



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการที่ 3 รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Government Expenditure) (เล่มที่ 2)

โดย ดร. ชลธาร วิศรุตวงศ์ และคณะ

กุมภาพันธ์ 2545

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการที่ 3

รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Government Expenditure)

วันที่	28 ก.ค. 2546
เลขที่	0230
กระทรวง	RP
เลขที่	43
เลขที่	6-74

คณะผู้วิจัย

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. ดร. ชลธาร วิศรุตวงศ์ | ผู้อำนวยการโครงการ |
| 2. นายบุญชัย เกียรติธนาวิทย์ | นักวิจัยอาวุโส |
| 3. ดร.นิตินัย ศิริสมรรถการ | นักวิจัย |
| 4. ดร.ฐิติเทพ สิทธิยศ | นักวิจัย |
| 5. นางวารี เชื้อปรง | นักวิจัย |
| 6. นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ | นักวิจัย |
| 7. นางสาวพนิตธิดา เพชรพูล | นักวิจัย |
| 8. นายรัตนชัย อนุตรพงษ์สกุล | นักกฎหมาย |
| 9. นางสาวพัชรางค์ เกตุกลัดอยู่ | นักวิจัย |

สังกัด

- | |
|-----------------------------|
| กระทรวงการคลัง |
| บงล.ธนาชาติ จำกัด (มหาชน) |
| กระทรวงการคลัง |
| กระทรวงการคลัง |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| กระทรวงการคลัง |
| กระทรวงการคลัง |
| กระทรวงการคลัง |
| สำนักงานอัยการสูงสุด |

สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

ชุดโครงการวิจัย เรื่อง " การกระจายอำนาจทางการคลัง "

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
ชั้น 14 อาคาร เอสเอ็มที อาคาร
เลขที่ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
จ.ปทุมธานี กรุงเทพฯ 10400
โทร 298-0435 โทรสาร 298-0476
Home page : <http://www.trf.or.th>
E-mail : trf-info@trf.or.th



การวิเคราะห์กฎหมาย

การวิเคราะห์กฎหมาย

1. ความเป็นมา

งานวิจัยในบทที่ผ่านมา คณะวิจัยได้จัดกลุ่มและจำแนกภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบควรมีอำนาจและหน้าที่จัดทำ โดยใช้หลักการและทฤษฎีทางด้านเศรษฐศาสตร์เป็นเกณฑ์ในการจัดกลุ่มและจำแนกภารกิจ ซึ่งหลักการและทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ที่นำมาใช้ ได้แก่ หลักความสามารถของการให้บริการโดยเน้นที่ตัวสินค้าหรือบริการนั้น ๆ (Optimal Service or Capacity) หลักข้อบ่งชี้ผลประโยชน์หรืออาณาเขตผลประโยชน์ (Benefit Overlap and Congested Goods) หลักการประหยัดต่อขนาดในทางเศรษฐกิจ (Economics of Scale) และหลักความใกล้ชิดโดยสามารถตรวจสอบผลงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ (Closeness and Accountability) และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดกลุ่มและจำแนกภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ คณะวิจัยได้แบ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับบนหรือระดับจังหวัด ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับล่างหรือระดับท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล โดยในงานวิจัยนี้ ถือว่าเมืองพัทยา มีฐานะเช่นเดียวกับเทศบาล

2. ข้อค้นพบ

1) จากการวิเคราะห์กฎหมายนั้นได้ทำการวิเคราะห์พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่ามีกฎหมายเป็นจำนวนมากที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการวิเคราะห์เบื้องต้นพบว่า อำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนที่อยู่ในเขตท้องถิ่น มักจะเป็นอำนาจและหน้าที่ของรัฐบาลหรือราชการส่วนกลางที่จะต้องจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน โดยกระทรวง ทบวง หรือกรมต่าง ๆ เหตุผลที่เป็นเช่นนี้ เนื่องจากแต่เดิม ก่อนที่จะมีการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่น ประเทศไทยใช้ระบบการบริหารราชการแบบรวมศูนย์ (Centralization) กล่าวคือ รัฐบาลหรือราชการส่วนกลางเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน เช่น กระทรวงศึกษาธิการให้บริการในการจัดให้มีโรงเรียน หรือ กระทรวงสาธารณสุขจัดให้มีการสาธารณสุขและการบริการทางการแพทย์ให้แก่ประชาชน หรือ

กระทรวงมหาดไทยโดยกรมโยธาธิการเป็นหน่วยงานที่พัฒนาชนบทต่าง ๆ เช่น การก่อสร้างถนนหรือการขุดคลอง ภายใต้กฎหมายในขณะที่ประเทศไทยยังใช้ระบบการบริหารราชการแบบรวมศูนย์ จึงพบว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจหรือจัดให้มีบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนน้อยมาก ทั้ง ๆ ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดและสามารถทราบความต้องการของประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นของตนได้เป็นอย่างดี

2) ตามหลักกฎหมายมหาชน มีแนวความคิดว่า รัฐหรือหน่วยงานของรัฐ (ซึ่งรวมถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย) หากจะกระทำการใดหรือดำเนินการอย่างใด โดยเฉพาะกิจการที่เป็นการกระทบกระเทือนสิทธิของประชาชน รัฐหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอำนาจให้กระทำการนั้นได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายอย่างชัดแจ้ง มิฉะนั้น รัฐหรือหน่วยงานของรัฐย่อมไม่มีอำนาจที่จะกระทำการนั้นได้ ในขณะที่แนวความคิดของกฎหมายเอกชน กลับมองว่า เอกชนย่อมมีอำนาจหรือสิทธิที่จะกระทำการใด ๆ ก็ได้อย่างอิสระตราบใดที่ไม่มีกฎหมายบัญญัติห้ามไว้

จากแนวความคิดของกฎหมายมหาชน และกฎหมายเอกชนดังกล่าว จึงเป็นอุปสรรคต่อการจัดทำภารกิจหรือการจัดการบริการสาธารณะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา หรือ กรุงเทพมหานคร ย่อมเป็นหน่วยงานของรัฐประเภทหนึ่งด้วยเช่นกัน เพราะฉะนั้น หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องกระทำการหรือดำเนินการอย่างใดแล้ว จะต้องมียกกฎหมายให้อำนาจแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อกระทำการตามนั้นด้วย หากไม่มีกฎหมายที่ให้อำนาจไว้อย่างชัดแจ้งแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมไม่มีอำนาจที่จะกระทำการอย่างใดได้เลย

เพราะฉะนั้น จึงปรากฏว่าตามที่คณะผู้วิจัยได้ศึกษาเพื่อจำแนกภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ แล้วก็ตาม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก็ยังไม่มียกอำนาจจัดทำภารกิจตามที่คณะผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ได้ เนื่องจากติดขัดที่ตัวบทกฎหมาย ซึ่งตามแนวความคิดที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ คณะผู้วิจัยไม่ค่อยจะเห็นด้วยเท่าไรนัก เนื่องจากภารกิจบางประการ โดยเฉพาะการให้บริการสาธารณะบางประเภทนั้นเป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างยิ่ง โดยที่ประชาชนจะไม่ได้รับผลกระทบอันใดเลย เช่น การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบอุทกภัย หรือการจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่ประชาชน

คณะผู้วิจัยมีแนวความคิดว่า ภารกิจใดที่ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของประชาชน หรือภารกิจใดที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้โดยไม่ต้องใช้อำนาจของรัฐในการแทรกแซง

สิทธิของประชาชน เช่น การใช้อำนาจรัฐเพื่อเวนคืนที่ดินของประชาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีอำนาจกระทำไปได้เลย โดยไม่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมายอย่างชัดแจ้งอีก คณะผู้วิจัยเห็นว่า กรณีที่เป็นภารกิจที่ไม่ต้องใช้อำนาจของรัฐแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีอำนาจกระทำได้ เช่นเดียวกับภาคเอกชน ตามแนวความคิดของกฎหมายเอกชน แต่เฉพาะภารกิจที่ต้องใช้อำนาจของรัฐเท่านั้น ที่หากจะให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการแล้ว จำเป็นที่จะต้องมียกกฎหมายให้อำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไว้อย่างชัดแจ้งด้วย

3) ในปัจจุบัน ปรากฏว่ารัฐบาลได้จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในแผนปฏิบัติการดังกล่าว ระบุให้มีการถ่ายโอนภารกิจจากราชการส่วนกลางไปยังองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่าง ๆ โดยภารกิจที่จะถ่ายโอนไปนี้ ครอบคลุมภารกิจทั้งสิ้น 6 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (2) ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน / สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย (4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว (5) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และ (6) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น แต่อย่างไรก็ตาม จนถึงขณะนี้ยังไม่มีการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้อำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อดำเนินการจัดทำภารกิจตามแผนการถ่ายโอนภารกิจแต่อย่างใด

เพราะฉะนั้น เพื่อส่งเสริมให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจหรือจัดทำบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน ตามวัตถุประสงค์ของการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้วิจัยจึงเสนอให้มีการแก้ไขกฎหมายอันได้แก่ พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจหรือบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ โดยมีหลักการและรายละเอียดดังนี้

3. วัตถุประสงค์

1) เพื่อศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้หลักการและทฤษฎีทางด้านเศรษฐศาสตร์ ว่าเมื่อได้จำแนกภารกิจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้หลักการและทฤษฎีทางด้านเศรษฐศาสตร์แล้ว มีข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคทางกฎหมายอย่างไร

2) เพื่อศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่คณะวิจัยได้นำเสนอไว้

3) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะการแก้ไขกฎหมายให้รองรับกับระบบการควบคุมการใช้จ่ายตามที่คณะวิจัยได้นำเสนอไว้

4) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะการแก้ไขกฎหมายให้รองรับกับวิธีการงบประมาณตามที่คณะวิจัยได้นำเสนอไว้

5) เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะการแก้ไขกฎหมายให้รองรับกับวิธีการตรวจสอบการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่คณะวิจัยได้นำเสนอไว้

4. หลักการและเหตุผล

การเสนอให้แก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจหรือบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ รวมถึงการเสนอให้มีการแก้ไขกฎหมายหรือการออกกฎหมายใหม่เพื่อเพิ่มอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีหลักการและเหตุผลดังนี้

1) เพื่อจัดกลุ่มและจำแนกภารกิจและบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับบน (องค์การบริหารส่วนจังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับล่าง (ได้แก่ เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล) ควรจะต้องจัดทำ ทั้งนี้ โดยอาศัยหลักการและทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์มาเป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์เพื่อจัดกลุ่มและจำแนกภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละระดับ

2) เพื่อลดภารกิจที่ซ้ำซ้อนกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับบนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับล่าง อันเป็นการลดภาระงานและเป็นการลดขั้นตอนในการบริหารงาน รวมทั้งเป็นการประหยัดต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย กล่าวคือ ไม่ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับบนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับล่างจัดทำภารกิจอย่างเดียวกันภายในเขตพื้นที่ท้องถิ่นเดียวกัน ทั้งนี้ ได้ใช้หลักในเรื่องความสามารถในการตอบสนองความต้องการของประชาชนเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและให้ทันต่อเหตุการณ์และ

ความเร่งด่วนของสถานการณ์มากที่สุด มาเป็นเกณฑ์ในการจัดประเภทภารกิจระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับบนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับล่าง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับต่าง ๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำภารกิจ โดยต้องส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับต่าง ๆ จัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยคำนึงถึงศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งเป็นหลัก

3) ในการแก้ไขกฎหมายเพื่อทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละระดับมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจหรือบริการสาธารณะต่าง ๆ ได้นั้น คณะวิจัยได้แบ่งประเภทภารกิจและบริการสาธารณะออกเป็น 2 ลักษณะ กล่าวคือ ภารกิจที่มีลักษณะเป็นการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน และภารกิจที่มีลักษณะที่ต้องใช้อำนาจรัฐในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน

3.1) ภารกิจที่มีลักษณะเป็นการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยภายในท้องถิ่นของตนได้ โดยการจัดให้มีการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยขึ้น ในกรณีนี้ คณะวิจัยเห็นว่า การจัดทำภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลักษณะเช่นเดียวกับการให้บริการของเอกชน ถึงแม้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะคิดค่าบริการ (User Charge) บ้างก็ตาม คณะวิจัยเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบและทุกระดับมีอำนาจจัดทำภารกิจเหล่านั้นได้เลย โดยไม่จำเป็นต้องไปดำเนินการแก้ไขกฎหมายใด ๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากการจัดทำภารกิจดังกล่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นการให้บริการแก่ประชาชนอันเป็นประโยชน์ที่ตกได้แก่ประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ ทั้งนี้ การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหันมาให้บริการสาธารณะที่ดีแก่ประชาชนในท้องถิ่นมากขึ้น ยังเป็นการช่วยแบ่งเบาการจัดทำภารกิจของรัฐบาลกลางด้วย

3.2) ภารกิจที่มีลักษณะที่ต้องใช้อำนาจรัฐในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน ภารกิจลักษณะที่สองนี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแล้ว จะมีผลกระทบกระเทือนต่อประชาชนด้วยเช่นกัน กล่าวคือ ไปรบกวนสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เช่น การเวนคืนที่ดินเพื่อสร้างถนน จะเห็นว่าการสร้างถนนเป็นการจัดให้มีสาธารณูปโภคอันเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่น แต่ใน

ขณะเดียวกัน การเวนคืนที่ดินเพื่อนำมาสร้างถนนนั้นยังทำให้ประชาชนที่ถูกเวนคืนได้
รับความเดือดร้อนเสียหายด้วยเช่นกัน การใช้อำนาจในการเวนคืนที่ดินจึงเป็นการใช้
อำนาจของรัฐ ดังนั้น หากให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่จัดทำ
ภารกิจในลักษณะนี้ จึงต้องมีการแก้ไขกฎหมายเพื่อให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น มิฉะนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก็ย่อมจะไม่มีอำนาจและหน้าที่ที่จะจัด
ทำภารกิจเหล่านั้นได้ และภารกิจในลักษณะนี้นั้นเอง ที่จะต้องมีการแก้ไขกฎหมาย
เพื่อให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจะได้มีอำนาจในการดำเนินการและ
จัดทำภารกิจเหล่านั้นได้

จากการศึกษาและวิเคราะห์บทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่าในปัจจุบัน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ที่จะจัดทำภารกิจ
โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่ พระราช-
บัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราช-
บัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542
และจากการวิเคราะห์พระราชบัญญัติเหล่านั้น ปรากฏว่า พระราชบัญญัติทั้ง 5 ฉบับดังกล่าว ได้ให้
อำนาจและกำหนดกรอบภารกิจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้อย่างกว้าง ๆ ในลักษณะของ
นามธรรม เช่น การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ
และสาธารณสถานอื่น ๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและ
สนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ฯลฯ โดยในพระราชบัญญัติ
ดังกล่าวมิได้ระบุหรือกำหนดประเภทภารกิจว่า เพื่อการดำเนินการดังกล่าว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะ
ต้องจัดทำภารกิจอะไรบ้าง ในลักษณะที่เป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ยังพบว่า ในการดำเนินการตามที่
พระราชบัญญัติเหล่านั้นได้ให้อำนาจไว้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดทำภารกิจนั้นได้
จริง เนื่องจากติดขัดที่กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ๆ เพราะกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ
ภารกิจนั้น ๆ มักจะกำหนดให้เป็นอำนาจของรัฐบาลกลางหรือราชการส่วนกลางเป็นหน่วยงานในการ
จัดทำภารกิจต่าง ๆ เหล่านั้น เพราะฉะนั้น ถึงแม้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจในการจัดทำ
ภารกิจตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจไว้ แต่ในความเป็นจริง
แล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นก็ยังไม่สามารถจัดทำภารกิจดังกล่าวได้อยู่ดี โดยติดขัดที่กฎหมาย
เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจนั้น ๆ

นอกจากอำนาจในการจัดทำภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ปัจจุบันนี้ ได้มีพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งมีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะให้แก่เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร เอาไว้ในหมวด 2 แต่อย่างไรก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ยังไม่สามารถจัดทำภารกิจดังกล่าวได้ เนื่องจากติดขัดที่กฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจนั้น ๆ

5. วิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขกฎหมาย

ในบทวิเคราะห์กฎหมายนี้ คณะวิจัยขอเสนอวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขกฎหมาย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจตามที่คณะวิจัยได้จัดกลุ่มและจำแนกภารกิจไว้ ดังต่อไปนี้

1) การแก้ไขกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดทำภารกิจได้ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 การแก้ไขกฎหมายในเรื่องนี้ เป็นการปรับอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบและทุกระดับมีอำนาจในการจัดทำภารกิจเท่ากับอำนาจที่กำหนดในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

2) ตามที่คณะวิจัยได้จัดกลุ่มและจำแนกภารกิจตามหลักการและทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ ปรากฏว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางประเภทอาจต้องจัดทำภารกิจอื่นเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำภารกิจนั้นได้ จึงต้องมีการแก้ไขกฎหมาย โดยเพิ่มอำนาจในการจัดทำภารกิจเหล่านั้นเพิ่มขึ้นในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3) การแก้ไขกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกิจนั้น ๆ หากกฎหมายเฉพาะนั้น ๆ ไม่ได้ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะจัดทำภารกิจนั้น ๆ เอาไว้ ก็มีความจำเป็นที่

จะต้องแก้ไขกฎหมายเฉพาะนั้น ๆ โดยแก้ไขให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดทำภารกิจนั้น ๆ ภายในเขตพื้นที่ของตน เช่น การแก้ไขพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4) สำหรับกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำภารกิจนั้น ๆ หากกฎหมายเฉพาะนั้นระบุให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีที่รักษาการตามพระราชบัญญัตินั้น ๆ ให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้จัดทำภารกิจเหล่านั้นได้ ในกรณีนี้ ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขกฎหมายเฉพาะนั้น ๆ เพียงแต่ให้รัฐมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินั้น ๆ เพื่อเป็นการให้อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำภารกิจต่าง ๆ นั้นได้

