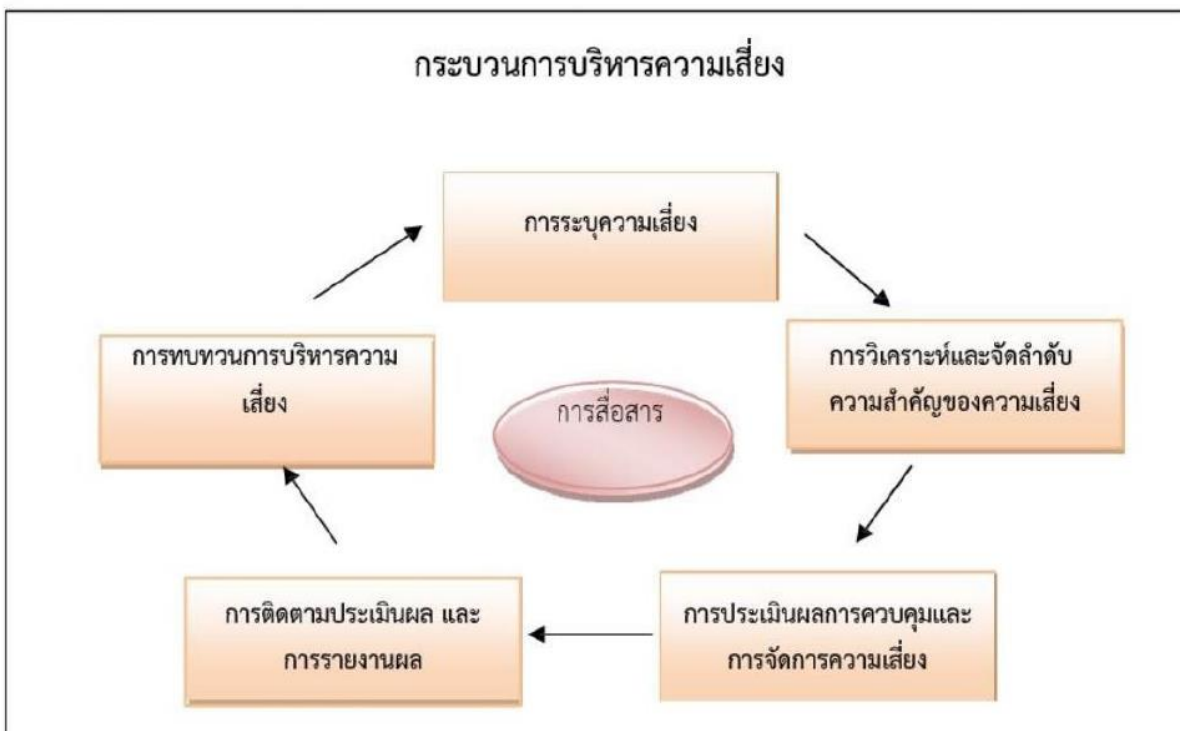
**แผนบริหารความเสี่ยง** หมายถึง แผนที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการกำหนดระบบ การบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

**ความเสี่ยงโครงการ** หมายถึง ความไม่แน่นอนของเหตุการณ์ที่หากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อ การบรรลุตามเป้าประสงค์ของโครงการ

**การบริหารความเสี่ยงโครงการ** หมายถึง กระบวนการบริหารงานโครงการที่มีระบบและขั้นตอน ของการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การวางแผนความเสี่ยง และการติดตามความเสี่ยง ในการสนับสนุน การวางแผนและการดำเนินโครงการให้คำนึงถึงความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงได้ อย่างเป็นระบบ เหมาะสมกับทรัพยากรที่องค์กรมีและส่งผลให้โครงการนั้นสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุผล ตามเป้าประสงค์ที่ได้วางไว้

กระบวนการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
๓. การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง
๔. การติดตามประเมินผล และการรายงานผล
๕. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง
๖. การสื่อสาร



### การระบุความเสี่ยง

ในการระบุความเสี่ยงจะต้องพิจารณาแหล่งที่มาของปัจจัยเสี่ยงทั้ง ๒ ด้าน คือ ปัจจัยเสี่ยงภายใน และปัจจัยเสี่ยงภายนอก

- ปัจจัยเสี่ยงภายใน หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารจัดการ กระบวนการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะของบุคลากร เป็นต้น
- ปัจจัยเสี่ยงภายนอก หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น การเมือง สภาวะเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ เป็นต้น

นอกจากนี้ควรพิจารณาปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยง ๔ ประเภท ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)** เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับ และโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียอย่างแท้จริง

**๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)** เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากระบบงานภายใน ขององค์กร/กระบวนการ/เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

**๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์ หรือเป็น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร

**๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)** เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญา ที่ไม่ครอบคลุมการ ดำเนินงาน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น นอกจากจะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่าง ๆ แล้ว ต้องนำแนวคิด เรื่อง ธรรมาภิบาล (Good Governance) ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่

๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)
๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)
๓. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
๔. หลักความโปร่งใส (Transparency)
๕. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)
๖. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)
๗. หลักนิติธรรม (Rule of law)
๘. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
๙. หลักความเสมอภาค (Equity)
๑๐. หลักการมุ่งฉันทามติ (Consensus Oriented)

**การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง** หมายถึง การวิเคราะห์หาสาเหตุของความเสียหาย และผลกระทบของความเสียหาย โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสียหาย (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อองค์กร ผู้รับบริการ บุคลากร เวลา เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

**การวิเคราะห์ความเสี่ยง** ประกอบด้วย

**การประเมินโอกาสและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น** โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยง และประเมินระดับความรุนแรง เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสียหาย ที่เหลืออยู่ภายหลังจากมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินงานผ่านมาแล้ว

**โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์** หมายถึง ความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง โดยโอกาสแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก โดยประเมินจากขอบเขตของ ผลกระทบ ดังนี้

#### เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์	ความน่าจะเป็น	ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์
๑	ต่ำมาก	๕ ปีต่อครั้ง	๐-๒๐%	ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย
๒	ต่ำ	๒-๓ ปีต่อครั้ง	มากกว่า ๒๐%-๔๐%	มีโอกาสในการเกิดขึ้นน้อยที่สุด
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง	มากกว่า ๔๐%-๖๐%	มีโอกาสในการเกิดขึ้นปานกลาง
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	มากกว่า ๖๐%-๘๐%	มีโอกาสในการเกิดขึ้นมาก
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	มากกว่า ๘๐%-๑๐๐%	มีโอกาสในการเกิดขึ้นสูงมาก

**ผลกระทบ** หมายถึง ระดับของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตามภารกิจเป็นการพิจารณาระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก โดยประเมินจากขอบเขตของผลกระทบ ดังนี้

#### เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ (เป็นตัวเงิน)

ระดับ	ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย
๑	ต่ำมาก	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
๒	ต่ำ	> ๕ ล้านบาท – ๑๐ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	> ๑๐ ล้านบาท – ๕๐ ล้านบาท
๔	สูง	> ๕๐ ล้านบาท – ๑๐๐ ล้านบาท
๕	สูงมาก	> ๑๐๐ ล้านบาท



### เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ (ไม่เป็นตัวเงิน)

ระดับ	ผลกระทบ	ผลกระทบต่อ		
		ทรัพย์สิน	วัตถุประสงค์	องค์กร
๑	ต่ำมาก	ไม่มีการสูญเสีย	น้อยที่สุดหรือไม่มี	ไม่ส่งผลเลย หรือส่งผลกระทบระดับบุคคล
๒	ต่ำ	สูญเสียเล็กน้อย	ค่อนข้างน้อย	ส่งผลกระทบในหน่วยงานภายใต้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๓	ปานกลาง	สูญเสียปานกลาง	บางส่วน	ส่งผลกระทบระดับสำนักกอง/ศูนย์/กลุ่ม
๔	สูง	สูญเสียค่อนข้างมาก	ค่อนข้างมาก	ส่งผลกระทบในระดับหน่วยงาน
๕	สูงมาก	สูญเสียมาก	มาก	ส่งผลกระทบไปยังภายนอกหน่วยงาน

ในการประเมินความเสี่ยงควรระบุเหตุผลและข้อมูลประกอบในการประเมินระดับเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนต่อการเลือกระดับความเสี่ยงและใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการประเมินระดับความเสี่ยง ภายหลังจากจัดการความเสี่ยง เมื่อทำการประเมินระดับของความเสี่ยงทั้งในโอกาสและความรุนแรงที่เกิดขึ้นแล้ว ให้ทำการคำนวณระดับของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ด้วยสูตรการคำนวณ ดังนี้

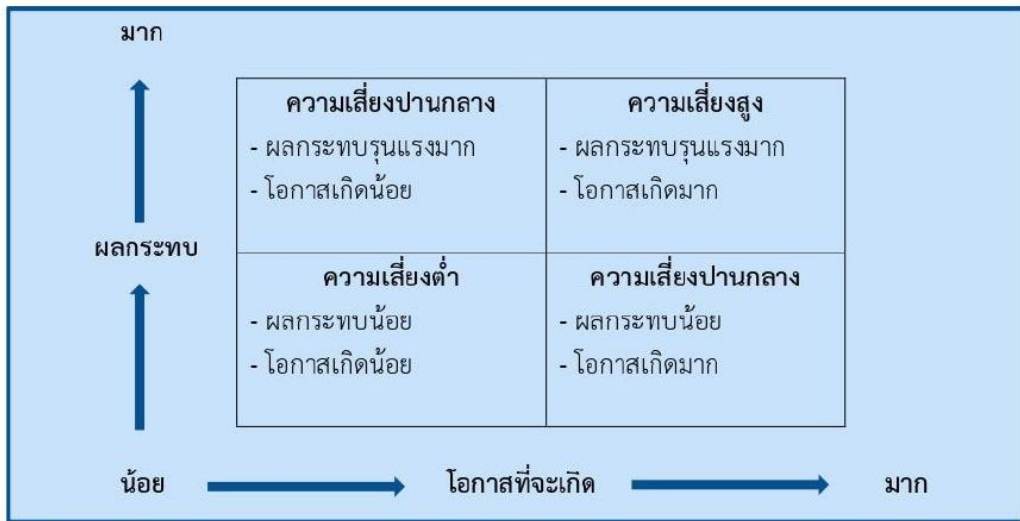
$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ}$$

ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ระดับคะแนน ความเสี่ยง	จัดระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	พื้นที่สี
๑-๒	ต่ำมาก	หลีกเลี่ยงหรือกำจัดความเสี่ยง	ขาว
๑-๔	ต่ำ	หลีกเลี่ยงหรือกำจัดความเสี่ยง	ฟ้า
๕-๘	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตาม)	เขียว
๙-๑๕	สูง	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง)	เหลือง
๑๖-๒๕	สูงมาก	ถ่ายโอนความเสี่ยง	แดง

การจัดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยง ให้พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ความถี่ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง) และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) จากระดับความเสี่ยงต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก มาจัดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยงภายหลังจากที่ได้ประเมินความเสี่ยงมาแล้ว โดยพิจารณาตามเกณฑ์ในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map) การวัดระดับความเสี่ยง



ตารางที่ใช้ในการประเมินและจัดระดับความเสี่ยงของแต่ละความเสี่ยงเพื่อประเมินว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ควรคำนึงถึงและต้องรับดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงเป็นอันดับแรกก่อน โดยตารางการประเมินระดับความเสี่ยงข้างต้นแบ่งระดับความเสี่ยงออกเป็น ๕ ระดับ จำแนกระดับความเสี่ยงโดยใช้สีเป็นตัวกำหนด ดังนี้