5) การออกกฎหมายใหม่เพื่อให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำภารกิจนั้น ๆ โดยวิธีการนี้ จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดทำภารกิจเหล่านั้นได้ โดยมีลักษณะคู่ขนานกับการจัดทำภารกิจของราชการส่วนกลาง ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดทำภารกิจที่เกี่ยวข้องนั้นภายในเขตพื้นที่ของตน ส่วนรัฐบาลกลางก็มีอำนาจจัดทำภารกิจโดยผ่านราชการส่วนกลางได้ทั่วประเทศ

6. ลักษณะการแก้ไขกฎหมาย

สำหรับการแก้ไขกฎหมายแยกพิจารณาได้ดังนี้

1. การแก้ไขกฎหมายเพื่อถ่ายโอนภารกิจ หรือกำหนดภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำภารกิจได้
2. การแก้ไขกฎหมายเพื่อกำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. การแก้ไขกฎหมายดังกล่าวมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การแก้ไขกฎหมายเพื่อถ่ายโอนภารกิจ หรือกำหนดภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำภารกิจได้ แยกพิจารณาได้ดังนี้

1.1 การกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการจัดทำภารกิจได้ตามกฎหมายเฉพาะ

1.1.1 การออกกฎหมายท้องถิ่นเป็นการเฉพาะ

การออกกฎหมายท้องถิ่นเป็นการเฉพาะนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อำนาจตามกฎหมายที่จะดำเนินการหรือจัดทำภารกิจนั้น ๆ ได้ ซึ่งโดยวิธีการนี้จะเป็นการสร้างระบบการบริหารและระบบการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นมาอีกระบบหนึ่งคู่ขนานควบคู่ไปกับระบบการบริหารและระบบการให้บริการสาธารณะของรัฐบาลกลางภายใต้กฎหมายท้องถิ่นนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่จะจัดทำภารกิจหรือการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างจำกัด กล่าวคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดทำภารกิจและให้บริการสาธารณะเฉพาะในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ เท่านั้น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีอำนาจไปดำเนินการหรือจัดทำภารกิจในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือนอกเขตพื้นที่ของตน เพราะฉะนั้น อาจกล่าวได้ว่า อำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำภารกิจหรือการให้บริการสาธารณะภายใต้กฎหมายท้องถิ่นนี้จะถูกจำกัดโดยหลักขอบข่ายผลประโยชน์หรืออาณาเขตผลประโยชน์ (Benefit Overlap and Cangedsted Goods) และหลักความใกล้ชิดโดยสามารถตรวจสอบผลงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ (Closeness and Accountability)

อย่างไรก็ตาม อำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำภารกิจหรือการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนที่ถูกจำกัดอยู่ภายในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ย่อมไม่กระทบกระเทือนถึงอำนาจและหน้าที่ของรัฐบาลกลางที่จะจัดทำภารกิจและให้บริการสาธารณะให้แก่ประชาชนที่ครอบคลุมเขตพื้นที่ทั่วประเทศ และรวมทั้งการจัดทำภารกิจและการให้บริการสาธารณะของรัฐบาลกลางภายในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ในส่วนที่เกี่ยวกับการออกกฎหมายท้องถิ่นเป็นการเฉพาะนี้ คณะวิจัยให้เสนอร่างพระราชบัญญัติ 2 ฉบับ กล่าวคือ ร่างพระราชบัญญัติตำรวจท้องถิ่น พ.ศ. และร่างพระราชบัญญัติการจัดระเบียบและการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. โดยมีหลักการและเหตุผลดังต่อไปนี้

(1) ร่างพระราชบัญญัติตำรวจท้องถิ่น พ.ศ.

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจในการป้องกัน ควบคุม ปราบปราม อาชญากรรมและการกระทำความผิดทุกประเภท การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในเขตท้องถิ่น และการป้องกัน บรรเทา และให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับอันตรายจากสาธารณภัย ซึ่งรวมถึงภัยอันเกิดจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยทางอากาศ การก่อวินาศกรรม และให้รวมถึงภัยใด ๆ ที่เป็นอันตรายต่อประชาชนในท้องถิ่นด้วย

ทั้งนี้ อำนาจและหน้าที่ดังกล่าว ให้รวมถึงอำนาจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาด้วย ซึ่งได้แก่ อำนาจในการจับ การควบคุมตัวและการสืบสวนคดีด้วย โดยให้ตำรวจท้องถิ่นสังกัดหรือขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ครอบคลุมเขตพื้นที่ทั้งจังหวัด เพราะฉะนั้นตำรวจท้องถิ่นจึงมีอำนาจ ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในเขตพื้นที่ของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาตำบลทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในเขตของจังหวัดนั้น ๆ ด้วย

(2) ร่างพระราชบัญญัติการจัดระเบียบและพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระเบียบ การวางแผน และการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น โดยครอบคลุมถึงเขตพื้นที่ทั่วทั้งจังหวัด ซึ่งอำนาจหน้าที่ในการจัดระเบียบและพัฒนาท้องถิ่นในที่นี้ ให้รวมถึงการวางแผนและจัดทำผังเมือง การจัดสวัสดิการและบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนที่อยู่ในเขตท้องถิ่น เช่น การจัดให้มีที่อยู่อาศัย ตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดเรือ การจัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สนามกีฬา สวนสัตว์ การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การปรับปรุง รื้อ หรือย้ายแหล่งเสื่อมโทรม เพื่อให้ท้องถิ่นมีสภาพการอยู่อาศัย สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของท้องถิ่น การส่งเสริมและการพัฒนาการเกษตรกรรม การอุตสาหกรรม การพาณิชย์กรรม และการส่งเสริมการลงทุนของประชาชนในท้องถิ่น การบำรุงรักษาและส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของประชาชนในท้องถิ่น การส่งเสริมการกีฬาให้แก่ประชาชน และรวมถึงการจัดบริการสาธารณูปโภคให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นด้วย เช่น การจัดให้มีน้ำอุปโภคบริโภค การจัดให้มีไฟฟ้า รวมถึงไฟฟ้าส่องสว่างตามถนน การบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และการจัดทำบริการสาธารณะต่าง ๆ กฎหมายฉบับนี้ได้ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการ (User Charge) จากประชาชนได้

1.1.2 การมอบอำนาจตามกฎหมายเฉพาะเดิม

ภารกิจที่เป็นอำนาจของรัฐโดยแท้ เป็นภารกิจที่เป็นการตัดสินใจของรัฐบาลกลางที่จะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการหรือไม่ เป็นภารกิจในลักษณะที่เป็นหน้าที่ของรัฐบาล แต่อาจอาศัยกลไกของท้องถิ่นในการดำเนินการ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขกฎเกณฑ์ของรัฐบาลที่กำหนดให้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องมีความพร้อมสามารถจัดทำภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายได้ ซึ่งการที่รัฐบาลมอบอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำภารกิจนี้หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำภารกิจตามที่ได้รับมอบอำนาจจากรัฐบาลมาโดยไม่สามารถเลือกที่จะทำหรือไม่ทำได้ การที่รัฐบาลจะตัดสินใจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดดำเนินการในภารกิจเหล่านั้น รัฐบาลต้องมีการมอบอำนาจพร้อมกับต้นทุนในการดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการภายใต้ขอบเขตเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ โดยรัฐบาลกลางต้องหยุดดำเนินการในภารกิจที่ได้มอบอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่นไปแล้ว ในลักษณะดังกล่าวนี้ ถึงแม้รัฐบาลจะมอบอำนาจไปแล้วก็ตาม รัฐบาลก็ยังคงต้องมีอำนาจหน้าที่ในการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขกฎเกณฑ์ที่วางไว้ด้วย จากการศึกษาวិชาการจัดแบ่งภารกิจที่ควรเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเห็นว่า รัฐบาลควรมีการมอบหมายให้ท้องถิ่นดำเนินการจัดทำภารกิจ ดังต่อไปนี้

(1) **การจัดทำและให้บริการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนสมรส** โดยการแต่งตั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมให้เป็นสำนักทะเบียน นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 มาตรา 8 และเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ มาตรา 4 ตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542 และเป็นนายทะเบียน มาตรา 3 ตามพระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478

(2) **การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้** โดยการแต่งตั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมและมีพื้นที่ป่าไม้ตั้งอยู่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบตาม มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติ ป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507 และ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535

(3) **การให้คำรับรองการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัด** โดยตรวจสอบเทียบกับมาตรา ชั่งตวงวัด อธิบดีกรมทะเบียนการค้าอาจขอให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัด และให้คำรับรองได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่อธิบดีกำหนดได้ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติ มาตราชั่ง ตวงวัด พ.ศ. 2542 เป็นการมอบอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการในภารกิจดังกล่าวแทนรัฐบาลได้

(4) การจดทะเบียนและตรวจสอบโรงงานหรือเครื่องจักร การประกอบกิจการ

โรงงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 มาตรา 5 มอบอำนาจในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความพร้อม ซึ่งปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมสามารถมอบหมายได้ตามความเหมาะสม (เพื่อให้มีการกำหนดขอบเขตของการประกอบกิจการโรงงานให้ชัดเจนและให้โรงงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย) ส่วนการจดทะเบียนเครื่องจักร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมมีอำนาจออกประกาศในราชกิจจานุเบกษาจัดตั้งสำนักงานงานทะเบียนเครื่องจักรประจำจังหวัด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการจดทะเบียนเครื่องจักรในจังหวัดได้ ตามมาตรา 7 และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 3 พ.ร.บ. จดทะเบียนเครื่องจักร พ.ศ.2514

(5) การจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นอำนาจของรัฐบาลเนื่องจากเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจของประเทศตามมาตรา 5 พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งและมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ สามารถจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เพื่อรับจดทะเบียนพาณิชย์ได้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดใดมีความพร้อม รัฐบาลสามารถมอบอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น จัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ได้เพื่อรับจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตท้องที่ของจังหวัดนั้น ๆ

(6) การจดทะเบียนหอพัก ควรมีการแก้ไขพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2507 มาตรา 3 ซึ่งกำหนดให้นายทะเบียน หมายถึง อธิบดีกรมประชาสงเคราะห์ สำหรับกรุงเทพมหานคร และจังหวัดอื่น หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยการเพิ่มคำนิยาม “นายทะเบียน” ให้หมายความว่ารวมถึงผู้ที่ได้รับการมอบหมาย เพื่อให้สามารถมอบอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความพร้อมสามารถดำเนินการรับจดทะเบียนหอพักได้ ส่วนการดำเนินการด้านการตรวจตราและควบคุมหอพักของพนักงานเจ้าหน้าที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสามารถแต่งตั้งได้ตามมาตรา 5

(7) การอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ จากการศึกษาการจัดทำภารกิจการอนุญาตให้ตั้งสถานบริการควรเป็นอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยต้องแก้ไข พระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509 มาตรา 3 ซึ่งกำหนดให้เฉพาะสำหรับกรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ในจังหวัดอื่น หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยการเพิ่มเติมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามด้วย โดยการออกกฎกระทรวง กำหนดอำนาจหน้าที่และขอบเขตของ อปท. ที่ให้จัดทำภารกิจนี้

(8) การออกใบอนุญาตการเดินทางเรือในน่านน้ำไทย มาตรา 3 อธิบดีกรมเจ้าท่า

สามารถมอบอำนาจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่พร้อมได้ รวมทั้งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม สามารถแต่งตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นเจ้าพนักงานตรวจเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยพุทธศักราช 2456

(9) การจดทะเบียนโรงแรม มอบให้อปท.ที่พร้อมเป็นนายทะเบียนตามมาตรา 3 พ.ร.บ.โรงแรม พุทธศักราช 2478

(10) การจดทะเบียนรถยนต์และล้อเลื่อน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมแต่งตั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นนายทะเบียนตามมาตรา 4, 5 พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 และแต่งตั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 4, 5 พระราชบัญญัติล้อเลื่อน พุทธศักราช 2478

(11) การให้บริการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ การจดทะเบียนสัตว์พาหนะ ควรเป็นภารกิจของ อปท. ที่พร้อม รัฐบาล (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งนายทะเบียน) สามารถมอบหมายให้อปท. ดำเนินการได้ตาม มาตรา 4 พ.ร.บ.สัตว์พาหนะ พุทธศักราช 2482

(12) การให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนที่ดิน โดยการมอบอำนาจให้อปท.ที่พร้อมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 1 และมีอำนาจหน้าที่เฉพาะตามหมวด 6 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

(13) การปฏิรูปที่ดินให้แก่เกษตรกร โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 5 พ.ร.บ.การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.2518 ดังนั้น ถ้า อปท.ใดมีความพร้อมให้แต่งตั้งเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว

(14) การให้บริการจดทะเบียนและการขออนุญาตอาชีพการทำประมง การค้าสินค้าสัตว์น้ำ สามารถมอบอำนาจให้อปท.ที่พร้อมดำเนินการในภารกิจนี้ได้ตามมาตรา 4 พ.ร.บ.การประมง พ.ศ.2490

ภารกิจด้านการจดทะเบียนรถยนต์และล้อเลื่อน และการให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนที่ดิน จากการศึกษาในแง่ของการจัดแบ่งภารกิจมองเห็นว่าเป็นภารกิจที่เกี่ยวกับอำนาจรัฐ ดังนั้น รัฐบาลอาจแบ่งให้ท้องถิ่นทำได้ด้วย ซึ่งท้องถิ่นไม่มีสิทธิในการเลือกหรือไม่เลือกทำได้ การมอบหมายอำนาจรัฐให้ท้องถิ่นทำแทน โดยรัฐบาลสามารถให้มีลักษณะ เลือกได้ว่าท้องถิ่นพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะทำอย่างไรก็ตามในแง่ของโครงการย่อยที่ 2 ซึ่งมองทางด้านรายได้มองแล้วศึกษาแล้วเห็นว่าการกิจดังกล่าวสามารถเป็นฐานภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำนำเสนอในการแก้ไข พ.ร.บ.ด้านรายได้ของ

อปท. และถือเป็นรายได้ของ อปท. แต่ ณ ขณะนี้ยังไม่มี พ.ร.บ. ก็ให้เป็นการมอบอำนาจไป และเมื่อพ.ร.บ.ด้านรายได้ได้มีการบังคับใช้ก็ให้ถือตาม พ.ร.บ.รายได้ของโครงการย่อยที่ 2 ต่อไป

ในกรณีใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ ไฟ ตามพ.ร.บ.สุรา พ.ศ.2493 พ.ร.บ.ยาสูบ พ.ศ.2509 และ พ.ร.บ.ไฟ พ.ศ.2486 การแต่งตั้งเจ้าพนักงานสรรพสามิตเป็นอำนาจของอธิบดีกรมสรรพสามิต ซึ่งต้องดำเนินการโดยการแก้ไขกฎหมายเพื่อให้อำนาจอปท.ก่อนจึงจะดำเนินการจัดทำภารกิจดังกล่าวได้ ซึ่งไม่สามารถทำในลักษณะการมอบอำนาจได้

1.2 การกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการจัดทำภารกิจได้ โดยการเพิ่มภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจที่จะต้องกำหนดในกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีอำนาจในการดำเนินการ ซึ่งเป็นภารกิจที่ได้ศึกษามาแล้ว เห็นว่าควรกำหนดเป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการซึ่งการแก้ไขกฎหมายจัดตั้งจะต้องบัญญัติกฎหมายให้มีลักษณะสำคัญ 2 ประการ ดังนี้

1) แก้ไขกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในแต่ละฉบับ โดยกำหนดภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีอำนาจดำเนินการจัดทำภารกิจได้เองอย่างชัดเจน และกำหนดไม่ให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปอยู่ภายใต้กฎหมายเฉพาะ โดยตัดคำว่า "ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย" ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมออก เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการจัดทำภารกิจตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

2) บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดทำภารกิจได้เฉพาะภายในขอบเขตพื้นที่ใน 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1) เพิ่มอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจ ตามที่รัฐบาลมอบหมาย ซึ่งภารกิจดังกล่าวเป็นภารกิจที่เป็นอำนาจของรัฐบาล โดยแต่ แต่อาศัยกลไกของท้องถิ่นในการดำเนินการ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขกฎเกณฑ์ของรัฐบาลที่กำหนดให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องพิจารณาจากความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ การเพิ่มอำนาจนี้เป็นการเพิ่มอำนาจให้สอดคล้องกับการ

มอบอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายเฉพาะในแต่ละฉบับที่ให้อำนาจดำเนินการตามภารกิจนั้นๆ

2.2) กำหนดภารกิจ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเลือกจัดทำภารกิจได้เอง โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในแต่ละแห่ง ซึ่งการพิจารณาจะต้องพิจารณา จากความสามารถทางด้านงบประมาณ บุคลากร และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นที่แท้จริง แต่อย่างไรก็ตามลักษณะ หรือสภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความแตกต่างกันขึ้น อยู่กับความพร้อมในการดำเนินการกิจของแต่ละภารกิจ ดังนั้นการเพิ่มอำนาจในการจัดทำภารกิจจะไม่เป็นการบังคับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการจัดทำภารกิจนั้นพร้อมกันทั่วประเทศ แต่ขึ้นอยู่ความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง หรือเหตุผล ความจำเป็นในการดำเนินการจัดทำภารกิจนั้นๆ ดังนั้นลักษณะการบัญญัติกฎหมายจึงกำหนดเพียงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำภารกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งไม่เป็นการบังคับต้องดำเนินการ แต่ทั้งนี้การกำหนดภารกิจดังกล่าวได้กำหนดไว้ในเชิงแนะนำ โดยแบ่งภารกิจออกได้เป็น 2 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 เป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจัดทำอย่างยิ่ง ซึ่ง เป็นภารกิจที่สำคัญ และมีความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรจะจัดทำภารกิจประเภทนี้ก่อนภารกิจอื่นๆ