- สีแดง หมายถึง ระดับความเสี่ยง สูงมาก
- สีเหลือง หมายถึง ระดับความเสี่ยง สูง
- สีน้ำเงิน หมายถึง ระดับความเสี่ยง ปานกลาง
- สีเขียว หมายถึง ระดับความเสี่ยง ต่ำ
- สีขาว หมายถึง ระดับความเสี่ยง ต่ำมาก

จากแผนภูมิความเสี่ยงจะเห็นได้ว่า เทศบาลเมืองบ้านสวน ได้มีการจัดระดับความเสี่ยงตาม เขตสี (Zone) ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ซึ่งจะได้เชื่อมโยงไปสู่การควบคุม/การจัดการความเสี่ยง ทั้งในปัจจุบันและที่จะได้มีการกำหนด เพิ่มเติม ตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	เขตสี (zone)	มาตรการในปัจจุบัน	มาตรการเพิ่มเติม
ระดับต่ำมาก	ขาว 	กิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการในการจัดการความเสี่ยงในปัจจุบันเพียงพอแล้วให้ติดตามการดำเนินการระยะ ๆ	ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก อาจจะมีได้หากไม่ใช้ทรัพยากร หรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับต่ำ	เขียว 	กิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการในการจัดการความเสี่ยงในปัจจุบันอาจจะให้ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ	ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก อาจจะมีได้หากไม่ใช้ทรัพยากร หรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับปานกลาง	น้ำเงิน 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และอาจความเข้มข้นในการดำเนินการตามควบคุมภายใน/มาตรการในปัจจุบัน	ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก อาจจะมีได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมหรือแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับสูง	เหลือง 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการในปัจจุบัน	จำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมกิจกรรมควบคุมมาตรการโดยหากมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรการจัดการความเสี่ยงให้มีความสำคัญในระดับรอง
ระดับสูงมาก	แดง 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการปัจจุบัน	จำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมมาตรการ โดยหากข้อจำกัดในด้านทรัพยากรในการจัดการเสี่ยง ให้มีความสำคัญในระดับที่สูงกว่าผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการติดตามดำเนินการของกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง



### การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง

การประเมินผลการควบคุม เป็นการดำเนินการภายหลังจากการที่ได้ระบุระดับความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงแล้วให้นำความเสี่ยงมาประเมินผลการควบคุมและการจัดการที่มีอยู่ว่า มีประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ยอมรับได้	ลด/ควบคุมความเสี่ยงลงสู่ระดับที่ยอมรับได้
พอใช้	ลด/ควบคุมความเสี่ยงได้บางส่วน แต่ยังไม่ถึงระดับที่ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	หมายถึง ไม่สามารถลด/ควบคุมความเสี่ยงได้

การจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยพิจารณาต้นทุนการจัดการความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่จะได้รับ โดยมีทางเลือกที่จะจัดการกับความเสี่ยงอยู่ด้วยกัน 4 วิธี ดังนี้

### วิธีการจัดการความเสี่ยง

ยอมรับความเสี่ยง (Risk Retention)	เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับให้มีความเสี่ยงได้ เพราะต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูง อาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอก ที่อยู่เหนือการควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้
หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)	เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ มีผลกระทบกับองค์กรแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหรือกระบวนการอย่างสูง ซึ่งไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีอื่น โดยอาจควบคุมได้ด้วยการยกเลิก/ปรับเปลี่ยน เป้าหมาย/โครงการ/งานหรือกิจกรรม
ถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Transference)	เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องดำเนินการถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่น เช่น จ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น โดยอาจเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเสี่ยงที่มีขนาดความรุนแรงมาก เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับภัยธรรมชาติ/วินาศภัย</li> <li>- ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการในเรื่องที่ไม่มีความชำนาญ</li> <li>- ความเสี่ยงที่ต้องปฏิบัติงานที่มีปริมาณมาก ในเวลาอันจำกัด เป็นต้น</li> </ul>
ควบคุม/ลดความเสี่ยง (Risk Control)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหาแนวทางการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายในและอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ การควบคุมภายใน</li> <li>- เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหาแนวทางการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกและมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ แผนรองรับ/มาตรการ</li> </ul>

**การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง** ให้ทุกหน่วยงานนำผลการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และแนวทางการจัดการความเสี่ยง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่อไป

#### **การติดตามประเมินผล และการรายงานผล**

**การติดตามประเมินผล** เป็นการติดตามประเมินผลความคืบหน้าและผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

**การจัดทำรายงานผล** เป็นการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ในชั้นตอน ระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง ตามแบบรายงานดังนี้

- ๑) กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี) (แบบ บส. ๑)
- ๒) การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส. ๒)
- ๓) รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๓)
- ๔) รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๔)
- ๕) รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

**การทบทวนการบริหารความเสี่ยง** เป็นการทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์และประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่ได้มีการดำเนินการในงวดที่ผ่านมาว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ ถ้ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ หรือพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น จากการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยใช้แบบ บส.๑ - บส.๒ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในงวดถัดไป

**การสื่อสาร** เป็นหัวใจของการบริหารความเสี่ยงในทุก ๆ ชั้นตอน การสื่อสารมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง โดยเข้าใจและมีข้อมูลความเสี่ยงของโครงการ ทางเลือกในการลดปัญหาความเสี่ยง ข้อมูลของความเสี่ยงในลักษณะต่าง ๆ และทำการตัดสินใจได้ดีที่สุดภายใต้ข้อจำกัดของแต่ละโครงการ ซึ่งการติดต่อสื่อสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องนับว่ามีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของแต่ละชั้นตอนในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของแต่ละโครงการ

#### **แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงโครงการ**

แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงโครงการ เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ การประเมิน จนกระทั่งกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. แบบฟอร์ม บส. ๑ : กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)
๒. แบบฟอร์ม บส. ๒ : การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง
๓. แบบฟอร์ม บส. ๓ : รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๔. แบบฟอร์ม บส. ๔ : รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
๕. แบบฟอร์ม บส. ๕ : รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

แบบ บส. ๑

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....  
กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ. ....

แบบ บส. ๑

คำอธิบายแบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใดหรือภารกิจใดของ อปท.
- (๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. (โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ทั้งหมด หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงสูง ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๖) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕) (ถ้ามี)
- (๗) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕)
- (๘) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕)
- (๙) เป้าหมายที่ต้องการสูงสุดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๑) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบ บส. ๒

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....  
 การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....

ตำแหน่ง .....(๑๔).....

วันที่.....เดือน.....(๑๕).....พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๕)
- (๕) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๗)
- (๖) ผู้รับผิดชอบ (บุคคลหรือหน่วยงาน หรือบุคคลและหน่วยงาน)
- (๗) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
- (๘) ประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้
๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง
  ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น
  ๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผลหรือไม่มีประสิทธิภาพ
  ๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  ๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
  ๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร
- (๙) ระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)
- (๑๐) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)

## แบบ บส. ๒

- (๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาส (๙) คูณคะแนนผลกระทบโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๑๐) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนนเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ)
- (๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยการตัดสินใจเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี โดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการตอบสนองความเสี่ยง ประกอบด้วย
๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง/หน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้/ไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้น
  ๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน
  ๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน/การใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน
  ๔. การโอนความเสี่ยง อาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้/ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการ
  ๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
  ๖. ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน/การดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น
  ๗. การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน
  ๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบเชิงบวกกับองค์กร
- (๑๓) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบ บส. ๓

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....  
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง .....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ. ....



แบบ บส. ๓

คำอธิบายแบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๔)
- (๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๗)
- (๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๑๒)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๖)
- (๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง โดยระบุแนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๙) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๘)
- (๑๐) ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การประชุม ฯลฯ
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๒).....

 รอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง .....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปิงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๔)
- (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๘)
- (๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๑๐)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๗)
- (๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๙) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๐) ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

## แบบ บส. ๕

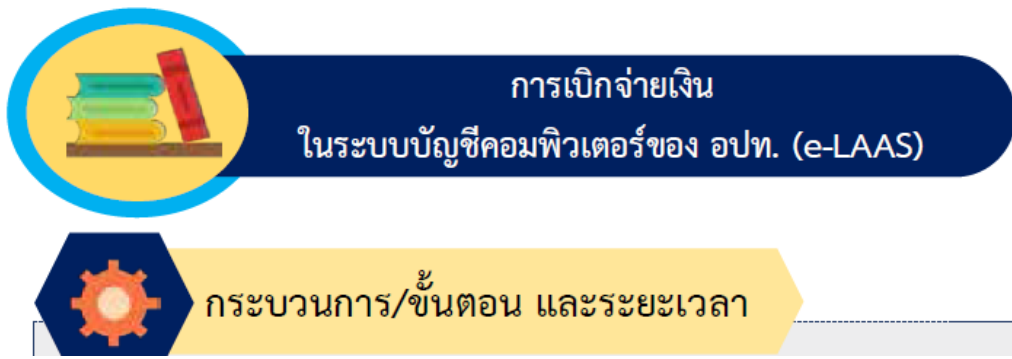
ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....  
 รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง  
 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการ จัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จากการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ภายหลังการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลง ระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง คงเหลือ/ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุป ความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง/ วิธีการ ดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส (๑)	ผล กระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			โอกาส (๑)	ผล กระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			ควบคุม ได้	ควบคุม ไม่ได้	

ลายมือชื่อ.....(๑๔).....  
 ตำแหน่ง .....(๑๕).....  
 วันที่.....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๔)
- (๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๕)
- (๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) ผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินก่อนดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)
- (๗) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ/แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๕)
- (๘) ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (สรุปเป็นภาพรวม)
- (๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๑) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๒) โดยนำคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) คูณคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนน เป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ) (๓)
- (๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงโดยการเปรียบเทียบกับก่อนดำเนินการและภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยงลดลงหรือไม่ลดลง
- (๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือหรือเกิดขึ้นใหม่ภายหลังจากดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (๑๒) สรุปความเสี่ยงที่ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ไม่ได้
- (๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับในปีถัดไป เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๔) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) วันเดือนปีที่รายงาน



สำนักงาน มีหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และ กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยลงระบบ e-laas และเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน และบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของเทศบาลนครบ้านสวน เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้ผู้อำนวยการสำนักคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1 การเบิกจ่ายเงิน มี 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1) จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการบนระบบ e-GP เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 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 เทศบาลนครบ้านสวน จะไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา/ข้อตกลงในระบบ สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย

## 2. การจัดทำฎีกา (ส่วนสำนักคลังดำเนินการ)

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

2) การจัดทำฎีกากรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดทำฎีกาในระบบได้เลย ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา

## 3. การตรวจรับฎีกาและเอกสาร

เมื่อตรวจสอบฎีกาที่ดำเนินการบนระบบ และเมื่อเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ตรวจรับฎีกาและเอกสาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>จัดทำฎีกา>ตรวจรับฎีกาและเอกสาร

## 4. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

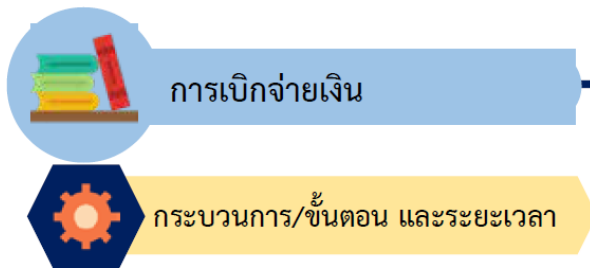
เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจรับฎีกาและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อผู้บริหารลงนามในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เรียบร้อยแล้ว ให้อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย>การจัดทำเช็ค>อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