ระดับที่ 2 เป็นภารกิจที่ควรจัดทำ ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญ และความจำเป็นน้อยกว่าภารกิจในระดับที่ 1 ดังนั้นหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้จัดทำภารกิจในระดับที่ 1 แล้ว ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสามารถจัดทำภารกิจอื่นๆ ก็สามารถเลือกจัดทำภารกิจในระดับที่ 2 นี้ได้อีก

โดยการกำหนดภารกิจทั้ง 2 ระดับดังกล่าว ได้กำหนดไว้ในตารางท้ายพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำภารกิจนั้นๆ

ภารกิจที่คณะวิจัยได้ศึกษา สามารถกำหนดไว้ได้ดังนี้

1. ด้านบริการสาธารณะทั่วไป แยกเป็นภารกิจได้ดังนี้

ภารกิจที่ควรจัดทำอย่างมี มี 1 ภารกิจ คือ

การควบคุมอาคารและการก่อสร้าง ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ซึ่งกำหนดไว้เพียง การควบคุมการก่อสร้าง แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า ควรปรับปรุงถ้อยคำใหม่ ให้รวมถึงการควบคุมอาคารด้วย จึงได้แก้ไขปรับปรุงเป็นถ้อยคำดังกล่าวข้างต้น และกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

ภารกิจที่ควรจัดทำ มี 2 ภารกิจ คือ

จัดให้มีที่จอดรถและจัดให้มีการบำรุงรักษาที่จอดรถ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ซึ่งกำหนดไว้เพียง การจัดให้มีที่จอดรถเท่านั้น แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า ควรปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ให้รวมถึงการบำรุงรักษาที่จอดรถด้วย จึงได้แก้ไขปรับปรุงใหม่เป็นถ้อยคำดังกล่าวข้างต้น และกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

จัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

2. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมควรจัดทำอย่างยังมี 4 ภารกิจ คือ

การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน

การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจ 3 ภารกิจนี้ เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ทางคณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจทั้ง 3 ภารกิจนี้

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. 2537 คณะวิจัยได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

3. ด้านเศรษฐกิจ

ภารกิจที่ควรจัดทำอย่างยิ่ง มี 5 ภารกิจ คือ

การควบคุมราคาสินค้า

การกำกับบัญชีธุรกิจ

การกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ภารกิจ 4 ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจทั้ง 4 ภารกิจนี้ คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และผู้ที่จัดทำภารกิจนี้ควรเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด ดังนั้นคณะวิจัยจึงได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจทั้ง 4 ภารกิจนี้ด้วย

การจัดหาหรือให้บริการกระแสไฟฟ้า ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 สำหรับพระราชบัญญัติอื่น ๆ ไม่ได้กำหนดไว้ คณะวิจัยเห็นว่า ภารกิจนี้ควรกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้จัดทำ เพราะองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด จะทำให้เกิดความคุ้มค่ามากกว่าจะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อความชัดเจนในการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำภารกิจ จึงได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้อำนาจแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ได้

ภารกิจที่ควรจัดทำ มี 7 ภารกิจ คือ

การจัดให้มีการบริการจัดหางาน ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ ดังนั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ใน

ส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความ ชัดเจน และเป็นการกำหนดให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้

พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งกำหนดไว้เพียงให้มีอำนาจในการส่งเสริมการท่องเที่ยวเท่านั้น แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า ควรปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ให้รวมถึงการพัฒนาการท่องเที่ยวด้วย จึงได้แก้ไขปรับปรุงใหม่เป็นถ้อยคำดังกล่าวข้างต้น และกำหนดให้ เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 นี้ ได้กำหนดให้เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้จัดทำภารกิจนี้ แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า ภารกิจนี้ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับใกล้ชิดประชาชนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมากำหนดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีตลาด ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 คณะวิจัยได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีโรงรับจำนำ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 สำหรับพระราชบัญญัติอื่น ๆ ไม่ได้กำหนดไว้ คณะวิจัยเห็นว่าภารกิจนี้ควรกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำ ดังนั้น จึงได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การกำหนดประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 สำหรับ พระราชบัญญัติอื่น ๆ ไม่ได้กำหนดไว้ คณะวิจัยเห็นว่าภารกิจนี้ควรกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้จัดทำ ดังนั้น จึงได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การส่งเสริมธุรกิจ การกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาคณะวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ ดังนั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นการกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้

4. ด้านการป้องกันและควบคุมสิ่งแวดล้อม

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมควรจัดทำอย่างยิ่งมี 4 ภารกิจ คือ

การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 คณะวิจัยได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาสีงแวดล้อม การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 นี้ ได้กำหนดให้เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้ แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า ภารกิจนี้ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับใกล้เคียงประชาชนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมากำหนดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดการและบำบัดน้ำเสีย ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า ภารกิจนี้ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับใกล้ชิดประชาชนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมากำหนดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การรักษาระบบนิเวศวิทยาและภูมิทัศน์ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ ดังนั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นการกำหนดให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้

5. ด้านการเคหะและชุมชน

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมควรจัดทำอย่างยิ่งมี 3 ภารกิจ คือ

การจัดหาและพัฒนาแหล่งชุมชนและที่อยู่อาศัย ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ภารกิจ 2 ภารกิจนี้ เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาพาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

6. ด้านการสาธารณสุข

ภารกิจที่ควรจัดทำอย่างยิ่ง มี 2 ภารกิจ คือ

การจัดให้บริการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมการป้องกันโรคติดต่อ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

ภารกิจที่ควรจัดทำ มี 2 ภารกิจ คือ

การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ และควบคุมการฆ่าสัตว์ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ และเป็น ภารกิจที่ต้องใช้ต้นทุนในการให้บริการในระดับสูง ดังนั้นเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดทำภารกิจนี้ คณะวิจัยเห็นว่าควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัดเป็นผู้จัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมากำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

7. ด้านวัฒนธรรม ศาสนา และนันทนาการ

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมควรจัดทำ อย่างยังมี 7 ภารกิจ คือ

การส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การบูรณะดูแลรักษาและพัฒนาศาสนสถาน

การดูแลปรับปรุงการจัดประโยชน์ศาสนสมบัติ

ภารกิจ 2 การกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ ดังนั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นการกำหนดให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้

การบำรุงรักษาศิลปะ โบราณสถาน จารึกประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และ พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 คณะวิจัยได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ หรือห้องสมุดท้องถิ่น การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ แต่ทางคณะวิจัยเห็นว่า การกิจนี้ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับใกล้ชิดประชาชนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมาปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และโดยกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การส่งเสริมจัดให้มีและบำรุงการกีฬา

การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ภารกิจ 2 การกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทาง

คณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

8. ด้านการศึกษา

ภารกิจที่ควรจัดทำอย่างยิ่ง มี 1 ภารกิจ คือ

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

ภารกิจที่ควรจัดทำ มี 3 ภารกิจ คือ

การจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

การจัดการศึกษานอกโรงเรียน

ภารกิจ 2 ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ภารกิจ 2 ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็น ภารกิจที่ต้องใช้ต้นทุนในการให้บริการในระดับสูงและต้องใช้ความชำนาญการในการจัดทำภารกิจด้วย ดังนั้นเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดทำภารกิจนี้ คณะวิจัยเห็นว่าควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัดเป็นผู้จัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมากำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้จัดทำภารกิจ 2 ภารกิจนี้

9. ด้านสวัสดิการสังคม และส่งเสริมคุณภาพชีวิต

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมควรจัดทำ อย่างยังมี 3 ภารกิจ คือ

การสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

ภารกิจ 2 ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 เพียงพระราชบัญญัติเดียวเท่านั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

10. ด้านเกษตรกรรม

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมควรจัดทำ อย่างยังมี 5 ภารกิจ คือ

การส่งเสริมการเกษตรกรรม

การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

ภารกิจ 2 ภารกิจนี้ เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ ดังนั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นการกำหนดให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้

การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อเกษตรกรรม ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ การกิจนี้เป็น การกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 เพียง พระราชบัญญัติเดียวเท่านั้น คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น แต่ละองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การพัฒนา และบำรุงรักษาคุณภาพที่ดินและแหล่งน้ำ การกิจนี้เป็นภารกิจที่ ไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบ ว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ ดังนั้น คณะ วิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และ สำหรับผู้ที่ดำเนินการจัดทำภารกิจ นี้ คณะวิจัยเห็นว่าควรให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในระดับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ ครอบคลุมทั้งจังหวัดเป็นผู้จัดทำภารกิจนี้ จึงได้นำมากำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

11. ด้านอุตสาหกรรม

ภารกิจที่ควรจัดทำอย่างยิ่ง มี 1 ภารกิจ คือ

การตรวจสอบมาตรฐานการผลิต การกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน กฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และผู้ที่จัดทำภารกิจนี้ควรเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุม ทั้งจังหวัด ดังนั้นคณะวิจัยจึงได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ ด้วย

ภารกิจที่ควรจัดทำ มี 1 ภารกิจ คือ

การส่งเสริมและให้ข้อมูลทางวิชาการด้านอุตสาหกรรม การกิจนี้เป็นภารกิจ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ ควรกำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ คณะวิจัยจึงได้นำมา กำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และผู้ที่จัดทำภารกิจนี้ควรเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด ดังนั้นคณะวิจัยจึงได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ จัดทำภารกิจนี้ด้วย

12. ด้านการคมนาคม ขนส่ง และการสื่อสาร

สำหรับภารกิจด้านนี้มีเฉพาะภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมควรจัดทำ
อย่างยิ่งมี 5 ภารกิจ คือ

การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ ภารกิจ
นี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทางคณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อย
คำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้เพื่อเป็นการ
กำหนดให้ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจัดให้มีและบำรุงรักษาการคมนาคม และขนส่งทางบก

การจัดให้มีและบำรุงรักษาการคมนาคม และขนส่งทางน้ำ

ภารกิจ 2 ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผน และ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเทศบาล
พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ไว้แล้ว ทาง
คณะวิจัยได้แก้ไขปรับปรุงถ้อยคำใหม่ให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น และได้นำมากำหนดไว้
ในส่วนนี้เพื่อเป็นการกำหนดให้เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำภารกิจนี้

การจดทะเบียนเรือ ภารกิจนี้เป็นภารกิจที่ไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ๆ แต่การศึกษาวิจัย พบว่าเป็นภารกิจที่ควรกำหนดให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการจัดทำภารกิจนี้ คณะวิจัยจึงได้นำมากำหนดไว้ในส่วนนี้ เพื่อให้เกิดความ
ชัดเจน และผู้ที่จัดทำภารกิจนี้ควรเป็นองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีพื้นที่ครอบคลุมทั้งจังหวัด ดังนั้น
คณะวิจัยจึงได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดทำภารกิจนี้ด้วย

จากภารกิจทั้งที่รัฐบาลมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ หรือภารกิจที่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำได้เองทั้ง 12 ด้านที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น
สามารถนำไปกำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละฉบับ ดังนี้

1. ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 โดยปรับปรุง
แก้ไขบทบัญญัติในมาตราดังต่อไปนี้

1.1 ยกเลิกมาตรา 67 และ ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจ ตามที่รัฐบาล มอบหมาย”
เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจตามที่รัฐบาลมอบหมายมาให้ดำเนิน

การ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีสิทธิเลือกที่จะจัดทำภารกิจนั้นหรือไม่ หากรัฐบาลมอบหมายแล้วจะต้องจัดทำภารกิจนั้น

1.2 ยกเลิกมาตรา 68 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้" เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกจัดทำภารกิจตามที่กำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติได้ ซึ่งไม่เป็นการบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดทำภารกิจที่กำหนดไว้ในบัญชีย่อยนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องพิจารณาถึงเหตุผล ความจำเป็น และความพร้อมในการจัดทำภารกิจเอง เพียงแต่ในบัญชีย่อยจะกำหนดภารกิจในเชิงแนะนำเท่านั้น ว่าภารกิจใดควรจัดทำก่อน หรือควรจัดทำภายหลัง

2. ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 โดยปรับปรุงแก้ไขบทบัญญัติในมาตราดังต่อไปนี้

2.1 สำหรับการจัดทำภารกิจของเทศบาลตำบล ปรับปรุงโดยการยกเลิกมาตรา 50 และ มาตรา 51 ดังนี้

2.1.1 ยกเลิกมาตรา 50 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจ ตามที่รัฐบาลมอบหมาย" เพื่อกำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจตามที่รัฐบาลมอบหมายมาให้ดำเนินการ ซึ่งเทศบาลตำบลไม่มีสิทธิเลือกที่จะจัดทำภารกิจนั้นหรือไม่ หากรัฐบาลมอบหมายแล้วจะต้องจัดทำภารกิจนั้น เช่นเดียวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

2.1.2 ยกเลิกมาตรา 51 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตเทศบาล ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้" เพื่อกำหนดให้เทศบาลตำบลเลือกจัดทำภารกิจตามที่กำหนดในบัญชีย่อยท้ายพระราชบัญญัติได้ ซึ่งไม่เป็นการบังคับให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดทำภารกิจที่กำหนดไว้ในบัญชีย่อยนั้น เทศบาลตำบลจะต้องพิจารณาถึงเหตุผล ความจำเป็น และความพร้อมในการจัดทำภารกิจเอง เพียงแต่ในบัญชีย่อยจะกำหนดภารกิจในเชิงแนะนำเท่านั้น ว่าภารกิจใดควรจัดทำก่อน หรือควรจัดทำภายหลัง

2.2 สำหรับการจัดทำภารกิจของเทศบาลเมือง ปรับปรุงโดยการยกเลิกมาตรา 53 และ มาตรา 54 ดังนี้

2.2.1 ยกเลิกมาตรา 53 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"เทศบาลเมือง มีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจ ตามที่รัฐบาลมอบหมาย" เพื่อ กำหนดให้เทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจตามที่รัฐบาลมอบหมายมาให้ดำเนินการ เหตุผลเดียวกับการกำหนดหน้าที่ของเทศบาลตำบลในการปรับปรุงมาตรา 50

2.2.2 ยกเลิกมาตรา 54 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการในเขตเทศบาล ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้" เพื่อกำหนดให้เทศบาลเมืองเลือกจัดทำภารกิจตามที่กำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติได้ เหตุผลเดียวกับการกำหนดหน้าที่ของเทศบาลตำบลในการปรับปรุงมาตรา 51

2.3 สำหรับการจัดทำภารกิจของเทศบาลนคร ปรับปรุงโดยการยกเลิกมาตรา 56 และ มาตรา 57 ดังนี้

2.3.1 ยกเลิกมาตรา 56 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"เทศบาลนคร มีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจตามที่รัฐบาลมอบหมาย" เพื่อ กำหนดให้เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจตามที่รัฐบาลมอบหมายมาให้ดำเนินการ เหตุผลเดียวกับการกำหนดหน้าที่ของเทศบาลตำบลในการปรับปรุงมาตรา 50

2.3.2 ยกเลิกมาตรา 57 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"เทศบาลนครอาจจัดทำกิจการในเขตเทศบาล ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้" เพื่อกำหนดให้เทศบาลนครเลือกจัดทำภารกิจตามที่กำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติได้ เหตุผลเดียวกับการกำหนดหน้าที่ของเทศบาลตำบลในการปรับปรุงมาตรา 51

3. ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 โดยปรับปรุงแก้ไขบทบัญญัติในมาตราดังต่อไปนี้

3.1 ยกเลิกมาตรา 45 และ มาตรา 46 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"มาตรา 45 องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (1) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- (2) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (3) สนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตจังหวัดในการพัฒนาท้องถิ่น
- (4) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตจังหวัด

(5) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(6) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา 46 องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้"

การปรับปรุงมาตรา 45 และมาตรา 46 เพื่อเป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดทำภารกิจให้ชัดเจน กล่าวคือ ตามมาตรา 45 เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องจัดทำ แต่สำหรับภารกิจในมาตรา 46 เป็นภารกิจที่องค์การบริหารจังหวัดสามารถเลือกจัดทำภารกิจตามที่กำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติได้ ซึ่งไม่เป็นการบังคับให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดทำภารกิจที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และความพร้อมในการจัดทำภารกิจเอง เพียงแต่ในบัญชีท้ายจะกำหนดภารกิจในเชิงแนะนำเท่านั้น ว่าภารกิจใดควรจัดทำก่อน หรือควรจัดทำภายหลัง

3.2 เพิ่มความต่อไปนี้ เป็นมาตรา 46/1

"องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจ ตามที่รัฐบาลมอบหมาย" เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ต้องจัดทำภารกิจตามที่รัฐบาลมอบหมายมาให้ดำเนินการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่มีสิทธิเลือกที่จะจัดทำภารกิจนั้นหรือไม่ หากรัฐบาลมอบหมายแล้วจะต้องจัดทำภารกิจนั้น

3.3 ยกเลิกความในมาตรา 47 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"องค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจจัดทำกิจการใด ๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดได้เพื่อเป็นการพัฒนาและส่งเสริมการจัดทำกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนั้น ๆ

กิจการใด เป็นกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตจังหวัด ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่จัดทำ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่จัดทำกิจการนี้แทน"

การปรับปรุงมาตรา 47 เพื่อเป็นการกำหนดหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในเขตจังหวัดของตนแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่จัดทำภารกิจ ก็ให้ถือว่าเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะต้องเข้าไปดำเนินการจัดทำภารกิจนั้น ๆ แทน

3.4 ยกเลิกความในมาตรา 49 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"องค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจมอบให้เอกชนกระทำกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

สิทธิในการกระทำกิจการตามวรรคหนึ่งเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไปไม่ได้"

ตามมาตรา 49 เดิม กำหนดไว้ว่า การมอบหมายให้เอกชนกระทำกิจการแทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้นั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และยังคงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดอีก ซึ่งทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเกิดความไม่คล่องตัว และยังไม่มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน เพราะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลกลางอยู่ ดังนั้นการปรับปรุงมาตรา 49 นี้ เป็นการปรับปรุงเพื่อตัดอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลกลางในส่วนที่สามารถเข้ามาครอบงำองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเพิ่มอำนาจหน้าที่ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีความเป็นอิสระมากขึ้นในการบริหารงานในเขตจังหวัดของตน

2. การแก้ไขกฎหมายเพื่อกำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบการควบคุมและตรวจสอบการการใช้จ่าย ในงานวิจัยนี้ได้เสนอระบบการควบคุมการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน ๕ ระบบ คือ

๑. ระบบการควบคุมงบประมาณ
๒. ระบบการเงิน
๓. ระบบพัสดุ
๔. ระบบบริหารบุคลากร
๕. ระบบบัญชี

โดยรายละเอียดของหลักการในแต่ละระบบ ผู้วิจัยได้เสนอมาแล้วข้างต้นสำหรับในส่วนนี้ จะเป็นการนำหลักการต่างๆที่ใช้ในการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำภายใต้หลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม
- (2) นำแผนพัฒนาระยะยาวตาม (1) มาจัดทำงบประมาณ
- (3) งบประมาณที่จัดทำต้องเป็นงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน
- (4) ให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ให้ประชาชนทราบ ภายใน 3 เดือน นับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณในปีนั้น

2. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขได้ด้วยตนเอง ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับองค์กรของตนเอง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักสากล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวจะต้องผ่านการเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นนั้นๆ ก่อน ระบบการควบคุมการใช้จ่ายดังกล่าวสามารถกำหนดได้ดังนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยประกอบด้วย

- (1) ระบบการควบคุมงบประมาณ
- (2) ระบบการเงิน
- (3) ระบบพัสดุ
- (4) ระบบบริหารบุคลากร
- (5) ระบบบัญชี

ทั้งนี้ ต้องจัดทำตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

3. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่าย ดังนี้

(1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบภายในตามหลักมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

(2) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำการเงิน เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรอง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบกระแสเงินสด และจะต้องจัดส่งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

(3) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี โดยในรายงานประจำปีดังกล่าว ให้กล่าวถึง

ผลงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบโดยมิชักช้า

จากหลักเกณฑ์การควบคุมและการตรวจสอบการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถนำไปกำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละฉบับ ดังนี้

1. ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 โดยปรับปรุงแก้ไขบทบัญญัติในมาตราดังต่อไปนี้

1.1 ยกเลิกความในมาตรา 86 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 86 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำภายใต้หลักการ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม

(2) นำแผนพัฒนาระยะยาวตาม (1) มาจัดทำงบประมาณ

(3) งบประมาณที่จัดทำต้องเป็นงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน

(4) ให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ให้ประชาชนทราบ ภายใน 3 เดือน นับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณในปีนั้น”

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

1.2 ยกเลิกความในมาตรา 87 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 87 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยประกอบด้วย

(1) ระบบการควบคุมงบประมาณ

(2) ระบบการเงิน

(3) ระบบพัสดุ

(4) ระบบบริหารบุคลากร

(5) ระบบบัญชี

ทั้งนี้ ต้องจัดทำตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด”

เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขได้ด้วยตนเอง ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนตำบลของตนเอง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักสากล

1.3 ยกเลิกความในมาตรา 88 และมาตรา 89 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 88 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการตรวจสอบภายในตามหลักมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

ในการจัดทำงบการเงิน เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรอง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบกระแสเงินสด

การจัดส่งงบการเงินตามวรรคสองให้จัดส่งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

มาตรา 89 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

รายงานประจำปีตามวรรคหนึ่งนี้ ให้กล่าวถึงผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในปีที่ส่งมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบโดยมิชักช้า”

เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่าย

2. ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 โดยเพิ่มบทบัญญัติเป็น ส่วนที่ 5/1 การควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายของเทศบาล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเพิ่มอีก 4 มาตรา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 เพิ่มบทบัญญัติมาตรา 70/1 คือ

“มาตรา 70/1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้เทศบาลจัดทำภายใต้หลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม
- (2) นำแผนพัฒนาระยะยาวตาม (1) มาจัดทำงบประมาณ
- (3) งบประมาณที่จัดทำต้องเป็นงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน
- (4) ให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ให้ประชาชนทราบ ภายใน 3 เดือน นับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณในปีนั้น”

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

2.2 เพิ่มบทบัญญัติมาตรา 70/2 คือ

"มาตรา 70/2 ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยประกอบด้วย

- (1) ระบบการควบคุมงบประมาณ
- (2) ระบบการเงิน
- (3) ระบบพัสดุ
- (4) ระบบบริหารบุคลากร
- (5) ระบบบัญชี

ทั้งนี้ ต้องจัดทำตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สภาเทศบาลกำหนด"

เพื่อกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขได้ด้วยตนเอง ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับเทศบาลของตนเอง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักสากล

2.3 เพิ่มบทบัญญัติมาตรา 70/3 และ มาตรา 70/4 คือ

"มาตรา 70/3 ให้เทศบาลจัดให้มีการตรวจสอบภายในตามหลักมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

ในการจัดทำงบการเงิน เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรอง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบกระแสเงินสด

การจัดส่งงบการเงินตามวรรคสองให้จัดส่งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

มาตรา 70/4 ให้เทศบาลจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อสภาเทศบาลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

รายงานประจำปีตามวรรคหนึ่งนี้ ให้กล่าวถึงผลงานของเทศบาลในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบโดยมิชักช้า"

เพื่อกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่าย

3. ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 โดยเพิ่มบทบัญญัติเป็นหมวด 5/1 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยกำหนดเพิ่มอีก 4 มาตรา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 เพิ่มบทบัญญัติมาตรา 76/1 คือ

“มาตรา 76/1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำภายใต้หลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม
- (2) นำแผนพัฒนาระยะยาวตาม (1) มาจัดทำงบประมาณ
- (3) งบประมาณที่จัดทำต้องเป็นงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน
- (4) ให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ให้ประชาชนทราบ ภายใน 3 เดือน นับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณในปีนั้น”

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

3.2 เพิ่มบทบัญญัติมาตรา 76/2 คือ

“มาตรา 76/2 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยประกอบด้วย

- (1) ระบบการควบคุมงบประมาณ
- (2) ระบบการเงิน
- (3) ระบบพัสดุ
- (4) ระบบบริหารบุคลากร
- (5) ระบบบัญชี

ทั้งนี้ ต้องจัดทำตามหลักสากลตามแบบและหลักเกณฑ์ที่สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนด”

เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่าย โดยสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขได้ด้วยตนเอง ซึ่งต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดของตนเอง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักสากล

3.3 เพิ่มบทบัญญัติมาตรา 76/3 และ มาตรา 76/4 คือ

“มาตรา 76/3 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีการตรวจสอบภายในตามหลักมาตรฐานของกระทรวงการคลัง

ในการจัดทำงบการเงิน เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้
สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรอง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย
และงบกระแสเงินสด

การจัดส่งงบการเงินตามวรรคสองให้จัดส่งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปี
บัญชีทุกปี

มาตรา 76/4 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อ
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

รายงานประจำปีตามวรรคหนึ่งนี้ ให้กล่าวถึงผลงานขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชีพร้อมทั้งประกาศให้
ประชาชนทราบโดยมีชกซ้ำ"

เพื่อกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่าย

คู่มือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการควบคุมการใช้จ่าย

(กรณีบันทึกบัญชีด้วยมือ)

ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการควบคุมการใช้จ่าย

ระบบการควบคุมการใช้จ่ายที่นำเสนอที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกันซึ่งมีทั้งสิ้น 6 งาน กำหนดบนพื้นฐานของระบบบัญชีองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นที่บันทึกด้วยมือ (การปฏิบัติงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการบันทึกบัญชีจะแตกต่างกันตามวิธีการของระบบสารสนเทศที่พัฒนาเอง หรือ โปรแกรมสำเร็จรูป) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
2. กำหนดผังของหน่วยงาน
3. กำหนดภาระหน้าที่หน่วยงาน
4. กำหนดรายละเอียดของงานในหน่วยงาน

ตามระบบการควบคุมการใช้จ่ายมีงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น 6 งาน คือ งบประมาณ พัสดุ บุคคล การเงิน บัญชี และตรวจสอบ ซึ่งจะแยกหน่วยงานที่รับผิดชอบตามลักษณะเฉพาะของงานเป็น 3 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยงานบุคคล รับผิดชอบด้านอัตรากำลังคน
2. หน่วยงานตรวจสอบ รับผิดชอบด้านตรวจสอบภายในและตรวจสอบภายนอก
3. หน่วยงานคลัง รับผิดชอบด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี และต้องปฏิบัติ

แต่ละงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับองค์กร ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดผังหน่วยงานคลัง ดังนี้

3.1 กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานคลัง งานที่หน่วยงานคลังต้องรับผิดชอบ เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ มีดังนี้

- 3.1.1 งานงบประมาณ ทำหน้าที่ควบคุมการรับ-จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี
- 3.1.2 งานพัสดุ ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- 3.1.3 งานการเงิน ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินตามระเบียบการเงิน
- 3.1.4 งานบัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและจัดทำงบ

การเงิน

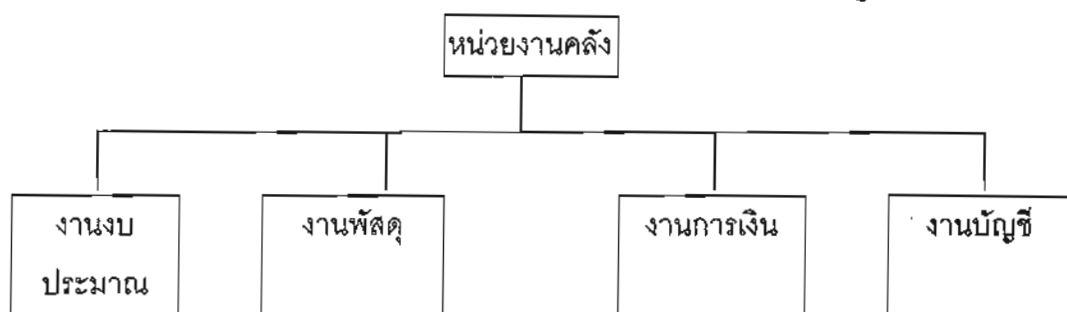
3.2 ผังของหน่วยงานคลัง วิเคราะห์งานให้เหมาะสมกับขนาดและอัตรากำลังคนขององค์กร โดยผู้ปฏิบัติต้องไม่ใช่คนเดียวกันแต่ถ้าองค์กรขนาดเล็กที่มีบุคลากรจำกัดต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่

จะเกิดขึ้นด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพ สามารถสอบย้อนกันได้ สำหรับ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดผังของหน่วยงานคลังตามขนาดขององค์กร ดังนี้

3.2.1 องค์กรขนาดใหญ่ จำนวนบุคลากร ประมาณ 10-20 คน สามารถกำหนดได้เต็ม
รูปแบบครบทั้ง 4 งาน คือ

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

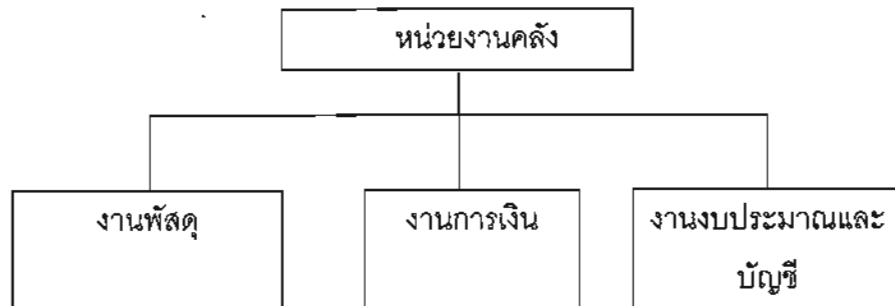
แผนภาพที่ 1: รูปแบบหน่วยงานคลัง ขนาดใหญ่



3.2.2 องค์กรขนาดกลาง จำนวนบุคลากร ประมาณ 4-10 คน สามารถกำหนดได้ 3
งาน คือ

1. งานพัสดุ
2. งานการเงิน
3. งานงบประมาณและบัญชี

แผนภาพที่ 2: รูปแบบหน่วยงานคลังขนาดกลาง

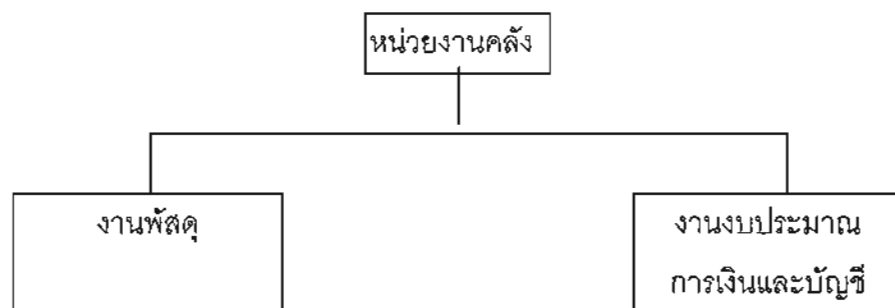


3.2.3 องค์การขนาดเล็ก จำนวนบุคลากร ประมาณ 2-3 คน สามารถกำหนดได้ 2 งาน

คือ

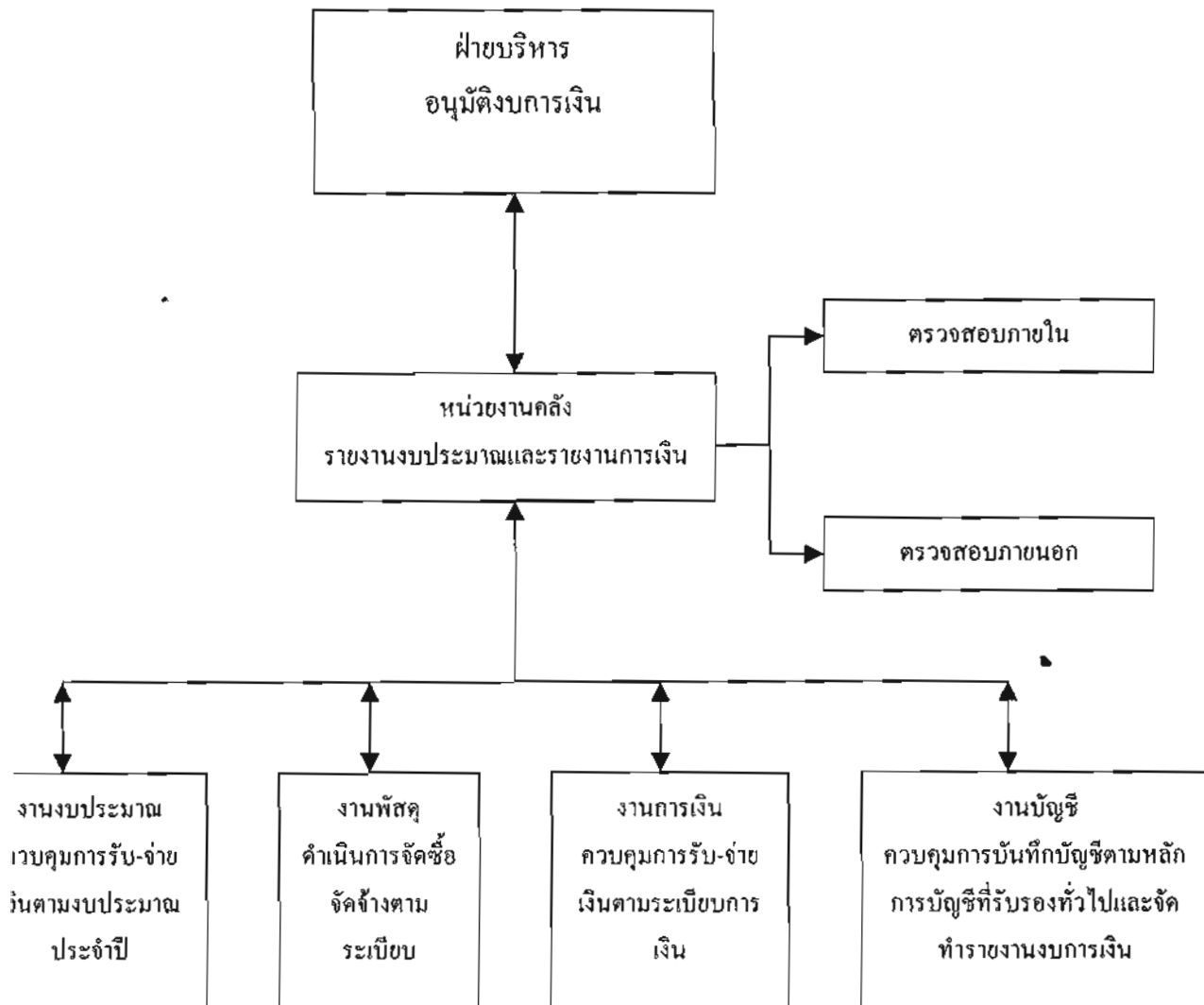
1. งานพัสดุ
2. งานงบประมาณ การเงินและบัญชี

แผนภาพที่ 3: รูปแบบหน่วยงานคลังขนาดเล็ก



3.3. กำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เป็นการกำหนดหน้าที่หลักของแต่ละงานให้เหมาะสม สอดคล้อง และสอบย้อนกันได้ และต้องกำกับดูแลให้การทำงานเป็นไปตามที่กำหนด ในที่นี้จะกล่าวถึงภาระหน้าที่หน่วยงานคลังขององค์การขนาดใหญ่ ดังแผนภูมิรูปแบบหน่วยงานคลัง