## 5. สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนต่าง ๆ

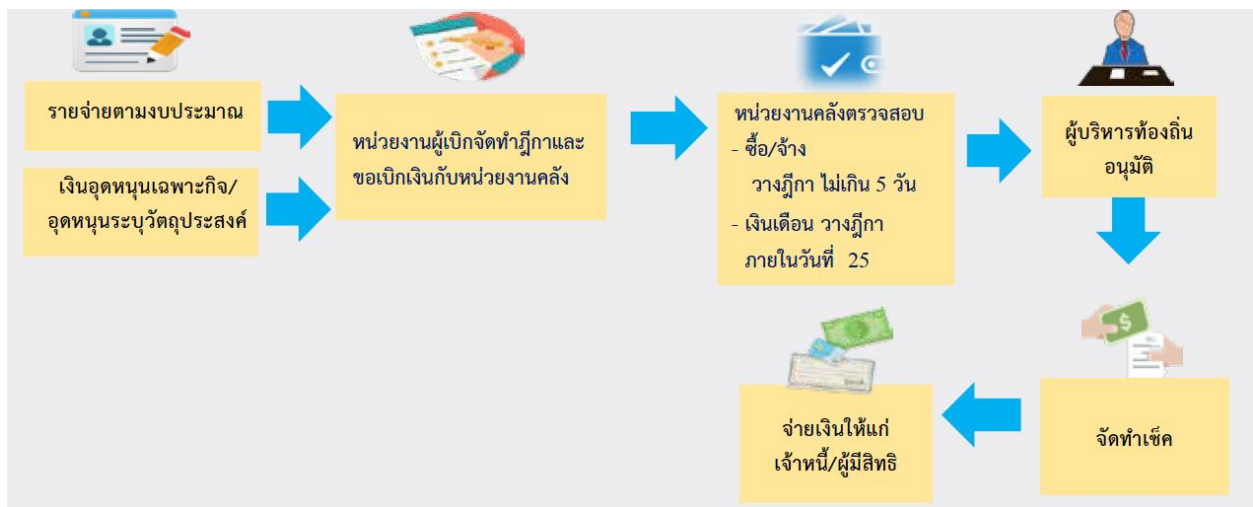
เมื่อจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนรายจ่าย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินฯ พ.ศ. 2566
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)



สำนักช่าง มีหน้าที่ในการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ไปที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการต่อตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบข้อกฎหมาย



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กพันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. เทศบาลนครบ้านสวน มีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีการทำแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักคลัง ก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งสำนักคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากสำนักคลังของเทศบาลนครบ้านสวนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้เทศบาลนครบ้านสวน โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ตั้งแต่
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อนนี้ผู้กพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กั้นเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผู้กพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กั้นเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้เทศบาลนครบ้านสวนโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

4. สำนักช่างมีการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

5. การเบิกเงินของเทศบาลนครบ้านสวน ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับสำนักคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วน และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

8. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมี ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และผู้อำนวยการสำนักคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

9. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกรับนำส่งคืนสำนักคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากสำนักคลัง

### **ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินฯ พ.ศ. 2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

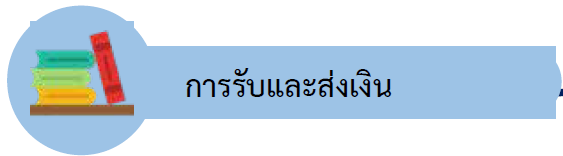
### **ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)

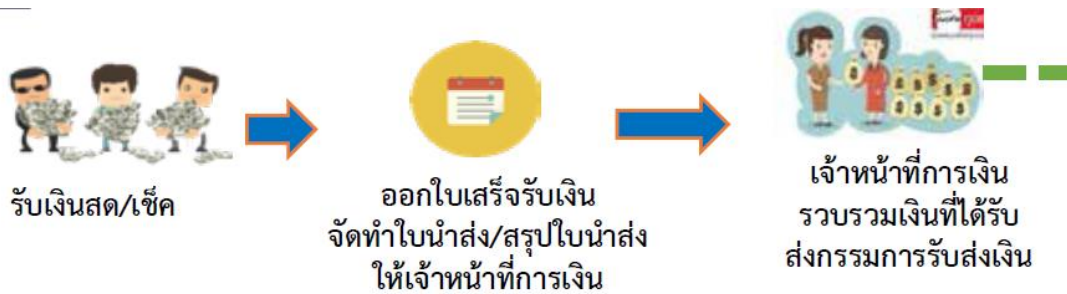


## การรับและส่งเงิน



## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สำนักช่าง มีหน้าที่ในการรับเงินสด หรือเช็ค พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้กับประชาชนผู้มารับบริการ จัดทำใบนำส่งเงิน และลงระบบ E-Laas ภายใน 1 วันทำการ และรวบรวมเงินนำส่ง ฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนักคลัง ดำเนินการต่อตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



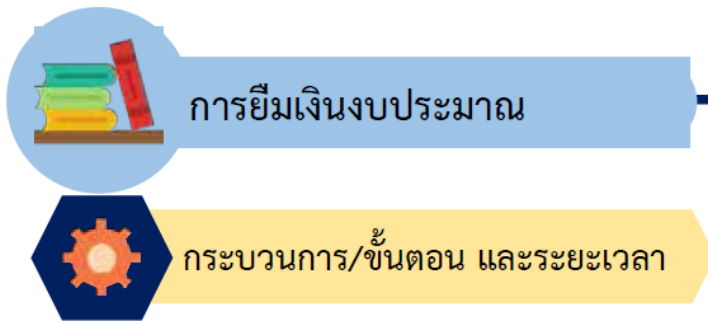
## ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)



สำนักช่าง มีหน้าที่ในการจัดทำกรยืมเงินงบประมาณตามรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีและทำสัญญายืมเงิน พร้อมวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเสนอให้ ฝ่ายการเงินและบัญชี (สำนักคลัง) ดำเนินการต่อตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



### ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

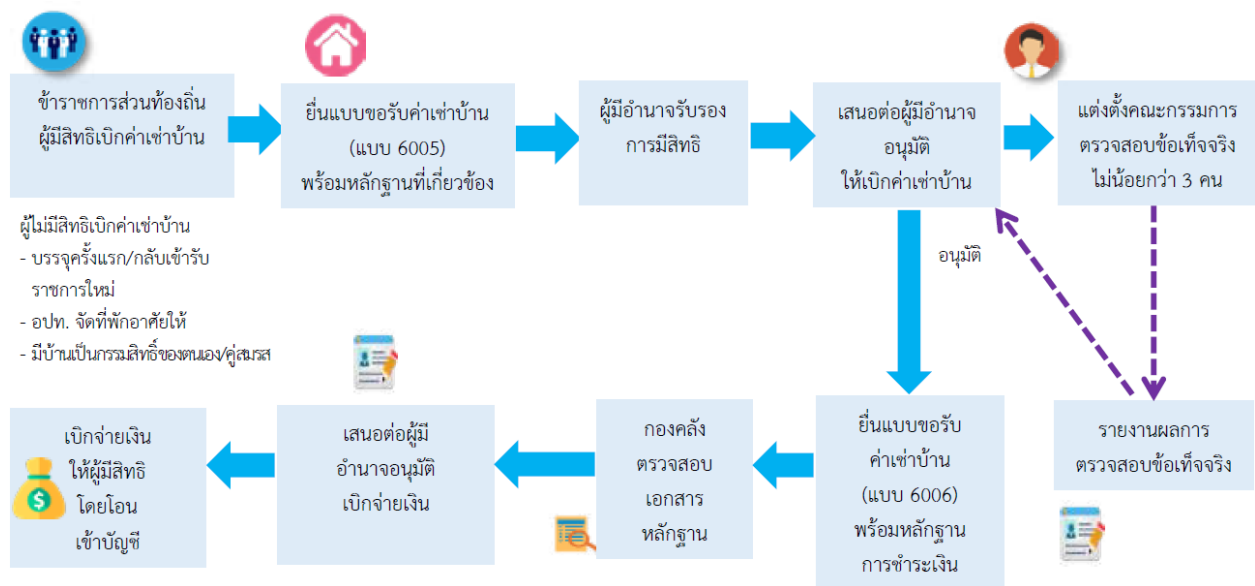
เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)



สำนักช่าง มีหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิในสังกัด และวางฎีกาส่งต่อให้ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรกและกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
2. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
3. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่าย้อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
4. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องถิ่นเดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
6. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาใช้สิทธิโดยอ้างคำพิพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
7. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไป และหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - 1.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
  - 1.2 เทศบาลนครบ้านสวนไม่มีที่พักอาศัยให้อยู่
  - 1.3 ไม่มีเคสหอนอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่
  - 2.1 เช่าบ้าน
  - 2.2 เช่าซื้อบ้าน
  - 2.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
4. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
  - 4.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
  - 4.2 ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
  - 4.3 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตาม สัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
  - 4.4 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  - 4.5 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
  - 4.6 หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก
5. ผู้รับรองการมีสิทธิ
  - 5.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
  - 5.2 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ 5.1

5.3 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

6. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.1 กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเช่าพักอาศัย จำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับสภาพบ้าน ฯลฯ

6.2 กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

### **ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 5862 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0679 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเช่าพักอาศัยในที่พักฯ
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท0808.2/ว 1583 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

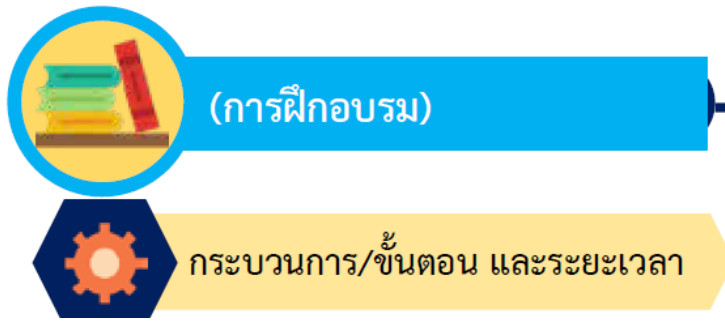
### **ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน**