แผนภาพที่ 4 : แผนภูมิงานของหน่วยงานคลัง



ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

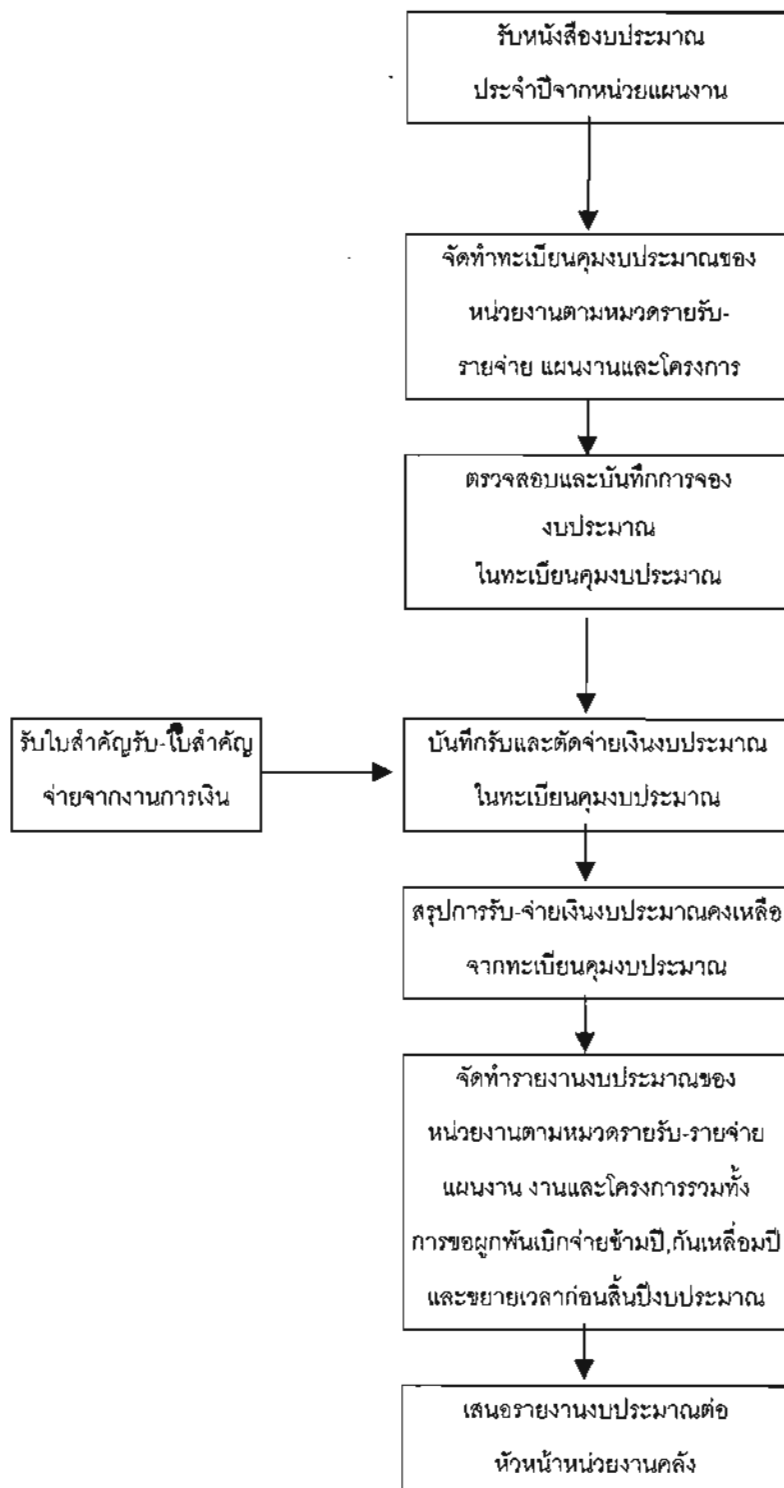
1. กำกับดูแลการรับ – จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนจัดไว้
2. กำกับดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และควบคุมการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปอย่างประหยัด และเป็นประโยชน์
3. กำกับดูแลการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบการเงิน และบริหารการเงินให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
4. กำกับดูแลการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และรายงานงบการเงินได้เป็นประจำทุกเดือน
5. รายงานงบประมาณ และรายงานการเงิน ให้ผู้บริหารทราบตามที่ต้องการและขออนุมัติรายงานการเงินเพื่อนำส่งหน่วยงานตรวจสอบภายในและตรวจสอบภายนอก

3.4 กำหนดรายละเอียดของงาน เป็นการพรรณนางานทุกงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียดทุกขั้นตอนเพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การพิจารณาบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับขนาดขององค์กร ช่วยให้การบริหารหน่วยงานคล่องตัว มีความคล่องตัว ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ซึ่งแยกได้ ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

งานงบประมาณ

แผนภาพที่ 5 : แผนปฏิบัติงานงบประมาณ



1. รับหนังสืองบประมาณประจำปีทีสภาขององค์กรอนุมัติแล้วจากหน่วยงาน
2. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของหน่วยงานตามหมวดรายรับ (เอกสารหมายเลข ก-1) และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณจ่ายของหน่วยงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรม ตามหมวดรายจ่าย (เอกสารหมายเลข ก-2) โดยการกำหนดรหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและแสดงยอดตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อใช้ในการควบคุม
3. ตรวจสอบและบันทึกการจงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณจ่าย (เอกสารหมายเลข ก-2) กรณีบริหารแบบรวมศูนย์การควบคุมงบประมาณจะบันทึกที่หน่วยงานคลัง กรณีการบริหารแบบกระจายการควบคุมงบประมาณจะบันทึกที่หน่วยงานผู้เบิก
4. บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรับ(เอกสารหมายเลข ก-1) ตามใบสำคัญรับ และบันทึกตัดจ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณจ่าย (เอกสารหมายเลข ก-2) ตามใบสำคัญจ่าย หน่วยงานคลังต้องบันทึกรายการทั้งหมดขององค์กร ซึ่งสามารถสอบยันกับหน่วยงานผู้เบิกภายในองค์กรได้
5. สรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือประจำเดือนเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดดังนี้
 - 1) รายงานการรับเงินตามหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ก-3)
 - 2) รายงานการรับเงินตามหมวดรายได้ (เอกสารหมายเลข ก-4)
 - 3) รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน (เอกสารหมายเลข ก-5)
 - 4) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย (เอกสารหมายเลข ก-6)
 - 5) รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ก-7)
6. กรณีมีการขอผูกพันเบิกจ่ายข้ามปี, กันเหลือปีและขยายเวลา (เอกสารหมายเลข ก-8) จะต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เดือน
7. เสนอรายงานงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

ประเภทเอกสาร ก.งานงบประมาณ

ก-1 ทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

ทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

รหัสสปม.

ชื่องบประมาณ

ประมาณการรับ

รหัสหน่วยงาน.	ชื่อหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	วันที่รับ	เลขที่ใบสำคัญ	จำนวนเงินรับ

ก-3 รายงานการรับเงินตามหน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่
จนกระทั่งถึงวันที่

[illegible]

ก-4 รายงานการรับเงินตามหมวดรายได้

จำแนกตามหมวดรายได้

-14-

ก-5 รายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน

ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รหัส แผนงาน	ชื่อแผนงาน	งบประมาณ ได้รับจัดสรร (100%)	รายการใช้งบประมาณ			คงเหลือ	% การใช้จ่าย งบประมาณ
			รอเบิกจ่าย	ใช้จ่ายจริง	รวม		

ก-6 รายงานการใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่าย

จำแนกตามหมวดรายจ่าย

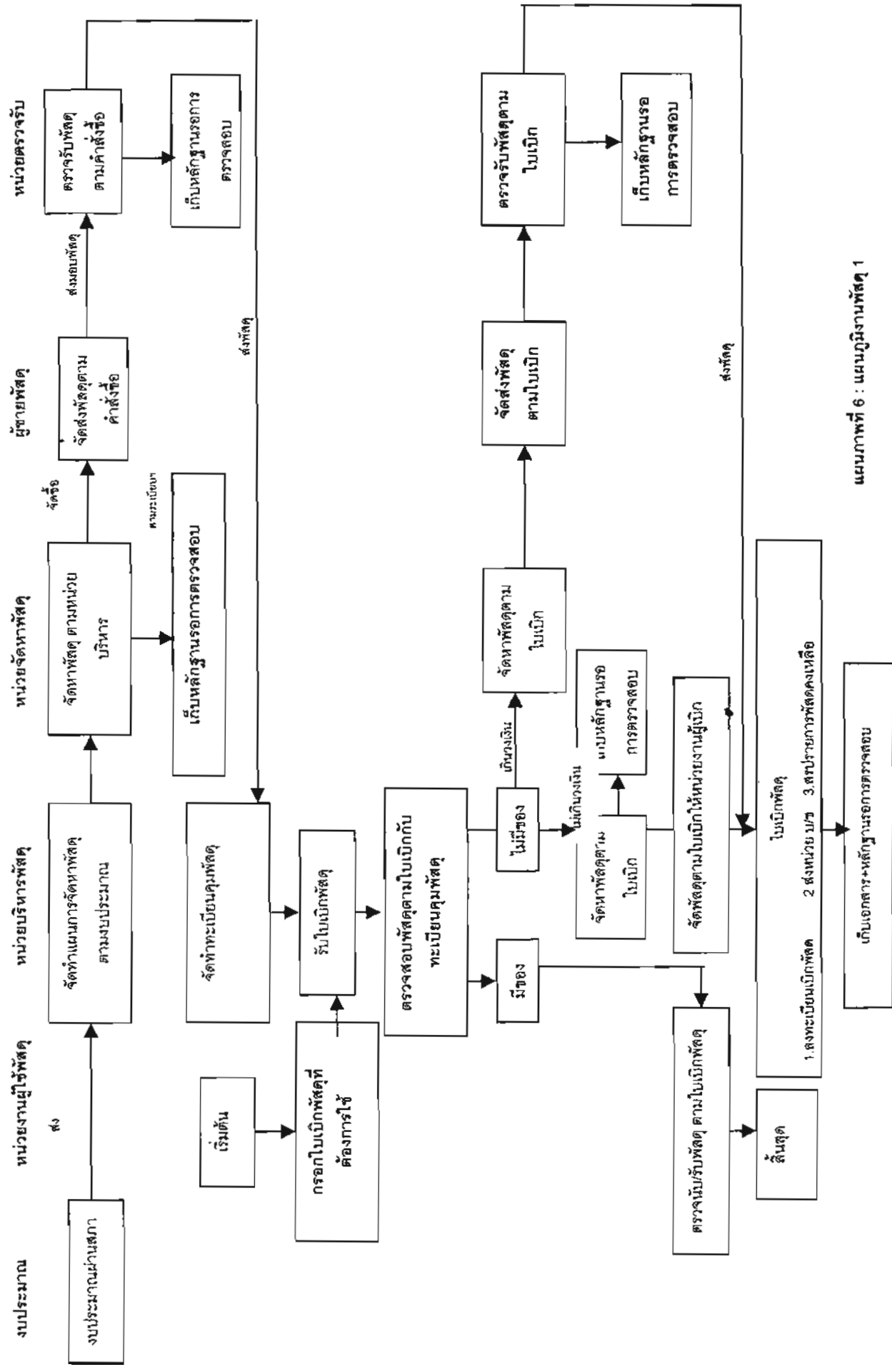
- 16 -

ประเภทเอกสาร ก.งานงบประมาณ

ก-8 รายงานงบประมาณของผู้กักขังเบิกจ่ายข้ามปี กันเหลื่อมปี และขยายเวลา

[illegible]

งานพัสดุ



จากผังการดำเนินการดังกล่าวมีรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1.1 เริ่มต้นจากการได้รับงบประมาณ หน่วยบริหารพัสดุรับข้อมูลงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภาจากหน่วยงานงบประมาณ
- 5.1.2 หน่วยบริหารพัสดุนำข้อมูลงบประมาณมาจัดทำแผนการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามโครงการหรือแผนงานตามเอกสารงบประมาณ โดยจัดทำตามรูปแบบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - (1) เอกสาร ข-1.1 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการระยะยาว
 - (2) เอกสาร ข-1.2 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการระยะสั้น
 - (3) เอกสาร ข-1.3 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการระยะสั้น (จัดทำเป็นรายประจำปีเดือน)
 - (4) เอกสาร ข-1.4 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณการซื้อ (แยกเป็นรายไตรมาส)
 - (5) เอกสาร ข-1.5 สรุปประเภทกลุ่ม/พัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง (อย่างย่อ)
- 5.1.3 หน่วยบริหารพัสดุแจ้งรายการพัสดุที่ต้องการใช้ตามแผนงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ให้หน่วยจัดหาพัสดุทราบและให้หน่วยจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว
- 5.1.4 หน่วยจัดหาพัสดุเมื่อรับรายการพัสดุมานี้แล้ว จะดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบและขั้นตอนของพัสดุที่ อปท. ได้วางไว้ให้เหมาะสม ตามหลักการตามที่ได้กล่าวมาแล้ว และเมื่อได้ผู้ขายหรือผู้จัดทำพัสดุแล้ว ให้หน่วยจัดหาพัสดุนำเอกสาร ข-2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ออกให้ผู้ขายหรือผู้รับจัดทำพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามเอกสาร ข-3 ทะเบียนคุมการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำสรุปรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเอกสาร ข-4 และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุนี้ไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
- 5.1.5 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจัดทำพัสดุได้จัดหาหรือจัดทำพัสดุเรียบร้อยแล้วและแจ้งให้ อปท. ทราบ เพื่อตรวจรับพัสดุที่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- 5.1.6 เมื่อ อปท. ได้รับแจ้งจากผู้ขายหรือผู้รับจัดทำพัสดุแล้วให้หน่วยตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างดังกล่าว ตามขั้นตอนที่กล่าวในข้างต้นโดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตามแบบเอกสาร ข-5 ใบตรวจรับของและงาน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุนั้นๆ (ถ้ามี) ไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไปและส่งมอบพัสดุที่ได้ตรวจรับให้แก่หน่วยบริหารพัสดุ เพื่อส่งมอบให้แก่หน่วยงานที่ขอจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไป

- 5.1.7 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุได้รับพัสดุจากหน่วยตรวจรับแล้วให้นำพัสดุมารับ
กำหนดหมายเลขทะเบียนพัสดุและบันทึกรับพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุโดย
จัดทำเอกสารตามแบบเอกสาร ข-6 ทะเบียนคุมพัสดุ และจัดทำสรุปราย
การพัสดุดังเหลือ ตามแบบเอกสารสรุปรายการพัสดุดังเหลือ พร้อมทั้งจัด
เก็บพัสดุไว้ที่หน่วยบริหารพัสดুরอการขอเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่ได้รับ
อนุมัติให้ใช้พัสดุดามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.1.8 เมื่อหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณประจำปีต้องการใช้พัสดุที่
ขอไว้ ให้จัดทำใบเบิกพัสดุตามแบบเอกสาร ข-7 ใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืน
โดยแจ้งให้หน่วยบริหารพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการจัดส่งพัสดุให้หน่วย
งานที่ต้องการใช้พัสดุดต่อไป ภายในระยะเวลาที่กำหนดชัดเจน
- 5.1.9 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุได้รับใบเบิกพัสดุมารับแล้วให้ตรวจสอบพัสดุดตามใบ
เบิกกับทะเบียนคุมพัสดุ ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุในคลังพัสดุให้จัดพัสดุดตาม
ใบเบิก และจัดส่งพัสดุดให้หน่วยงานที่ขอเบิกต่อไป พร้อมทั้งดำเนินการดัง
ต่อไปนี้

- (1) บันทึกการจ่ายพัสดุดในทะเบียนคุมพัสดุด
- (2) สรุปรายการพัสดุดังเหลือตามแบบเอกสาร ข-8
- (3) ส่งเรื่องให้หน่วยงานบัญชี

รวบรวมเอกสารดังกล่าวข้างต้นไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

- 5.1.10 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุดได้จัดส่งพัสดุดมาให้หน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุดแล้ว ให้
หน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุดตรวจนับ/รับพัสดุดตามใบเบิกพัสดุด ก่อนนำพัสดุดดัง
กล่าวไปใช้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5.1.1) ถึง ขั้นตอนที่ 5.1.10) เป็นขั้นตอนที่หน่วย
บริหารพัสดุดจะต้องบริหารพัสดุดให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะดำเนินการได้
โดยสำรองพัสดุดไม่มากเกินไปจนจำเป็น แต่ต้องเพียงพอและส่งมอบได้ทันต่อ
ความต้องการหน่วยงานที่ใช้ ซึ่งจะบริหารพัสดุดได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความชัด
เจนและความแน่นอนของโครงการหรือแผนงานตามงบประมาณประจำปี หาก
สถานการณ์หรือสภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงไปเป็นเหตุให้โครงการหรือแผนงาน
ตามงบประมาณประจำปีเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์หรือสภาวะการณ์ดัง
กล่าว ซึ่งมีผลทำให้การบริหารพัสดุดมีข้อผิดพลาดตามไปด้วย ดังนั้นจึงมีความจำ
เป็นที่จะต้องกำหนดขั้นตอนเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันทั่วทั้ง โดยเริ่มขั้นตอนต่อ

จากขั้นตอนที่ 5.1.8) ที่ว่าเมื่อหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุทำใบเบิกพัสดุแจ้งมายังหน่วยบริหารพัสดุแล้ว หน่วยบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการต่อไปนี้

5.1.11 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุได้รับใบเบิกพัสดุมาแล้วให้ตรวจสอบพัสดุตามใบเบิกกับทะเบียนคุมพัสดุ แต่ปรากฏว่าไม่มีพัสดุที่หน่วยงานขอเบิกอยู่ในพัสดุดังเหลือที่อยู่ในความดูแลของหน่วยบริหารพัสดุหรือหน่วยบริหารพัสดวยังไม่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังกล่าว ก็ให้หน่วยบริหารพัสดุจัดหาพัสดุดังกล่าวโดยเร็ว โดยแยกวิธีการจัดหาออกเป็น 2 กรณี คือ

(1) กรณีราคาพัสดุไม่เกินวงเงินตามที่ผู้บริหาร อปท. กำหนดไว้ให้หน่วยบริหารพัสดุสามารถจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ทันที โดยเก็บหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้างดังกล่าวไว้รอการตรวจสอบต่อไป

(2) กรณีราคาพัสดุเกินวงเงินตามที่ผู้บริหาร อปท. กำหนดไว้ ให้หน่วยบริหารพัสดุส่งเรื่องให้หน่วยจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ ตามขั้นตอนที่ 5.1.4) ถึง 5.1.7) ต่อไป

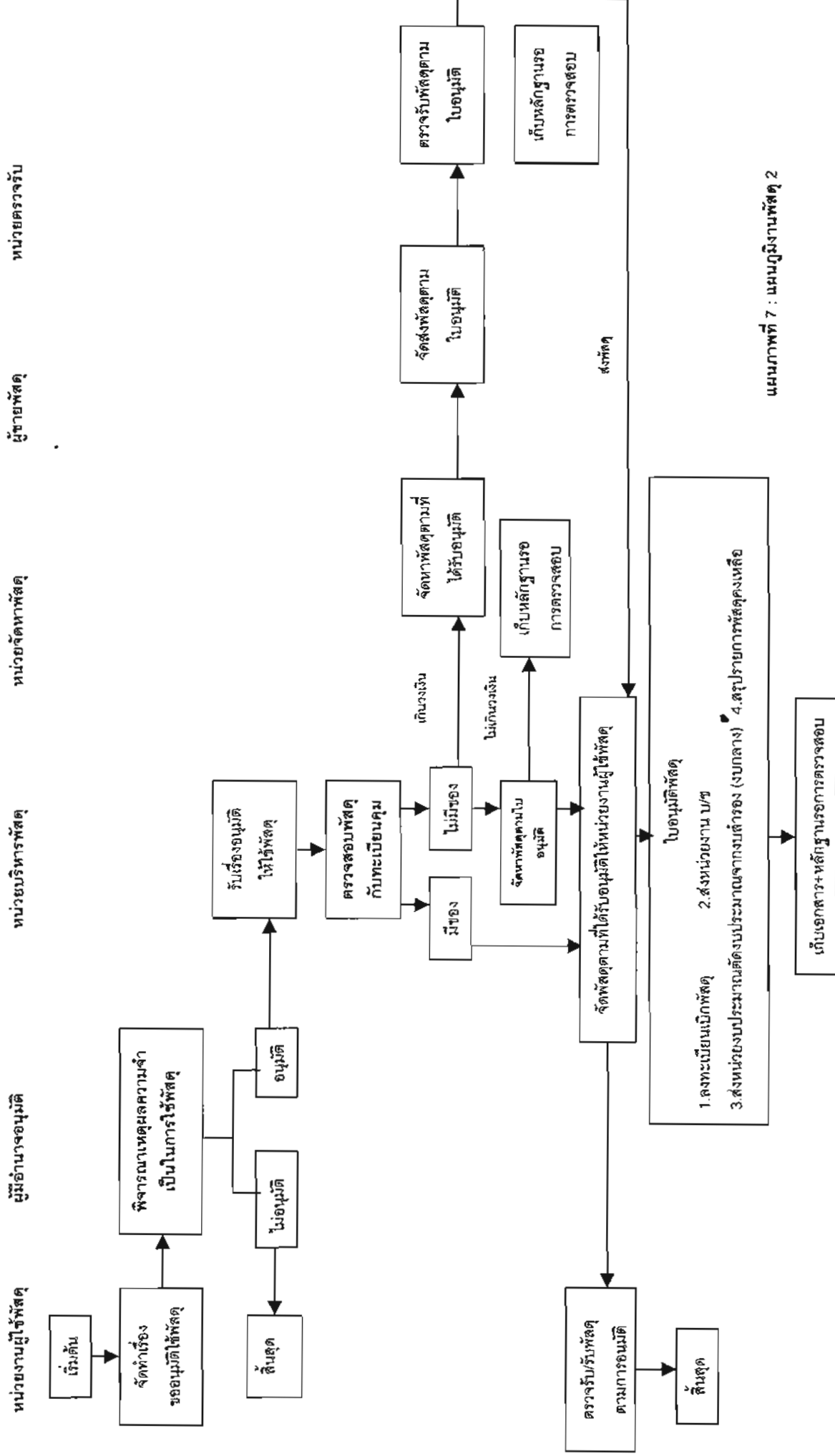
5.1.12 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุ ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และสรุปรายการพัสดุดังเหลือเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการจัดส่งพัสดุให้หน่วยงานที่ขอเบิกต่อไป พร้อมทั้งดำเนินการและจัดทำเอกสารเหมือนกับขั้นตอนที่ 5.1.9 คือ

- (1) บันทึกการจ่ายพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุ
- (2) สรุปรายการพัสดุดังเหลือ
- (3) ส่งเรื่องให้หน่วยงานบัญชี

รวบรวมเอกสารดังกล่าวข้างต้นไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

5.1.13 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุได้จัดส่งพัสดุมาให้หน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุแล้ว ให้หน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุดำเนินการรับพัสดุตามใบเบิกพัสดุ และนำพัสดุดังกล่าวไปใช้ต่อไป เหมือนกับขั้นตอนที่ 5.1.10) ถือได้ว่าสิ้นสุดขั้นตอนในการบริหารพัสดุ

5.2 แนวทางปฏิบัติระบบพัสดุสำหรับกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้



จากผังการดำเนินการดังกล่าวมีรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 5.2.1 หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำเรื่องขออนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่ไม่มีในงบประมาณดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้บริหาร อปท. ตามที่ได้กำหนดอำนาจไว้ในวิธีงบประมาณ ซึ่งต้องกำหนดให้เหมาะสมกับขนาดของอปท. ในแต่ละแห่ง
- 5.2.2 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับเรื่องแล้ว ก็นำเรื่องดังกล่าวมาพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นต่างๆ ในการใช้พัสดุที่ขอเบิก รวมถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติพัสดุดังกล่าวในงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย
- 5.2.3 หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้ว เห็นว่าพัสดุดังกล่าวไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทันที หรือมิได้มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ในปีงบประมาณนี้ ก็ให้สั่งว่าไม่อนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังกล่าว และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขออนุมัติเบิกพัสดุทราบ ถือว่าสิ้นสุดขั้นตอนสำหรับการขออนุมัติใช้พัสดุนี้อย่างสมบูรณ์
- 5.2.4 หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้ว เห็นว่า พักตร์ที่ขอเบิกดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทันที หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องให้พัสดุดังกล่าว หากมิได้ใช้หรือมิได้ดำเนินการอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อประชาชน หรือ อปท. ก็ให้พิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังกล่าวตามอำนาจที่มี ถ้าวงเงินสูงมาก หรือเปลี่ยนแปลงเป็นสาระสำคัญต้องขออนุมัติจากสภาก่อน และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยบริหารพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าวต่อไป
- 5.2.5 เมื่อหน่วยบริหารพัสดุได้รับแจ้งผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วก็ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเหมือนกับขั้นตอนที่ 5.1.11) ถึง 5.1.13) ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่มีพัสดุในบัญชีพัสดุดังกล่าว ทั้งนี้เพราะพัสดุดังกล่าวไม่มีในงบประมาณที่ได้ขออนุมัติจึงไม่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างไว้

5.2.6 แต่ถ้าเป็นพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้แล้ว แต่เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้สำหรับโครงการหรือแผนงานอื่นที่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ตามงบประมาณ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า พสดุที่ได้รับอนุมัติที่ไม่มีอยู่ในงบประมาณมีความจำเป็นเร่งด่วนมากจำเป็นจะต้องใช้ทันที และพัสดุของโครงการหรือแผนงานอื่นที่ได้จัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ตามงบประมานนั้นยังไม่ได้ใช้หรือพอใช้ได้ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเสี่ยงของผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ และสามารถจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ได้ภายหลังโดยไม่มีผลเสียหายใดๆต่อโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณ ก็ให้หน่วยบริหารพัสดุจัดส่งพัสดุดังกล่าวให้หน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุดังกล่าวไปใช้ก่อนและจะต้องรีบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุดังกล่าวมาทดแทนส่วนที่ได้ส่งให้หน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุดังกล่าวไปใช้ก่อนโดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5.1.9) ถึง 5.1.10) และส่งเรื่องให้หน่วยงานงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป และประสานงานกับหน่วยการเงินเพื่อชำระเงินต่อไป

ประเภทเอกสาร ข.งานพัสดุ

ข-1.1 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

โครงการระยะยาว

ปี	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	โครงการ ก.									
	โครงการ ข.									
				โครงการ ค.						
						โครงการ ๔.				
									โครงการ จ.	

ประเภทเอกสาร ข.งานพัสดุ

ข-1.4 แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

งบประมาณการซื้อ

ประจำปีสิ้นสุดเพียงวันที่

	ปริมาณพัสดุ ที่ต้องการใช้ (หน่วย)	พัสดุ คงเหลือ ปลายงวด (หน่วย)	ปริมาณความ ต้องการ (หน่วย)	พัสดุ คงเหลือ ต้นงวด (หน่วย)	การซื้อ		
					หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
พัสดุ # 101							
ไตรมาส 1							
ไตรมาส 2							
ไตรมาส 3							
ไตรมาส 4							
รวม							
พัสดุ #102							
ไตรมาส 1							
ไตรมาส 2							
ไตรมาส 3							
ไตรมาส 4							
รวม							
พัสดุ #103							
ไตรมาส 1							
ไตรมาส 2							
ไตรมาส 3							
ไตรมาส 4							
รวม							

ประเภทเอกสาร ข.งานพัสดุ

ข-1.5 สรุปประเภทกลุ่ม/พัสดุที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง (อย่างย่อ)

	พัสดุ			รวม
	#101	#102	#103	
ไตรมาส 1				
ไตรมาส 2				
ไตรมาส 3				
ไตรมาส 4				
รวม				

ข-2 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ

ชื่อ อปท.

ที่อยู่

โทรศัพท์

โทรสาร

วันที่

เรียน		กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน : สถานที่ส่งของ/ส่งมอบงาน : ระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง :เดือน			
อ้างอิงใบเสนอราคา		รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		รหัส	
รหัสพัสดุ	รายการสินค้า/รายการส่งจ้าง	ปริมาณ	หน่วยนับ	@ (รวม VAT)	ราคารวม
	(ดูรายละเอียดตามใบเสนอราคาที่ยอ้างอิง)				
หมายเหตุ การส่งของ/ส่งมอบงานโปรดเขียนเลขที่ใบสั่งนี้บนใบแจ้งหนี้ และป้ายปิดกล่องสินค้าทุกชิ้น			รวมราคาสินค้า/ค่าจ้าง/บริการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
รวมเงินทั้งสิ้น					
สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			สำหรับผู้ซื้อ		
ข้าพเจ้า.....ได้ รับต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก อปท.เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โดยรับทราบกำหนดส่งมอบสินค้า/ส่งมอบ งานครบถ้วนตามรายการสั่งซื้อ/ส่งจ้างภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย หรือผู้ว่าจ้างกับผู้ รับจ้างซึ่งปรากฏอยู่หลังใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุก ประการ (.....) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			ลงนาม.....ผู้ซื้อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... หมายเหตุ ก่อนส่งสินค้า/งานจ้างทุกครั้ง กรุณาติดต่อ งานพัสดุ		

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ให้นำมาเป็นหลักฐานในการขอรับเงิน)

NO.....

ข-4 สรุปรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

สรุปรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ประจำเดือนสิ้นสุดวันที่

ลำดับที่	รายการ จัดซื้อ/จ้าง	เลขหมาย อ้างอิง	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค

ข-5 ใบตรวจรับของ/งาน

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง อปท.ที่บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้ง

.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

เรื่อง.....พร้อมด้วยคณะกรรมการร่วม ดังนี้

1.เป็น รองประธานกรรมการ
2.เป็น กรรมการ
3.เป็น กรรมการ
4.เป็น กรรมการ
5.เป็น กรรมการและเลขานุการ

อปท.ได้จัดซื้อจาก.....เป็นจำนวนเงิน

.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/สัญญา เลขที่.....

ลงวันที่.....กำหนดส่งมอบภายในวันที่.....

ข้าพเจ้าและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุของบริษัท/ห้างร้าน.....

.....ตามใบส่งของดังต่อไปนี้

1. เล่มที่.....เลขที่..... ลว.....จำนวนเงิน.....
2. เล่มที่.....เลขที่..... ลว.....จำนวนเงิน.....
3. เล่มที่.....เลขที่..... ลว.....จำนวนเงิน.....
4. เล่มที่.....เลขที่..... ลว.....จำนวนเงิน.....
5. เล่มที่.....เลขที่..... ลว.....จำนวนเงิน.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผลปรากฏว่า

(.....) ถูกต้องเรียบร้อยและส่งมอบในกำหนดเวลา ตามใบสั่งซื้อ/สัญญา เลขที่.....

ลงวันที่.....

(.....) ถูกต้องเรียบร้อย แต่ส่งมอบช้ากว่ากำหนดเป็นเวลา.....วัน ดังนี้.....

เนื่องจากเป็นผลเสียหายต่อ อปท. จึงเห็นสมควรปรับค่าเสียหายในอัตราร้อยละ..... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้สัญญาใบสั่งซื้อ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับ.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. อนุมัติให้ อปท.ดำเนินการปรับ.....

เป็นจำนวน.....วัน เนื่องจากไม่สามารถรับมอบพัสดุตามกำหนดเวลา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

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

หัวหน้างานพัสดุ

อนุมัติ

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

ตำแหน่ง

.....
.....

๗-๖ ทะเบียนคุมพัสดุ

ทะเลเบญนาคัมพัสต์

จุดส่งต่อ

১৫৩

จำนวนที่ส่งต่อ.....

[illegible]

ประเภทเอกสาร ข.งานพัสดุ

ข-7 ใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืน

เล่มที่

เลขที่

ใบเบิกพัสดุ/ใบส่งคืน

วันที่.....

หน่วยงาน..... เพื่อ () เบิก () ส่งคืน							ทะเบียนเอกสาร				
ประเภทพัสดุ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง							ประเภทเงิน เงินงบประมาณปี25..... อื่น ๆ				
ลำดับ	เลขหมายพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	วัตถุประสงค์	จ่ายหรือรับคืน	ค้างจ่าย	ราคาหน่วยละ	ราคารวม	หมายเหตุ
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน							รวมแผ่นนี้		รวมทั้งสิ้น		
ขอมอบหมายให้ เป็นผู้รับพัสดุ (.....) ผู้ขอเบิก วันที่ (.....) ผู้รับพัสดุแทน วันที่							(1) ผู้ตรวจรอบ วันที่ (2) ผู้อนุมัติ/รับคืน วันที่ (3) ผู้จ่าย วันที่				
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้รับพัสดุ (.....) วันที่							รหัสจ่าย ค.ครั้งคราว ป.ประจำ รหัสส่งคืน ข.ใช้การได้ ขม. ใช้การไม่ได้				

วัตถุประสงค์ (1)เบิกใหม่ (2)เบิกทดแทน (3)พัสดุชำรุดเบิกใหม่ (4)เบิกชดเชยส่วนที่ขาด (5) เบิกเป็นตัวอย่าง (6) เบิกเพื่อการศึกษา (7) ยืม (8) อื่น ๆ

ประเภทเอกสาร ข.งานพัสดุ

ข-8 สรุปรายการพัสดุดังเหลือ

ประจำเดือน

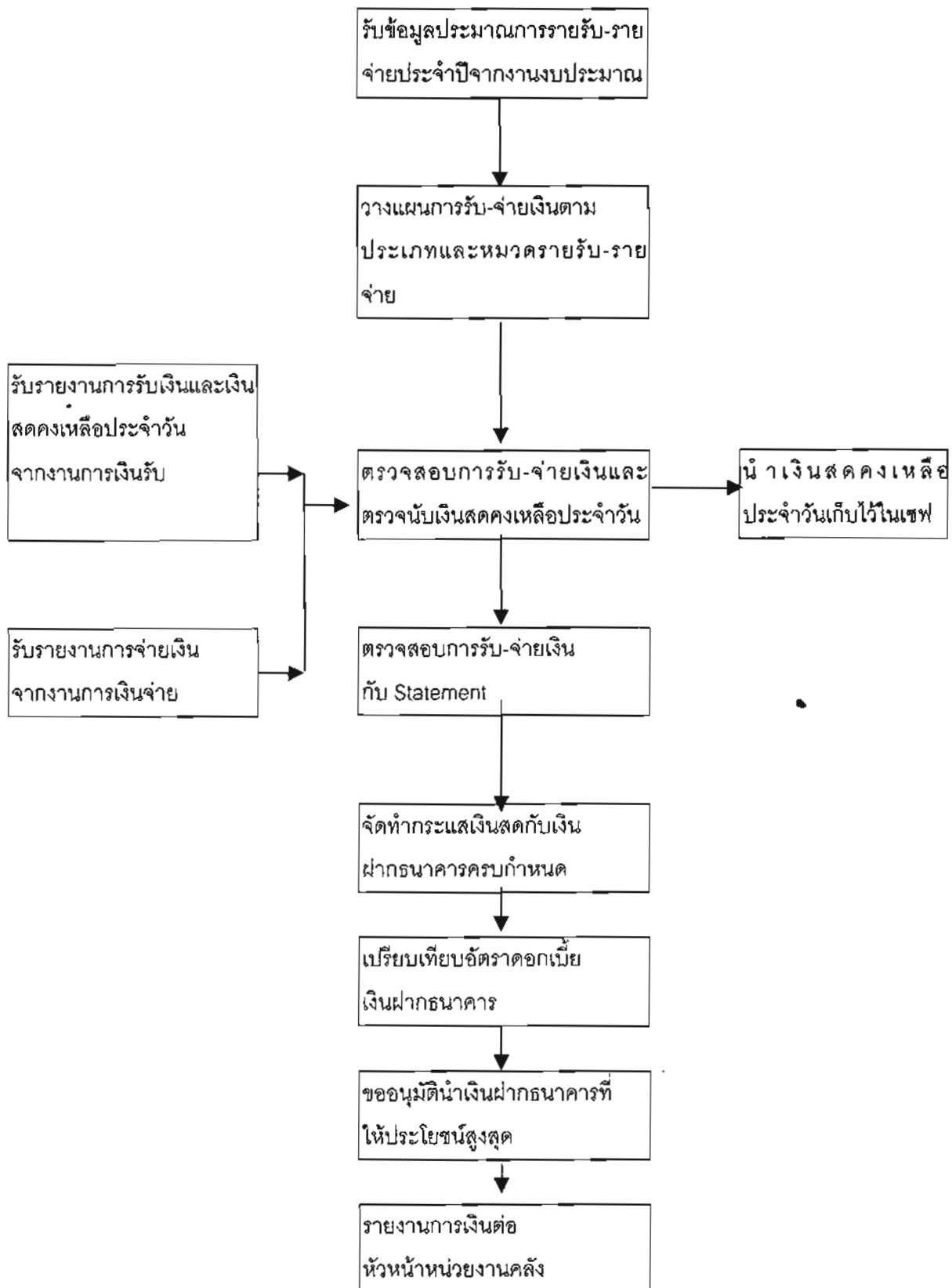
สิ้นสุดวันที่

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

งานการเงิน

ด้านการควบคุมเงิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงิน และประสานงานกับงานบัญชี ปัจจุบันจะมีการควบคุมดูแลการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แต่การนำเงินฝากธนาคารเพื่อประโยชน์ขององค์กรยังถูกจำกัดกับระเบียบและเงื่อนไขของทางราชการ ทำให้องค์กรเสียโอกาสในการหารายได้เพิ่มเติมจากเงินที่มีอยู่ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมเงิน