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

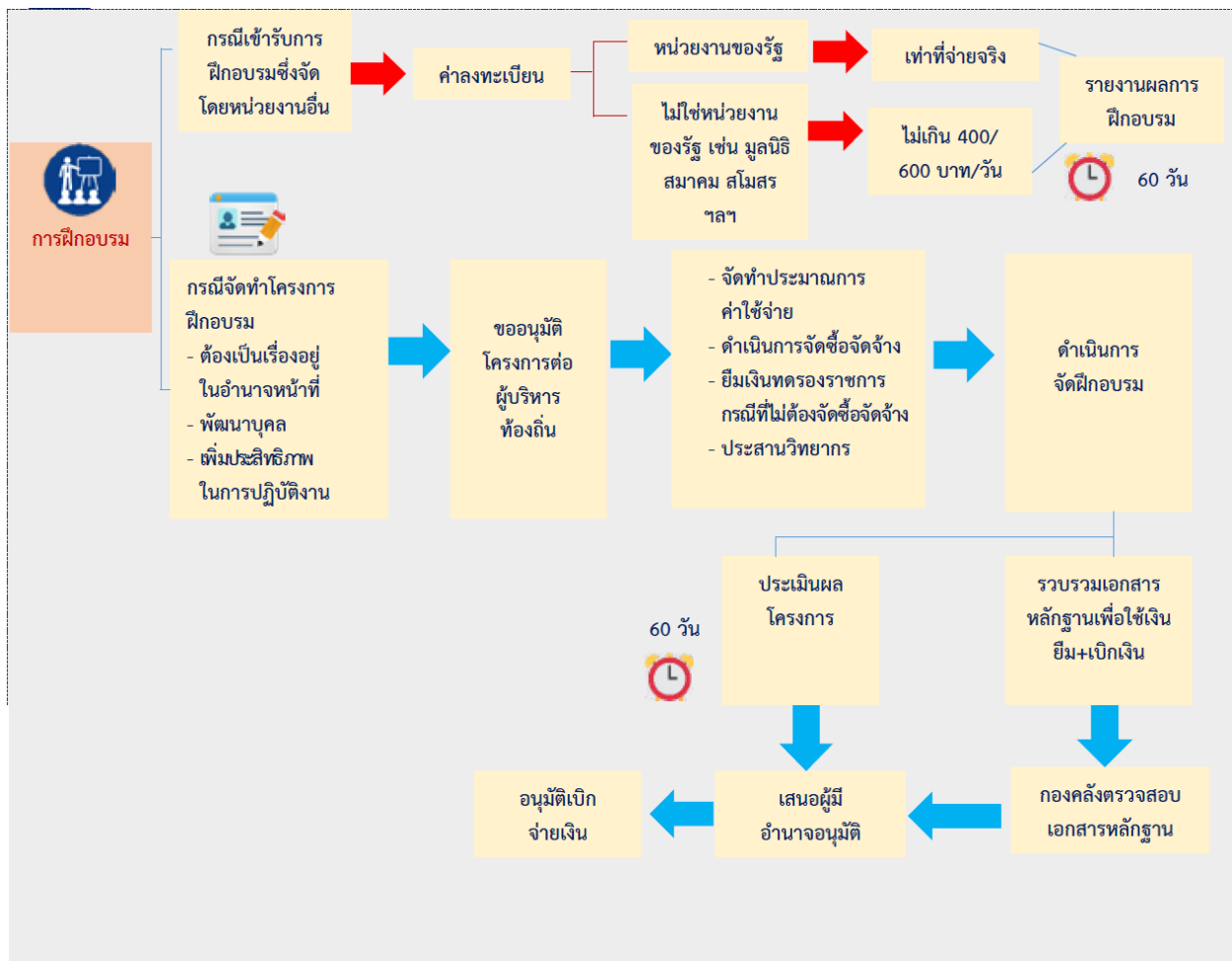
เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)



สำนักช่าง มีหน้าที่ในการเขียนโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้าง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการ และดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อสั่งการต่างๆ และส่งต่อให้ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการต่อตามขั้นตอนและระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลนครบ้านสวน
5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม
  - 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครบ้านสวน
  - 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือปริญญาบัตร
  - 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
  - 1.5 ให้เทศบาลนครบ้านสวน คำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
2. กรณีจัดฝึกอบรม
  - 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
    - 2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
    - 2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
    - 2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร
    - 2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
    - 2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
    - 2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
    - 2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
    - 2.1.9 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- 2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.1.13 ค่าอาหาร
- 2.1.14 ค่าเช่าที่พัก
- 2.1.15 ค่ายานพาหนะ
- 2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

## 2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- 2.2.3 วิทยากร
- 2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.2.5 ผู้สังเกตการณ์

2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 จัดทำสัญญาอัยมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

- 2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.4.2 ค่าอาหาร
- 2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอัยมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง ฯลฯ

## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินฯ พ.ศ. 2566 และ
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

## (การเดินทางไปราชการ)

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สำนักช่าง ผู้ที่มีหน้าที่เดินทางไปราชการ ทำบันทึกขออนุมัติเสนอตามสายงาน งานธุรการ รวบรวมเอกสาร หากมีการยืมเงินให้ดำเนินการยืมเงิน และวางฎีกายืมเงิน ส่งต่อให้ ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการต่อจนเสร็จสิ้นภารกิจ หลังจากผู้เดินทางไปราชการกลับมาแล้ว ทำบันทึกรายงาน การเดินทางไปราชการ และงานธุรการ รวบรวมเอกสารเพื่อวางฎีกา ส่งใช้เงินยืมเดินทางไปราชการ และ ส่งฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาตามกำหนด



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
  - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
  - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงานลูกจ้างและพนักงานจ้าง
  - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
  - 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สงฆ์เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ทำระเบียบ
    - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
    - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
    - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
  - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
    - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ทำระเบียบ
    - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
    - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ระยะทางที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมฯ

### ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)

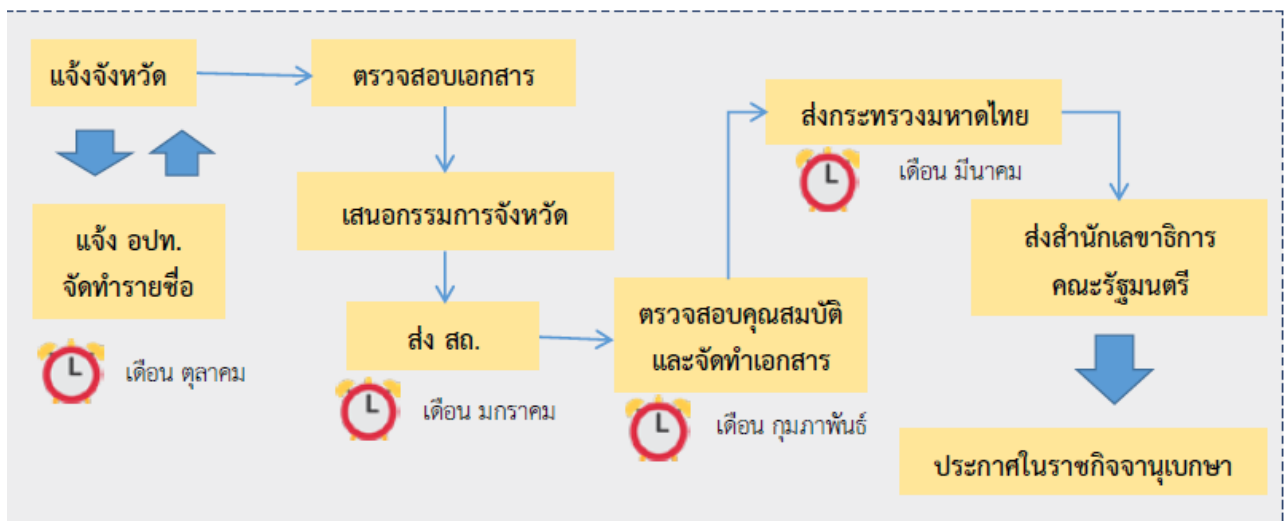


## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สำนักช่าง มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลผู้มีสิทธิขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลา



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสำรวจรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)
3. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารแล้วเสนอกรรมการจังหวัดเพื่อนำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)
4. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำเอกสารเพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย (เดือนกุมภาพันธ์)
5. กระทรวงมหาดไทยทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา



## การรับบริการ สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของ อปท.



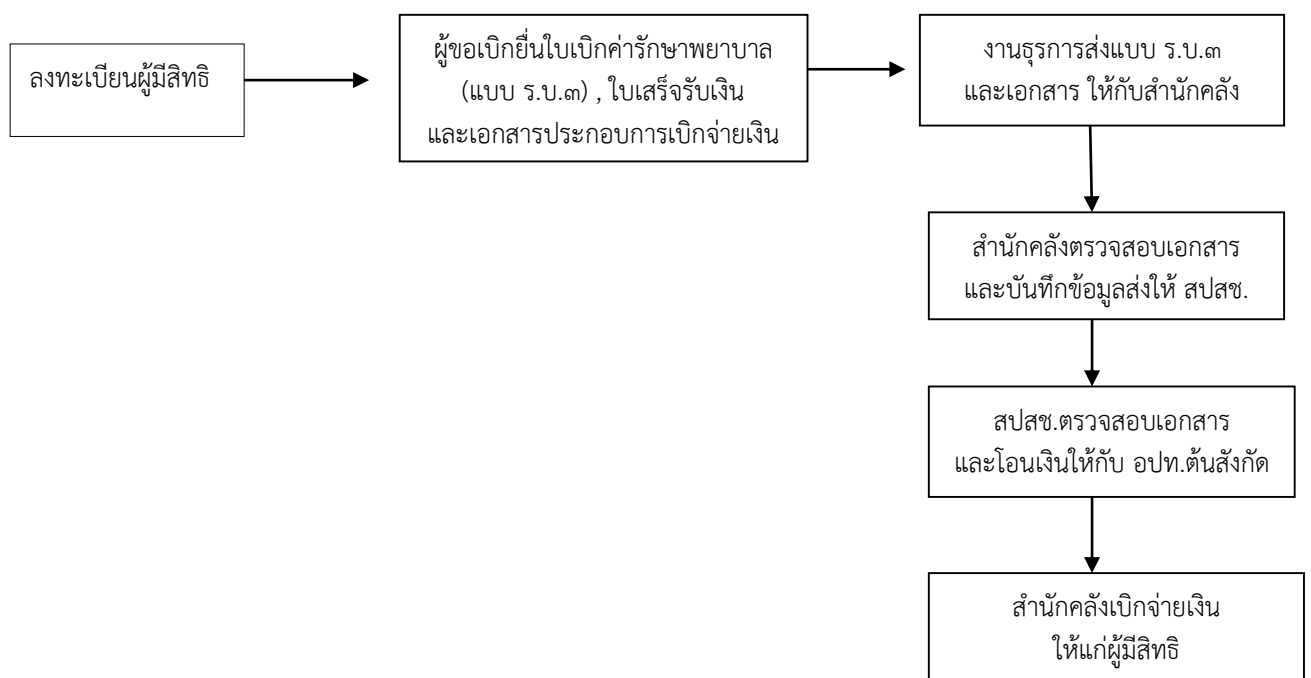
### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

#### ขั้นตอนการเบิกจ่ายจาก สปสช.

ลงทะเบียนผู้มีสิทธิ โดยการนำหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรสและใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ทั้งของตนเองและของผู้มีสิทธิร่วมยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนหน่วยเบิก (กองการเจ้าหน้าที่)

ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) และหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองว่า “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลไปจริงทุกประการ” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง มีหน้าที่รวบรวมแบบ ร.บ.๓ ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของผู้มีสิทธิ และส่งให้กับสำนักคลังตรวจสอบการมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กำหนดไว้ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิผ่านทาง Website สปสช. จากนั้น สปสช. จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะทำการโอนเงินที่ผู้มีสิทธิสำรองจ่ายไปก่อนให้กับทาง อปท. ต้นสังกัด โดยสำนักคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ระยะเวลาที่ได้รับเงินคืนขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่ง)



## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - 1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
  - 1.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง



## หลักการและ เหตุผล



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สำนักช่าง มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งสำนักคลังได้ลดระยะเวลาขั้นตอนการทำงาน ได้มีคำสั่งเทศบาลนครบ้านสวนให้อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นดังนี้

วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้อำนวยการสำนักช่าง

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ปลัดเทศบาล

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน

วงเงินตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน

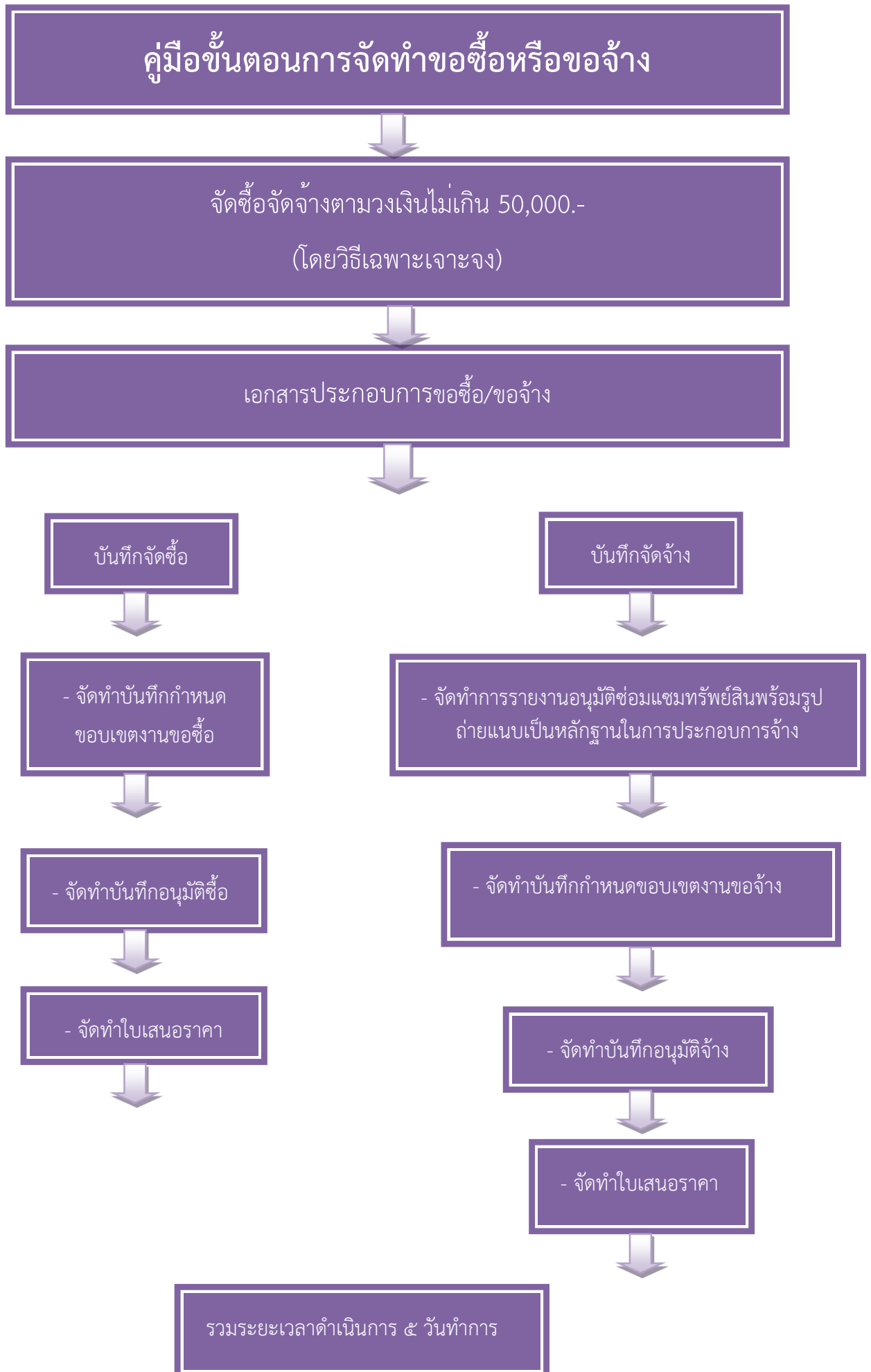
งานธุรการ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการทำการลงระบบ E – GP (ตามผังขั้นตอน) และเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ซื้อผู้รับจ้างต่อไป โดยส่งต่อ ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี สำนักคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



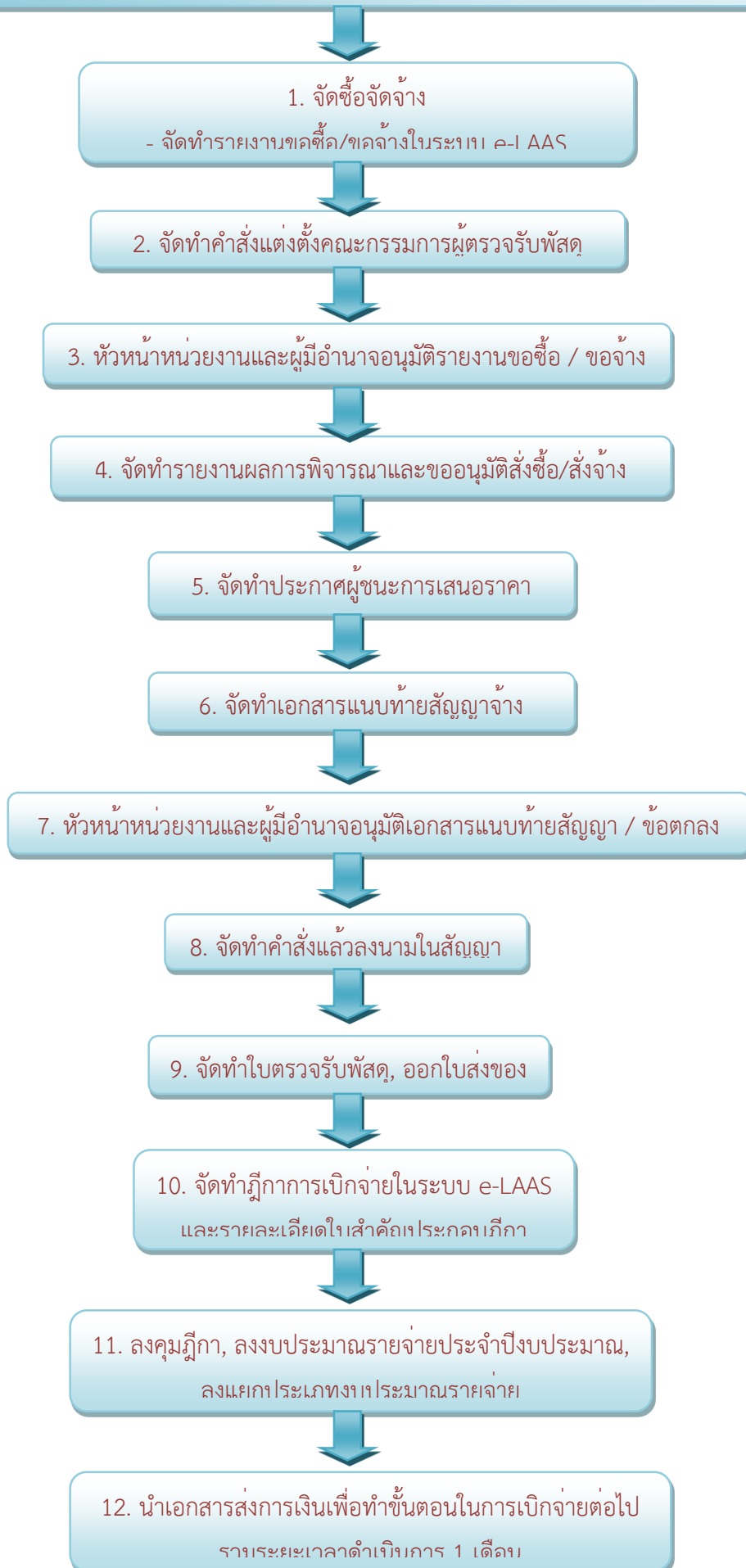


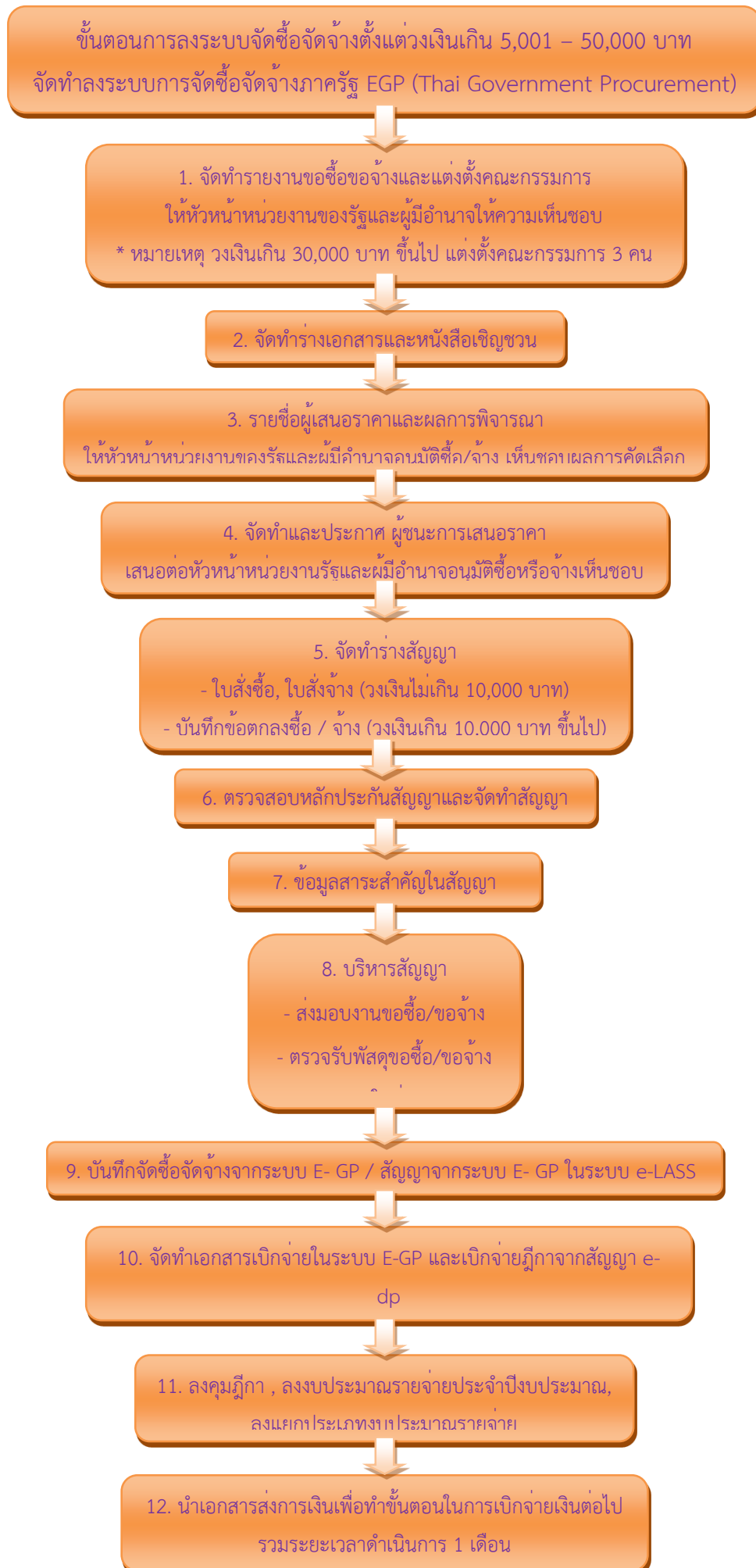
### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2) ) มีดังนี้
  - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
  - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
  - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
  - มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ
  - พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์
    - เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
    - เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
    - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน 1 – 5,000 บาท  
จัดทำระบบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-LAAS)