แผนภาพที่ 8 : แผนภูมิงานการเงิน



1. รับข้อมูลประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีจากงานงบประมาณ ในทะเบียนรับ
2. วางแผนการรับ-จ่ายเงินตามประเภทและหมวดรายรับ-รายจ่าย ให้ทันเวลา มีความคล่องตัว และเหมาะสม สอดคล้องกับบุคลากร
3. รับใบสำคัญรับ ลำเนาใบนำฝากพร้อมหลักฐานการรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมเงินสด(ถ้ามี) จากงานการเงินรับ และรับใบสำคัญจ่าย ใบยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินจากงานการเงินจ่าย ในทะเบียนรับ
4. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน
5. ควบคุมการนำเงินสดคงเหลือประจำวันที่กรรมการตรวจนับแล้ว(ถ้ามี)เก็บไว้ในเซฟ
6. นำส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนรับ ดังนี้
 - 6.1 ใบสำคัญรับ ลำเนาใบนำฝากพร้อมหลักฐานการรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบสำคัญจ่าย ใบยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายให้งานบัญชี
 - 6.2 ลำเนาใบสำคัญรับ ลำเนาใบสำคัญจ่ายให้งานงบประมาณ
7. จัดทำประมาณการกระแสเงินสด (เอกสารหมายเลข ค1-1)กับเงินฝากธนาคารที่ครบกำหนดโดยการเปรียบเทียบอัตราดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
8. ขออนุมัติเงินนำฝากธนาคารโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่องค์กรจะได้รับโดยให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด
9. รายงานสถานะการเงินประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

ประเภทเอกสาร ค- งานการเงิน

ค1-1 ประมาณการกระแสเงินสด

ประมาณการกระแสเงินสด

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

เงินฝากในบัญชีออมทรัพย์ ณ

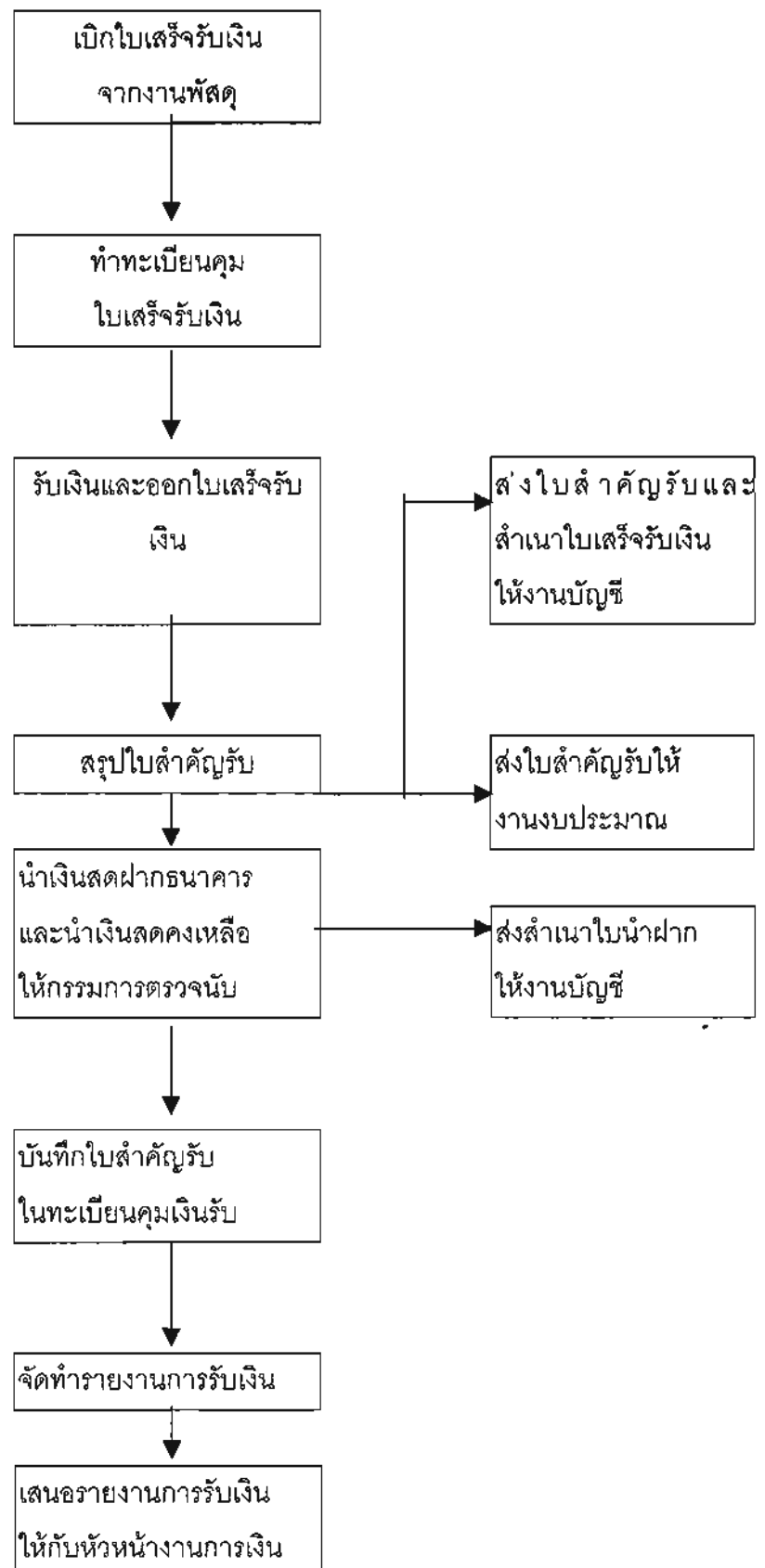
หัก ค่าใช้จ่ายของเดือน

ยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีออมทรัพย์

การเงินฯ คาดว่าจะถอนเงินตามลำดับดังนี้

ด้านการเงินรับ ทำหน้าที่รับเงินจากหน่วยงานภายในและภายนอกโดยการออกไป
เสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน และนำฝากธนาคารทุกวัน ถ้าไม่สามารถนำฝากได้ทันภายในวันนั้นหรือ
นำฝากไม่หมด ให้มีการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันโดยกรรมการตรวจนับเงินที่ได้แต่งตั้งจาก
องค์กร และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ก่อนนำเก็บไว้ในเซฟ จะทำให้การควบคุมการรับเงินง่ายต่อ
การตรวจสอบ ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินรับ

แผนภาพที่ 9 : แผนภูมิด้านการเงินรับ



1. เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุ
2. บันทึกคุมใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข ค2-1)
3. รับเงินทุกประเภทจากหน่วยงานภายในและภายนอกและออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน
4. นำเงินสดฝากธนาคารและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารหมายเลข ค2-2) พร้อมเงินสด(ถ้ามี) ให้กรรมการตรวจนับ
5. สรุปใบสำคัญรับประจำวัน (เอกสารหมายเลข ค2-3)
6. บันทึกใบสำคัญรับในทะเบียนคุมเงินรับ (เอกสารหมายเลข ค2-4)
7. ส่งใบสำคัญรับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันที่กรรมการตรวจนับแล้วให้งานด้านควบคุมเงินเพื่อเก็บเข้าเซฟ

ประเภทเอกสาร ค.งานการเงิน

ค2-1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

รับ				จ่าย				
ว/ด/ป	เลขที่ ใบส่งของ	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	เล่มที่	เลขที่ใบ เบิก	หน่วยที่เบิก	ลายมือชื่อ ผู้เบิก	ว/ด/ป ที่เบิก

ค2-2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ประจำวัน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับ

.....

ลงวันที่ ผู้บริหารองค์กร

ประเภทเอกสาร ค.งานการเงิน

ค2-3 ใบสำคัญรับ

เลขที่

ใบสำคัญรับ

รับจาก :

วันที่

กองทุน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย					
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ		
ผู้ตรวจสอบ			ผู้บันทึก		

ประเภทเอกสาร ทางการเงิน

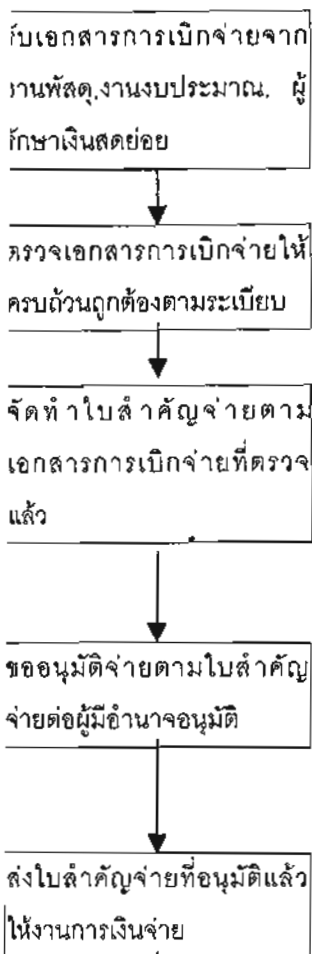
ค2-4 ทะเบียนคุมเงินรับ
สมุดเงินสดรับ

วันเดือนปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	เดบิต			เครดิต				อื่น ๆ	
			เงินสด	เงินฝากธนาคาร	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	รายได้จากการรับเงิน	รายได้เงินรับฝาก	รายได้ตามงาน/โครงการ	อื่น ๆ		
										ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

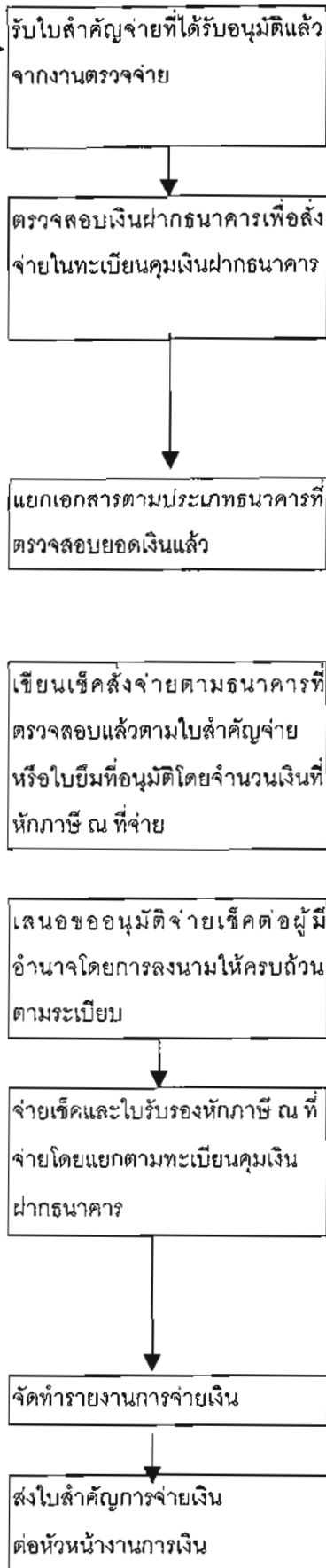
ด้านการเงินจ่าย ทำหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภทให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกโดยจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดควรมีการกำหนดวงเงินส่วยย่อยและรายการที่สามารถใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับองค์กร เช่น 50,000 บาท สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ 10,000 บาท สำหรับองค์กรขนาดกลางและขนาดเล็ก เป็นต้น ซึ่งการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบก่อนจ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงานแยกตามลักษณะงาน ดังนี้

แผนภาพที่ 10: แผนภูมิด้านการเงินจ่าย

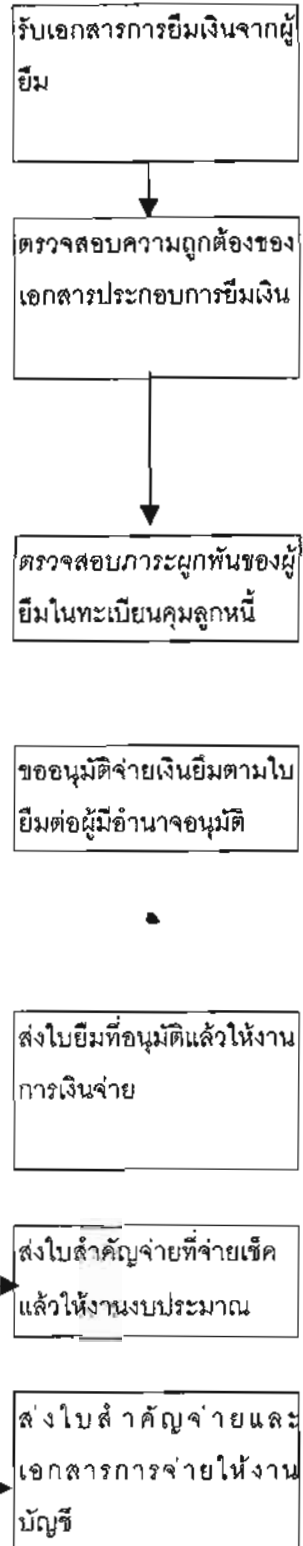
การตรวจจ่าย



การจ่ายเงินทั่วไป



การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืม



1. การตรวจจ่ายทั่วไป ทำหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้นก่อนจ่ายเงินทุกประเภท
 - 1.1 รับเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายจากงานพัสดุ งานงบประมาณ (ทุกหมวดรายจ่ายที่ไม่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง) งานเงินสดย่อย ในทะเบียนรับ
 - 1.2 ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
 - 1.3 ทำใบสำคัญจ่ายตามเอกสารการเบิกจ่ายที่ตรวจแล้ว (เอกสารหมายเลข ค3-1)
 - 1.4 ขออนุมัติใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายที่ตรวจแล้วต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 1.5 บันทึกใบสำคัญจ่ายในทะเบียนคุมเงินจ่าย (เอกสารหมายเลข ค3-2)
 - 1.6 ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้วให้งานการเงินจ่ายในทะเบียนรับ

ประเภทเอกสาร

ค. งานการเงิน

ค3-1 ใบสำคัญจ่าย

เลขที่

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ :

วันที่

กองทุน	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย					
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ		
ผู้ตรวจสอบ			ผู้บันทึก		

2. การตรวจจ่ายลูกหนี้เงินยืม ทำหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้นและควบคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท

- 2.1 รับใบยืมพร้อมเอกสารการยืมจากผู้ยืมในทะเบียนรับ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยืมและภาระผูกพันของผู้ยืมในทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืม (เอกสารหมายเลข ค4-1)
- 2.3 ขออนุมัติใบยืมพร้อมเอกสารการยืมที่ตรวจแล้วต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2.4 บันทึกภาระผูกพันการยืมเงินตามใบยืมที่ได้รับอนุมัติแล้วในทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืม (เอกสารหมายเลข ค4-1)
- 2.5 ส่งใบยืมพร้อมเอกสารการยืมที่อนุมัติแล้วให้งานการเงินจ่ายในทะเบียนรับ

3. การเงินจ่าย ทำหน้าที่จ่ายเงินทุกประเภทเป็นเช็คเท่านั้น
- 3.1 รับใบสำคัญจ่ายหรือใบยืมที่อนุมัติแล้วในทะเบียนรับ
 - 3.2 ตรวจสอบเงินฝากธนาคารเพื่อส่งจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เอกสารหมายเลข ค5-1)
 - 3.3 เขียนเช็คส่งจ่ายธนาคารที่ตรวจสอบยอดแล้วตามใบสำคัญจ่ายหรือใบยืม ด้วยจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป
 - 3.4 บันทึกการจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เอกสารหมายเลข ค5-1) โดยการกำกับด้วยเลขที่เช็ค เลขที่ใบสำคัญหรือใบยืม
 - 3.5 ขออนุมัติจ่ายเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วนตามระเบียบ
 - 3.6 จ่ายเช็คและใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่อนุมัติแล้วให้ผู้รับเงินในทะเบียนคุมเช็ค (เอกสารหมายเลข ค5-2) โดยการลงนามในต้นหัวเช็คและใบสำคัญจ่ายหรือใบยืม และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินที่ได้รับจากผู้รับเงิน
 - 3.7 ส่งใบสำคัญจ่ายและใบยืมพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายให้หัวหน้างานการเงิน ในทะเบียนรับ

ประเภทเอกสาร ค.งานการเงิน

ค5-1 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

เงินฝากธนาคาร.....

เลขที่บัญชี.....