\*กรณีวงเงินการจ้างเกิน 1,000,000.- ขึ้นไป  
ให้จัดทำคำสั่งการตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างในระบบ

ขออนุมัติจ้างโครงการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. รวบรวมข้อมูลเอกสารจัดจ้างและโครงการ

- ขอความเห็นชอบราคากลาง
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- การปรับราคา ค่า K
- รายงานการประชุม
- บัญชีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แบบแปลน

2. จัดทำใบขออนุมัติจ้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

3. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายใบขออนุมัติจ้าง

- ชื่อโครงการ
- รายละเอียดโครงการ
- รายละเอียดตามแบบแปลน
- การแบ่งงวดงาน
- ระยะเวลาในการก่อสร้าง
- ช่างควบคุมงาน

4. จัดทำแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงาน  
จ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)

แล้วเสนอต่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามรายชื่อ

5. ส่งให้พัสดุทำในขั้นตอนต่อไป

รวมระยะเวลาดำเนินการ 1 เดือน

### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

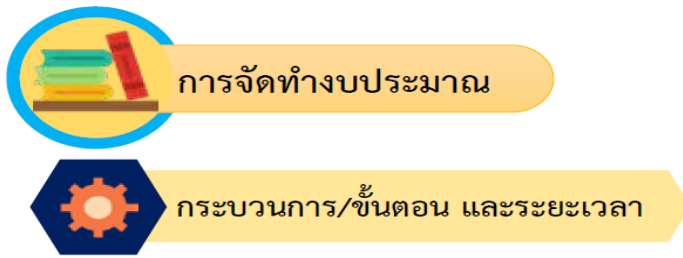
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)





สำนักช่าง มีหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนาเทศบาลห้าปี จากโดยเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน และพิมพ์เอกสารจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการตามขั้นตอน



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
2. เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
3. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
4. เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
5. การโอนงบประมาณต้องพิจารณาตามอำนาจสภาหรืออำนาจนายกเทศมนตรี

## การใช้จ่ายเงินสะสม

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สำนักช่าง มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำบัญชีจ่ายเงินสะสมของเทศบาลนครบ้านสวน เสนอบัญชีให้สภาเทศบาลนครบ้านสวนเห็นชอบอนุมัติโดยโครงการที่ดำเนินการอยู่ในอำนาจหน้าที่บำบัดความเดือดร้อนของประชาชนภายในเขตเทศบาลนครบ้านสวน และเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักคลัง ดำเนินการติดตามขั้นตอนและระยะเวลา โดยยึดถือระเบียบ ข้อกฎหมาย เป็นสำคัญ



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อเทศบาลนครบ้านสวนได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

2. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อเทศบาลนครบ้านสวนมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ เทศบาลนครบ้านสวนสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาของเทศบาลนครบ้านสวน หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของเทศบาลนครบ้านสวน แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว เทศบาลนครบ้านสวนต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ดังต่อไปนี้

- (1) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (2) สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ
- (3) กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของเทศบาลนครบ้านสวนนั้น

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินฯ พ.ศ. 2566

### ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

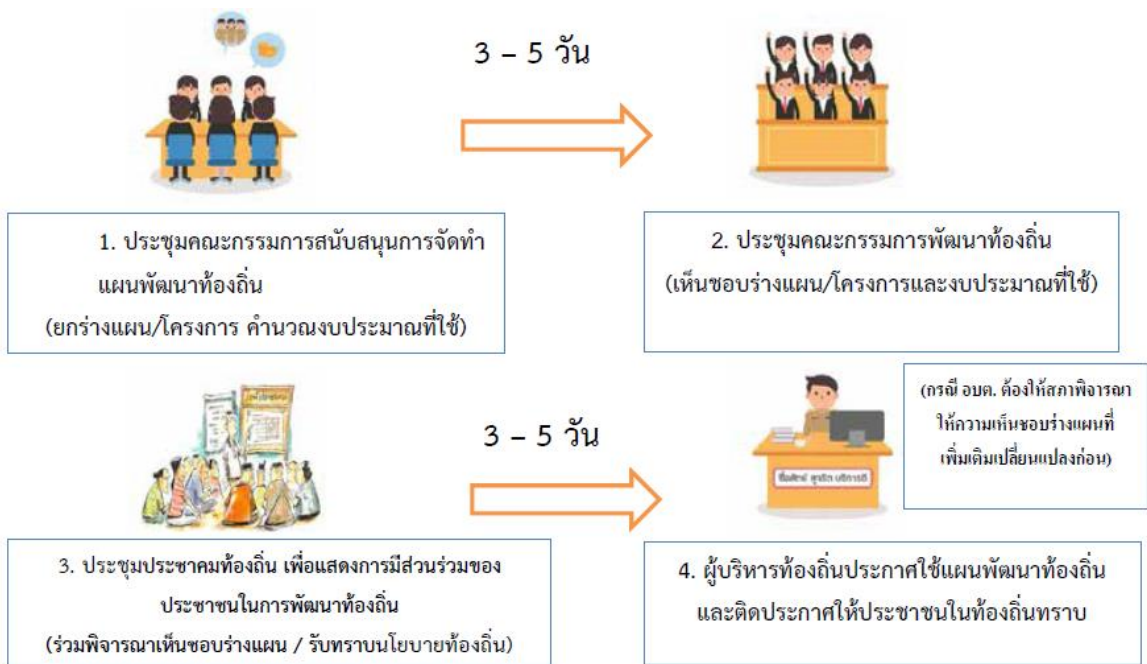
เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)

การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**

สำนักช่าง มีหน้าที่ สํารวจ ออกแบบ จัดทำใบประมาณราคา นำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และรวบรวมข้อมูลจัดส่งให้ กองวิชาการและแผนงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด โดยยึดระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ



**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 22 ข้อ 24 และข้อ 25

(การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น)

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

สำนักช่าง มีหน้าที่ดำเนินการให้หน่วยงานอื่น (ผู้ขอรับเงินอุดหนุน) ประมาณราคาการ หน่วยงานอื่น และรวบรวมข้อมูลโครงการเพิ่มแผนพัฒนาเทศบาล ส่งต่อให้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครบ้านสวน
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ

#### 4. เทศบาลนครบ้านสวนห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้

##### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของเทศบาลนครบ้านสวน พ.ศ. 2559
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559

##### ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน

เบอร์โทรสำนักงาน 0-3818-4555 ต่อ 3205

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 0-3818-4555 ต่อ 3205

เว็บไซต์ [www.bansuan.go.th](http://www.bansuan.go.th)

กระบวนการขอรับเงินอุดหนุน  
จาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2.1 การเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี**

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด
- การบริหารงบประมาณของ อปท. เป็นการบริหารงานภายใต้งบประมาณโดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ดังนั้น เมื่อ อปท. ได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น
- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องมีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพียงพอที่จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. ไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีหลักฐานแสดงในเรื่องดังกล่าว อปท. ก็สามารถพิจารณาไม่ตั้งงบประมาณ หรือเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานดังกล่าวได้
- การจัดส่งโครงการ ให้ อปท. กำหนดท่วงระยะเวลาในการจัดส่งโครงการภายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณในปีถัดไป และรอผลการพิจารณาหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**2.2 การขอรับเงินอุดหนุนและจัดทำบันทึกข้อตกลง**

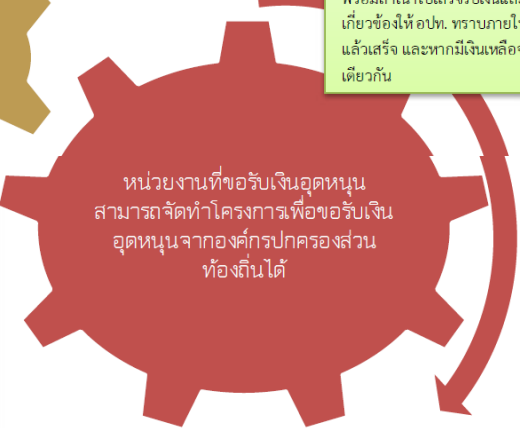
- เมื่อถึงงวด ที่ เนิ่ง กนด ที่ระบุไว้ในโครงการ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทำหนังสือมายัง อปท. เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุน พร้อมแนบโครงการและสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- ก่อนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้ อปท. จัดทำบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

**2.3 การรับเงิน/การดำเนินโครงการ**

- เมื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้รับเงินจาก อปท. แล้ว จะต้องออกไปเสร็จรับเงินเพื่อให้อปท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ในลักษณะงานปกติให้ออกใบสำคัญรับเงินแทน

**2.4 การรายงาน การส่งคืนเงิน (ถ้ามี) และการตรวจติดตาม**

- ให้ อปท. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่ขอรับเงิน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้อปท. เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว
- ให้ อปท. แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้อปท. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน อปท. ในคราวเดียวกัน

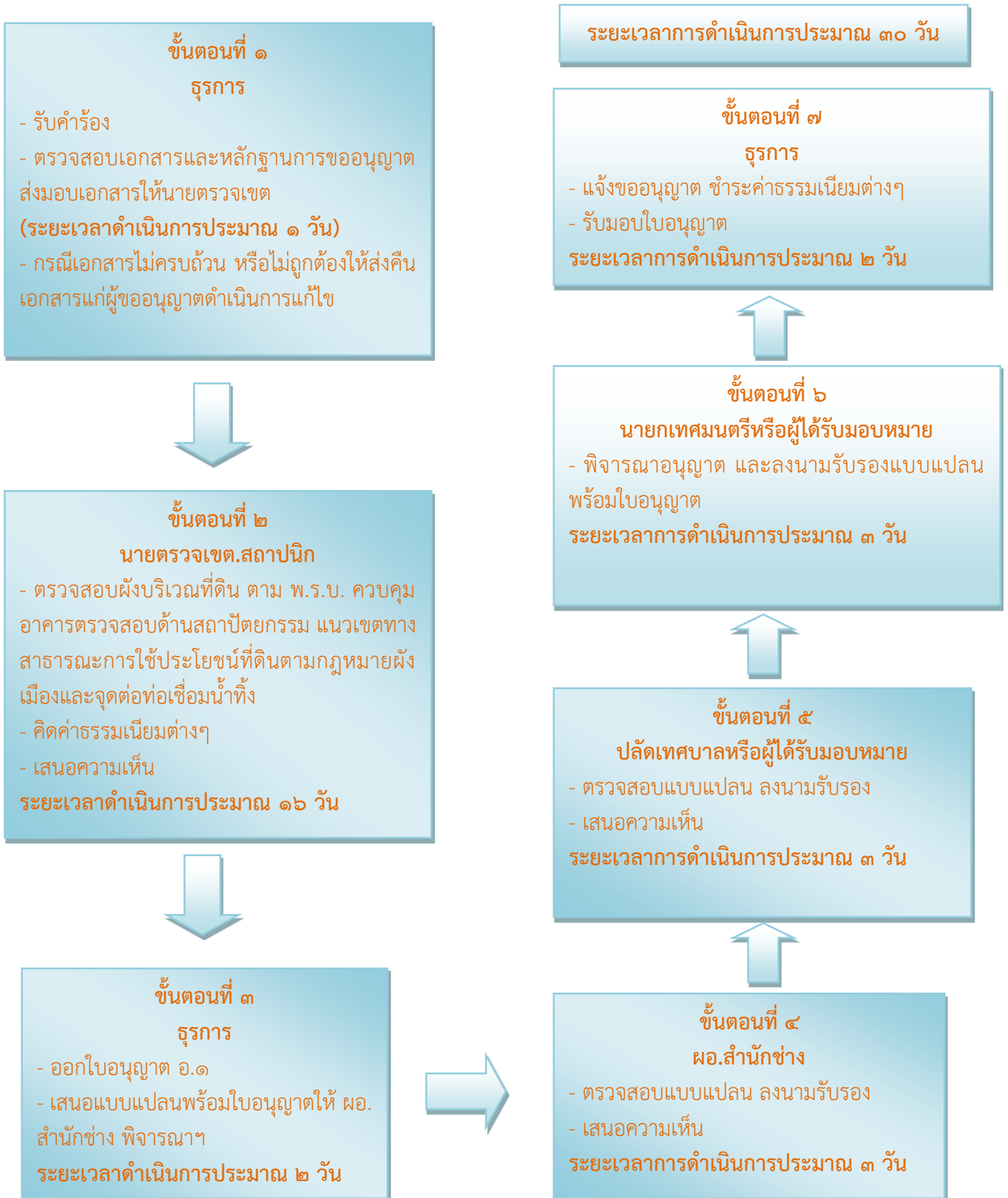


ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 104/2557 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง  
สำนักช่าง เทศบาลนครบ้านสวน





1. คำขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ จำนวน 5 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินพร้อมสารบัญจดทะเบียนครบทุกแผ่น (เท่าตัวจริง) จำนวน 1 ชุด
5. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน  
ในกรณีที่อาคารสร้างในที่ดินของผู้อื่นจะต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้
  - 1. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน
  - 2. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด

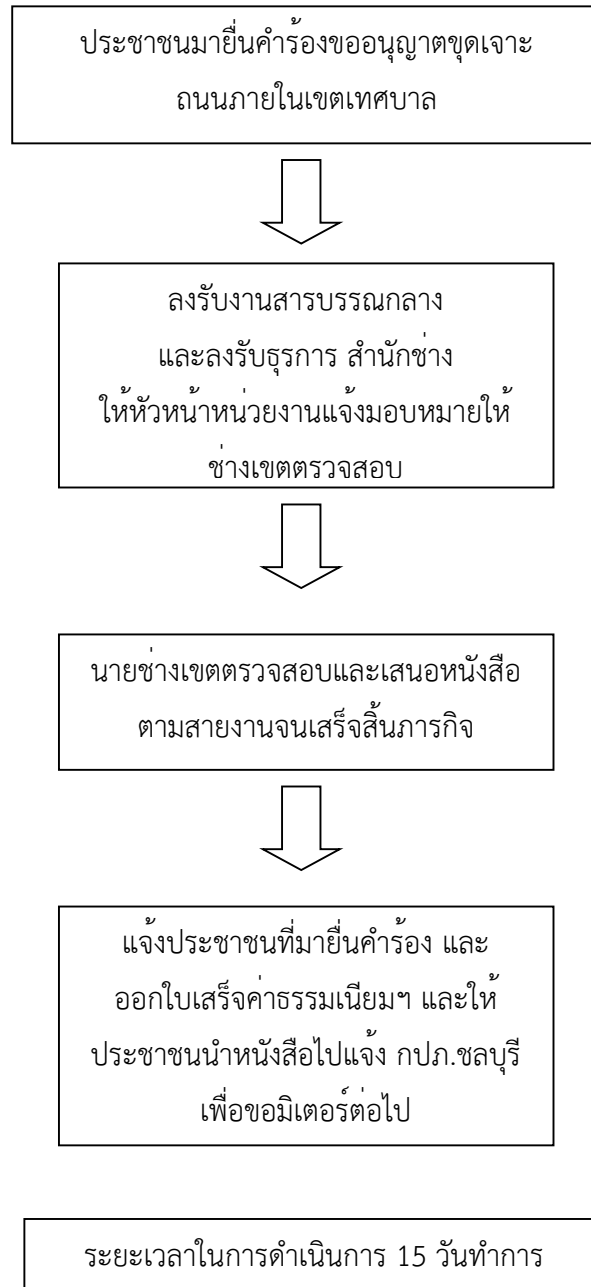
#### อัตราค่าธรรมเนียม

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกันตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้ว หรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ระยะเวลาในการดำเนินการ ประมาณ 30 วัน

ใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 ปี (365 วัน) กรณีพื้นที่อาคารไม่ 10,000 ตร.ม.

การขออนุญาตขุดเจาะถนนและทางเท้าฯ



ตารางอัตราค่าธรรมเนียม

รายการ		ค่าธรรมเนียม
<input type="checkbox"/>	ถนน คสล. หน้า 0.15 – 0.20 เมตร ตารางเมตรละ	900.-
<input type="checkbox"/>	ถนนแอสฟัลท์ติกคอนกรีต ตารางเมตรละ	450.-
<input type="checkbox"/>	ทางเท้า คสล. ตารางเมตรละ	350.-
<input type="checkbox"/>	ทางเท้าปูกระเบื้อง ตารางเมตรละ	450.-
<input type="checkbox"/>	คั่นหินรางเดิน เมตรละ	550.-
<input type="checkbox"/>	การหาค่าความหนาแน่นของชั้นวัสดุในสนาม	
	- ค่าประกันวัสดุทางเท้า	200.-
	- ค่าทดสอบความหนาแน่นฯ จุดละ	200.-
<input type="checkbox"/>	การหาค่าทดสอบแรงอัดคอนกรีต	
	- ค่าธรรมเนียม	200.-
	- ค่าทดสอบแรงอัดคอนกรีต ลูกละ	100.-

\* หมายเหตุ ในการคำนวณราคาให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าคำนวณพื้นที่ไม่ถึง 1 ตารางเมตร ให้คิดราคาเท่ากับ 1 ตารางเมตร
2. ถ้าคำนวณความยาวไม่ถึง 1 เมตร ให้คิดราคาเท่ากับ 1 เมตร



ระเบียบเทศบาลเมืองบ้านสวน

ว่าด้วยการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมขออนุญาตขุดเจาะถนนและทางเท้า การหาค่าทดสอบความหนาแน่น

ของชั้นวัสดุในสนาม และการนำค่าทดสอบแรงอัดคอนกรีต ๒๕ ๖๕ ๑๐๐

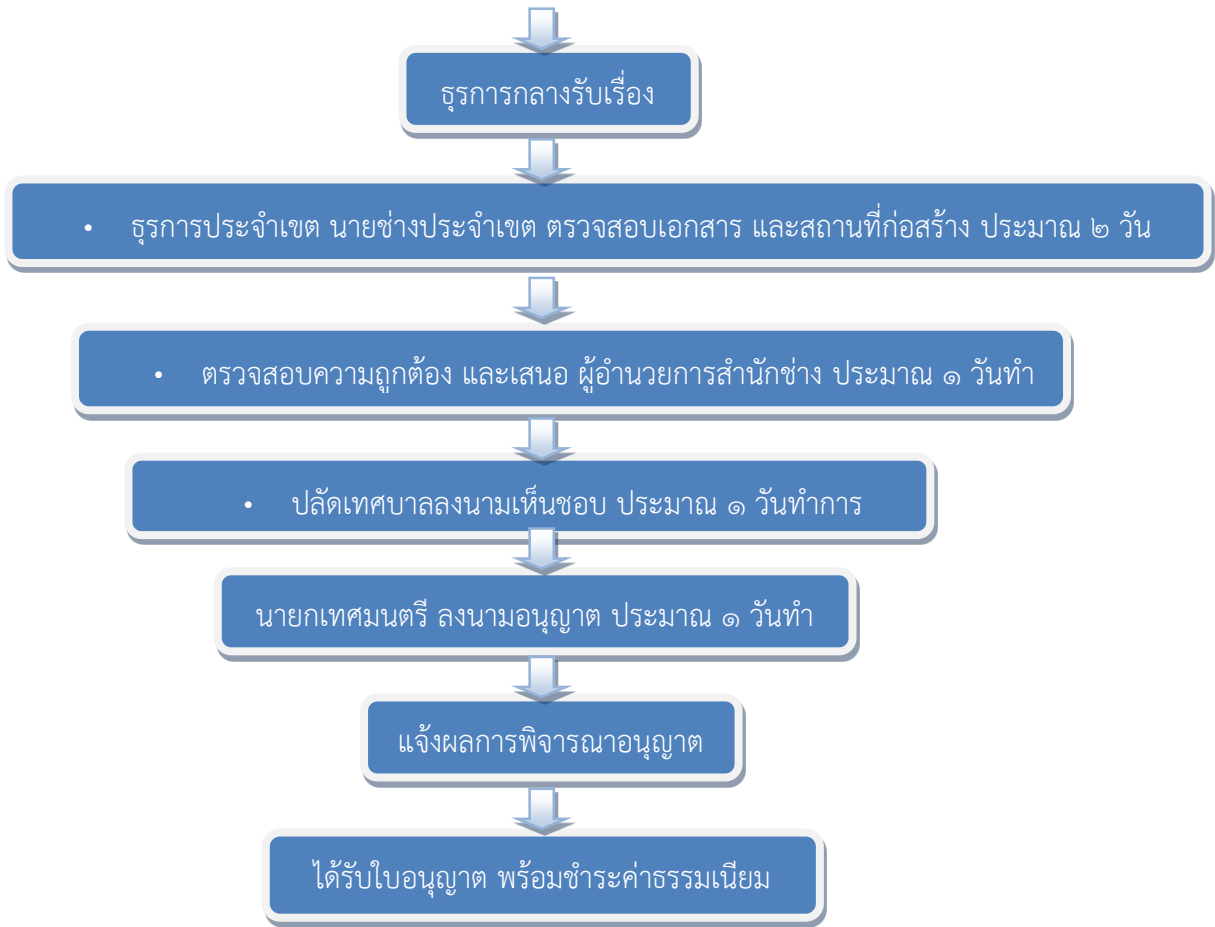
“การหาค่าความหนาแน่นของชั้นวัสดุในสนาม” หมายความว่า การทดสอบความหนาแน่นของชั้นวัสดุในสนามเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานโดยใช้วิธี Sand Cone หรือวิธีอื่น ๆ

“การหาค่าการทดสอบแรงอัดคอนกรีต” หมายความว่า การทดสอบ Strength ของแท่งตัวอย่างคอนกรีตแบบลูกบาศก์หรือทรงกระบอก ที่อายุ 7 วัน 14 วัน 28 วัน มีหน่วยแรงต่อพื้นที่

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

ผู้ยื่นคำขอ

- เขียนคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
- เขียนใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (แบบ ด.๑) ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง



หลักฐานการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	
๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา	๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา	๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน	๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล	๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ	๑ ฉบับ
* ในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นไปยื่นแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	
๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน	๑ ฉบับ
* ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	
๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาต	
ผู้ประกอบ	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักช่าง ฝ่ายการโยธา (งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ)</b>
๙. แผนผัง	
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน	
๑๐. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	

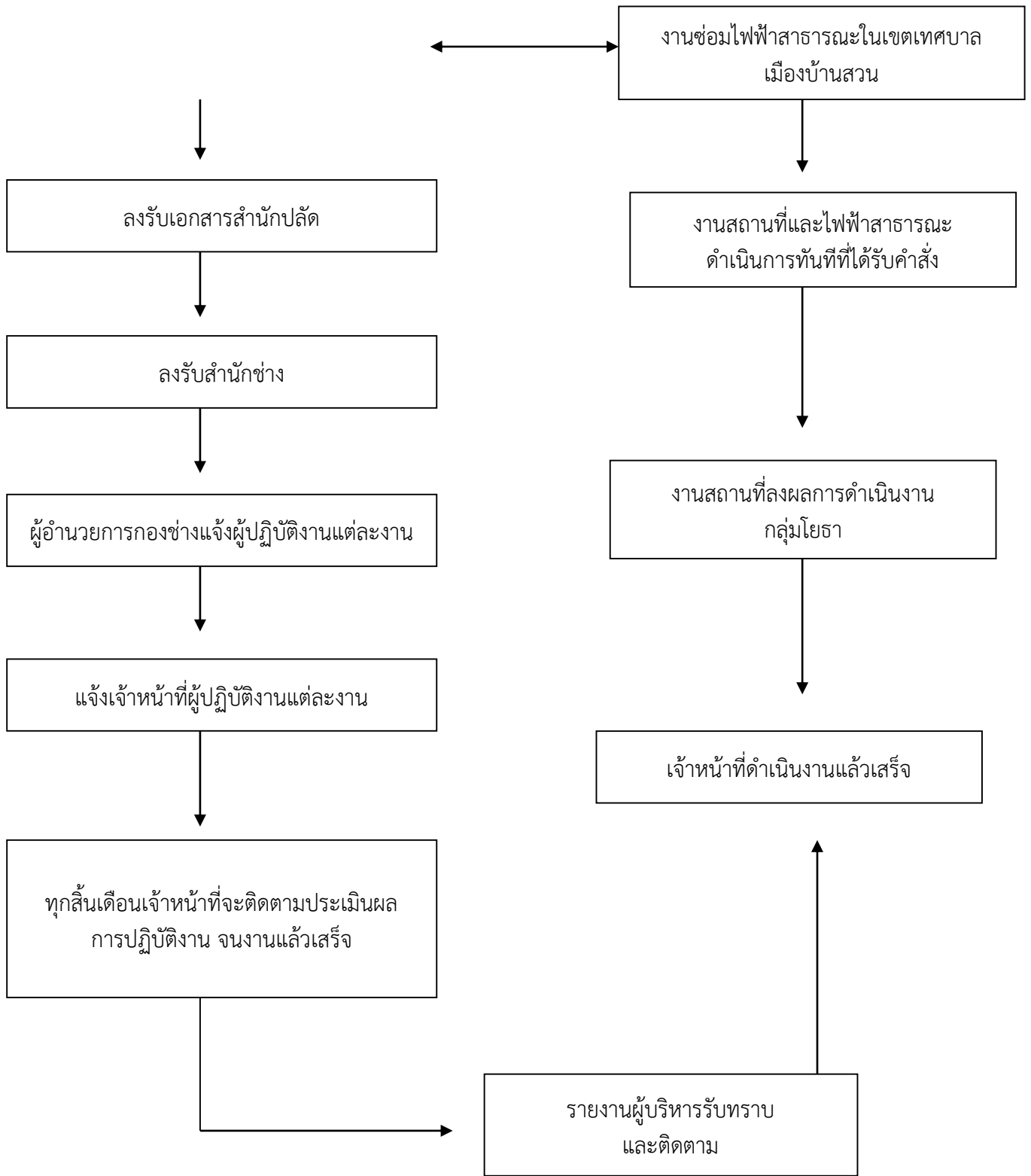
อัตราค่าธรรมเนียม การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
๑. ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ตั้งวางของในที่สาธารณะ ตารางเมตรละ ๕๐ บาท/เดือน
๓. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต
๓.๑ กรณีอาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ในหลังเดียวกันไม่เกิน ๑๕๐ ตรม. เรื่องละ ๒๐ บาท
๓.๑ เรื่อง

งานร้องเรียนด้านไฟฟ้าสาธารณะ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์  
จากประชาชน

ลงกลุ่มไลน์โยธา





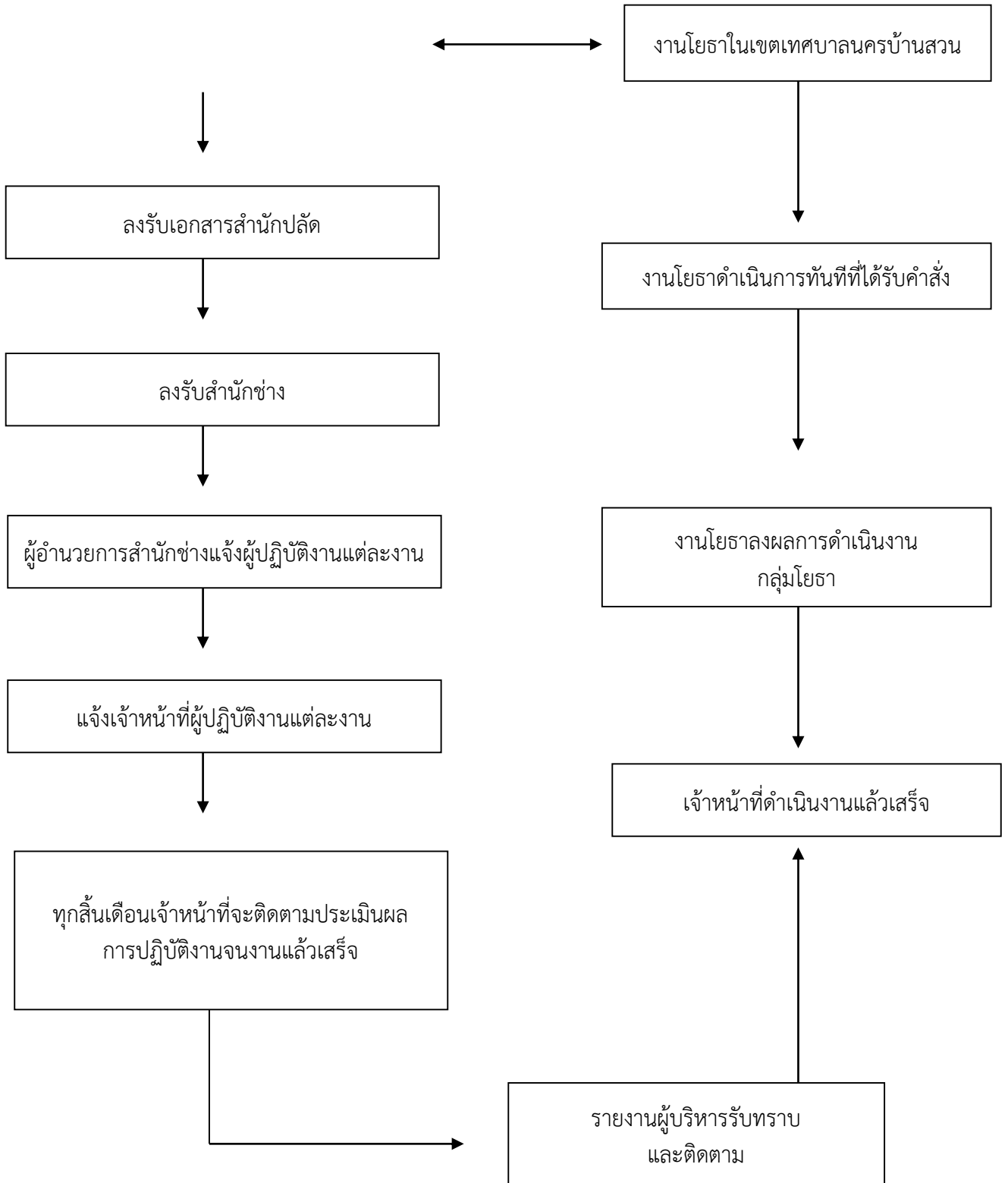
**คู่มือการปฏิบัติ**

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔ วันทำการ (รวมวันหยุด)

งานรองเขตนด้านการโยธา (ถนนและฝาท่อ)

**ลงกลุ่มไลน์โยธา**

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์  
จากประชาชน

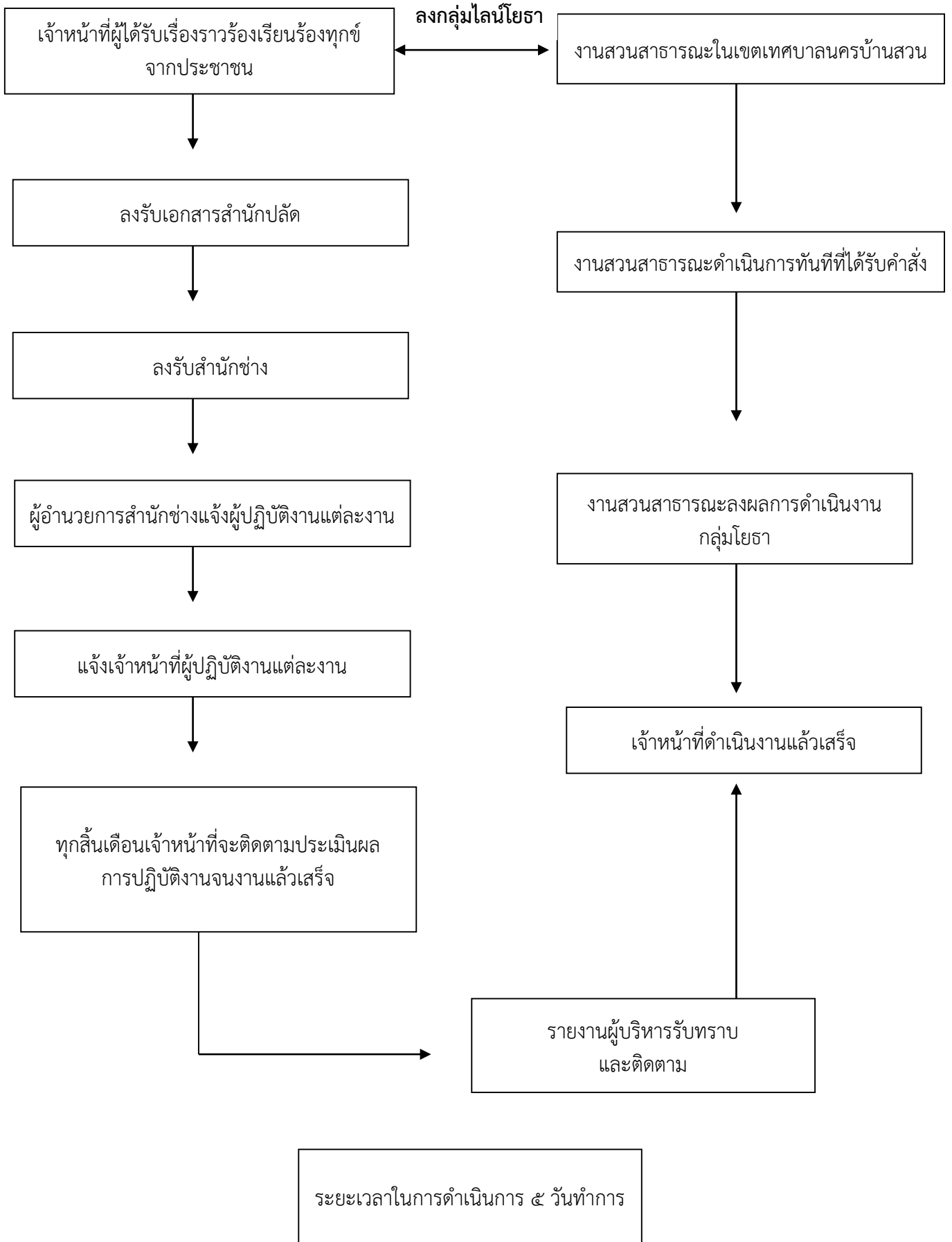


คู่มือการปฏิบัติ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วันทำการ

(วันสาธารณะ)

งานร้องเรียนด้านสวนสาธารณะ



[www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) : หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ : คู่มือการปฏิบัติงาน