วันเดือนปี	รายการ	หนังสือ อ้างอิง	ฝาก	ถอน	คงเหลือ

ประเภทเอกสาร ค.งานการเงิน

ค5-2 ทะเบียนคุมเช็ค

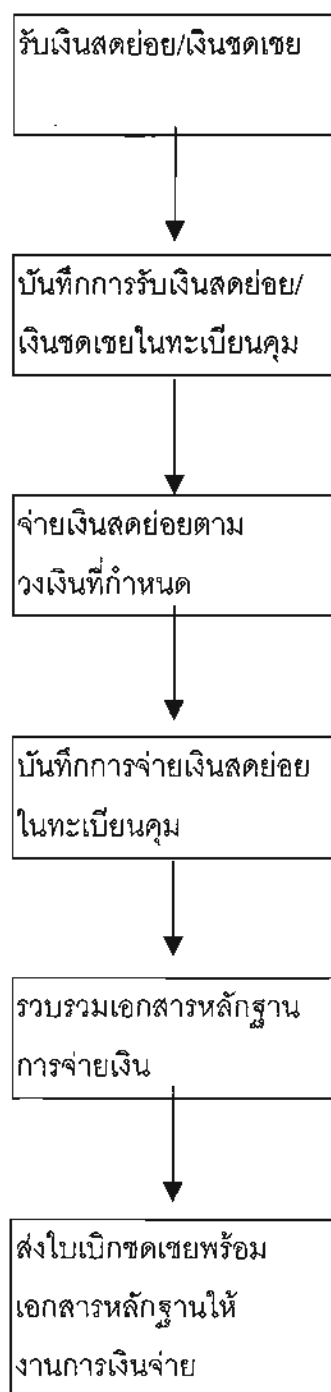
เช็คธนาคาร.....

เลขที่บัญชี.....

เลขที่เช็ค	เช็คลงวันที่	รายการ	ชื่อผู้รับเช็ค	ลายมือชื่อ ผู้รับเช็ค	วันเดือนปี ที่รับเช็ค

เงินสดย่อย ทำหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย โดยการเบิกชดเชยตามจำนวนที่จ่ายไปให้ครบวงเงินสดย่อยที่อนุมัติ ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

แผนภาพที่ 11 : แผนภูมิเงินสดย่อย



- 1.1 รับเช็คเงินสดย่อยตามระเบียบที่กำหนดเมื่อครั้งแรกที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินสดย่อย และรับเช็คตามที่เบิกชดเชยในระหว่างงวด
- 1.2 บันทึกการรับเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (เอกสารหมายเลข ค6-1)
- 1.3 จ่ายเงินสดย่อยตามเอกสารและหลักฐานที่อนุมัติแล้ว ตามระเบียบเงินสดย่อยที่องค์การกำหนด
- 1.4 บันทึกการจ่ายเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (เอกสารหมายเลข ค6-1)
- 1.5 จัดทำใบเบิกชดเชยตามเอกสารหลักฐานที่จ่ายเงินแล้ว (เอกสารหมายเลข ค6-2)
- 1.6 ส่งใบเบิกชดเชยพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายให้งานการเงินจ่าย

ประเภทเอกสาร ค. งานการเงิน

ค6-2 ใบเบิกขุดเซย

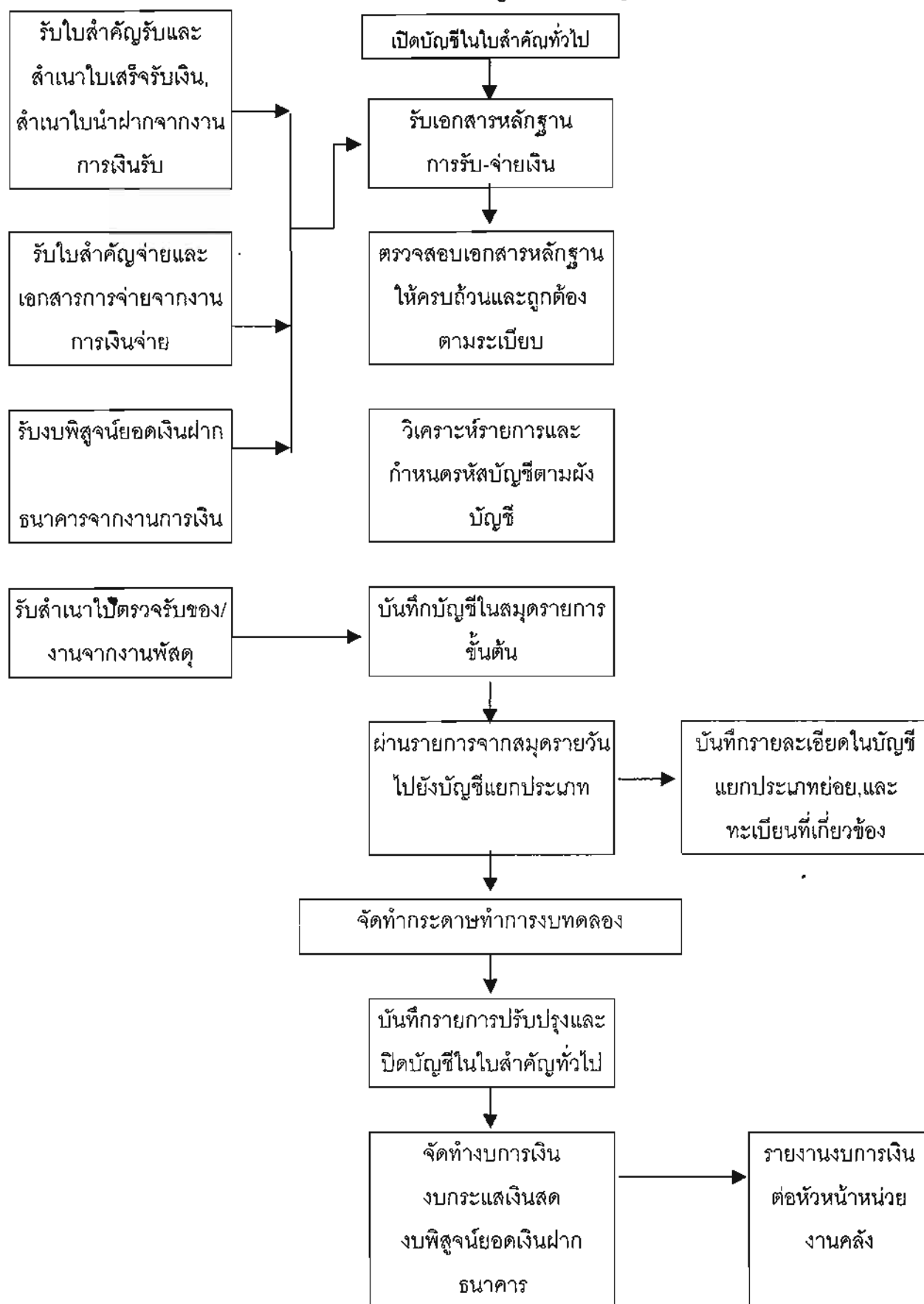
สรุปรายจ่ายตามใบสำคัญเงินสดย่อย
 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลำดับ ที่	เลขที่ใบ สำคัญ	ผู้ขอเบิก	รายการ	รวมเงิน	
				บาท	สต.
			รวมทั้งสิ้น		

งานบัญชี

งานบัญชีจะเป็นงานที่ต้องได้รับข้อมูล เอกสารหลักฐานจากงานที่เกี่ยวข้องตามระบบการควบคุมการใช้จ่ายทั้ง 4 งานที่กล่าวมา คือ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบุคคล และงานการเงิน จึงแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบัญชีด้วยแผนภูมิดังนี้

แผนภาพที่ 12: แผนภูมิงานการบัญชี



1. บันทึกรายการเปิดบัญชีจากงบดุลปีก่อนในใบสำคัญทั่วไป (เอกสารหมายเลข ง-1)
2. รับเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในทะเบียนรับ ดังนี้
 - 2.1 ใบสำคัญรับ สำนเนาใบนำฝากพร้อมหลักฐานการรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใบสำคัญจ่าย ใบยืม พร้อมหลักฐานการจ่าย งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จากงานการเงิน
 - 2.2 สำนเนาใบตรวจรับของ/งาน จากงานพัสดุ
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
4. วิเคราะห์รายการและกำหนดรหัสบัญชีตามผังบัญชี ที่แสดงไว้ในภาคผนวก
5. บันทึกบัญชีในสมุดรายการขั้นต้น ดังนี้
 - 5.1 สมุดเงินสดรับ (เอกสารหมายเลข ง-2) บันทึกเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภทตามใบสำคัญรับเป็นการควบคุมเงินสดและรายรับ
 - 5.2 สมุดเงินสดจ่าย (เอกสารหมายเลข ง-3) บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภทตามใบสำคัญจ่ายเป็นการควบคุมเงินสดและรายจ่าย
 - 5.3 สมุดรายวันซื้อ (เอกสารหมายเลข ง-4) บันทึกเกี่ยวกับการซื้อพัสดุทุกประเภทตามใบตรวจรับของ/งาน เป็นการควบคุมเจ้าหนี้และพัสดุ
 - 5.4 สมุดรายวันขาย (เอกสารหมายเลข ง-5) บันทึกเกี่ยวกับการขายผลผลิตด้านสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้ เป็นการควบคุมลูกหนี้และรายได้
6. ผ่านรายการจากสมุดรายการขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท (เอกสารหมายเลข ง-6) ให้บันทึกเกี่ยวกับบัญชีทุกประเภทรวมทั้งบัญชีย่อยเป็นการควบคุมรายได้และค่าใช้จ่าย
7. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 7.1 ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร (เอกสารหมายเลข ง-7)
 - 7.2 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ (เอกสารหมายเลข ง-8)
 - 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้ (เอกสารหมายเลข ง-9)
8. จัดทำกระดาดำทำการ (เอกสารหมายเลข ง-10) เพื่อเตรียมทำงบการเงิน ดังนี้
 - 8.1 นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทใส่ไว้ในงบทดลองโดยเรียบตามรหัสบัญชี เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่
 - 8.2 นำรายการปรับปรุงบัญชีตามบันทึกการปรับปรุงบัญชีในใบสำคัญทั่วไป หลังจากมีการสอบยืนยันยอดระหว่างงานงบประมาณ งานพัสดุ งาน

การเงิน แล้วเพื่อให้การบันทึกบัญชีครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์คง
ค้าง ใส่ไว้ในรายการปรับปรุง

8.3 แยกรายการจากงบทดลองและรายการปรับปรุงประเภทรายได้/ค่าใช้จ่าย
จ่าย ใส่ไว้ในงบรายได้ค่าใช้จ่าย ประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ใส่ไว้
ในงบดุล

9. จัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วย งบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด
งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดประกอบ (เอกสารประกอบ ง-
11)

10. รายงานงบการเงินประจำเดือนต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

ประเภทเอกสาร ง. งานบัญชี

ง-1 ใบสำคัญทั่วไป
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่

วันที่

อ้างอิงถึง:

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย	
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
ผู้ตรวจสอบ	ผู้บันทึก

ประเภทเอกสาร ง.งานบัญชี

ง-4 สมุดรายวันซื้อ
สมุดรายวันซื้อ

วันเดือน ปี	รายการ	Cr.เจ้าหนี้	Dr.			
			ค่าใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง

ประเภทเอกสาร งบงานบัญชี

ง-5 สมุดรายวันขาย

สมุดรายวันขาย

วันเดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบ สำคัญ	Dr.		Cr.	
			เงินสด	ลูกหนี้	รายได้ค่า น้ำประปา	อื่น ๆ

ประเภทเอกสาร จ.งานบัญชี

ง-7 ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท.....

[illegible]

ประเภทเอกสาร จ.งานบัญชี

ง-8 ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่
ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่

[illegible]

ประเภทเอกสาร จ.งานบัญชี

จ-8.1 ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว
ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

รหัส.....

12.....

ที่อยู่

[illegible]

ประเภทเอกสาร จ.งานบัญชี

ง-9 ทะเบียนคุมลูกหนี้
ทะเบียนคุมลูกหนี้

[illegible]

ประเภทเอกสาร :งานบัญชี

ง-11 งบการเงิน

องค์กร.....
 งบดุล
 ณ วันที่

(หน่วย : บาท)

<u>สินทรัพย์</u>	
<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>	
เงินสด	xxx
- เงินฝากธนาคาร	xxx
เงินลงทุนในหลักทรัพย์	xxx
ลูกหนี้	xxx
วัสดุสำนักงาน	xxx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xxx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	xxxx
เงินลงทุนระยะยาว	xxxx
<u>สินทรัพย์ถาวรสุทธิ</u>	
ที่ดิน	xxx
อาคารและสิ่งก่อสร้าง	xxx
ครุภัณฑ์	xxx
รวมสินทรัพย์ถาวร	xxxx
สินทรัพย์อื่น	xxx
รวมสินทรัพย์	xxxx

หนี้สินและส่วนของทุน

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

เจ้าหนี้ xxx

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย xxx

รายได้รับล่วงหน้า xxx

ส่วนของทุน

ทุนประเดิม xxx

ส่วนเกินทุนจากการบริจาค xxx

ทุนสะสม xxx

รวมส่วนของทุน

xxxx

รวมหนี้สินและส่วนของทุน

xxx

องค์กร.....
งบรายได้-ค่าใช้จ่าย
สำหรับ.....สิ้นสุด.....

(หน่วย : บาท)

รายได้

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรร	xxx
รายได้เงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	xxx
รายได้เงินอุดหนุนให้โดยระบุนวัตกรรมสังคม	xxx
รายได้จัดเก็บเอง	xxx
รายได้จากทรัพย์สิน	xxx
รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	xxx
รายได้จากทุน	xxx
รายได้เบ็ดเตล็ด	xxx

รวมรายได้

xxxx

ค่าใช้จ่าย

เงินเดือน	xxx
ค่าจ้างประจำ	xxx
ค่าจ้างชั่วคราว	
ค่าตอบแทน	xxx
ค่าใช้สอย	xxx
ค่าวัสดุ	xxx
ค่าสาธารณูปโภค	xxx
ค่าเสื่อมราคา	xxx
ค่าใช้จ่ายอื่น	xxx
ค่าใช้จ่ายงบกลาง	xxx

รวมค่าใช้จ่าย

xxxx

รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

Xxx

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หมายเหตุประกอบงบการเงิน
ประจำปี.....

ประวัติความเป็นมา

สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 2.1 ใช้วิธีการบัญชีคู่ (Double Entry) แบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)
- 2.2 ใช้รอบระยะเวลาบัญชีตามรอบปีงบประมาณ คือ เริ่มต้นวันที่ 1 ตุลาคม สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน
- 2.3 เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตัวแลกเงิน เป็นต้น บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้
- 2.4 ลูกหนี้ บันทึกตามจำนวนเงินที่คาดว่าจะเรียกเก็บได้ สำหรับลูกหนี้ภาษีโรงเรียนและที่ดิน บันทึกตามจำนวนเงินในแผนที่ภาษีและค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามจำนวนที่ไม่มั่นใจว่าจะเก็บได้
- 2.5 วัสดุคงเหลือ บันทึกวัสดุตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาและใช้วิธีตรวจนับวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นงวด (Periodic) ด้วยราคาซื้อครั้งหลังสุด
- 2.6 ที่ดิน บันทึกตามราคาทุนที่ซื้อหรือถ้าได้มาจากการบริจาค บันทึกตามราคาประเมิน
- 2.7 อาคาร สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์บันทึกบัญชีในราคาทุนและคิดค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งาน (คิดเป็นเดือนถ้าได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้คิดเต็มเดือนในเดือนนั้น ถ้าหลังวันที่ 15 ของเดือนให้คิดในเดือนถัดไป) โดยไม่มีราคาซาก แต่คงเหลือราคาตามบัญชีในปียุทท้ายไว้จำนวน 1 บาท สำหรับครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท บันทึกเป็นสินทรัพย์ในราคา 1 บาท ที่เหลือตัดเป็นค่าใช้จ่าย
- 2.8 งานระหว่างทำ บันทึกในรายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ประเภทนั้นตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงในแต่ละงวดจนกว่าจะแล้วเสร็จ และบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อมีการตรวจรับงวดสุดท้าย
- 2.9 รายได้และค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีตามรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (Real Income and Expenses) สำหรับหนี้สูญ บันทึกตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตัดเป็นหนี้สูญซึ่งผ่านกระบวนการทางกฎหมายและคดีถึงที่สุดแล้ว ถ้าคดียังไม่ถึงที่สุดให้บันทึกเป็นหนี้สงสัยจะสูญ

เงินสด ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|-----|
| 3.1 เงินสดย่อย | XXX |
| 3.2 เงินสดในมือ | XXX |

รวม		XXX
เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย		
4.1 เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		XXX
4.2 เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์		XXX
4.3 เงินฝากธนาคารประเภทประจำ		XXX
รวม		XXX
เงินฝากอื่น ประกอบด้วย		
5.1 เงินฝากคลังจังหวัด		XXX
5.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด		XXX
5.3 เงินอุดหนุนฝากจังหวัด		XXX
5.4 เงินฝาก กสท.		XXX
5.5 เงินฝาก กสอ.		XXX
รวม		XXX
ลูกหนี้และตัวเงินรับสุทธิ ประกอบด้วย		
6.1 ลูกหนี้เงินยืม		XXX
6.2 ลูกหนี้ภาษี	XXX	
หัก ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ	XXX	XXX
6.3 ลูกหนี้การค้า	XXX	
หัก ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ	XXX	XXX
6.4 ลูกหนี้อื่น		XXX
รวม		XXX
1. วัสดุคงเหลือ ประกอบด้วย		
7.1 วัสดุสำนักงาน		XXX
7.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		XXX
7.3 วัสดุงานบ้านงานครัว		XXX
7.4 วัสดุก่อสร้าง		XXX
7.5 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		XXX
7.6 วัสดุการเกษตร		XXX
7.7 วัสดุโฆษณาเผยแพร่		XXX
7.8 วัสดุคอมพิวเตอร์		XXX
รวม		XXX
2. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย		

8.1	รายได้ค้างรับ		XXX	
8.2	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า		XXX	
	รวม		XXX	
3.	เงินลงทุนระยะยาว ประกอบด้วย			
9.1	เงินลงทุนในพันธบัตร		XXX	
4.	ที่ดิน ประกอบด้วย			
10.1	ที่ดินที่ได้มาจากการซื้อ		XXX	
10.2	ที่ดินที่ได้มาจากการบริจาค		XXX	
	รวม		XXX	
5.	อาคารและสิ่งก่อสร้างสุทธิ ประกอบด้วย			
		<u>ราคาทุน</u>	<u>ค่าเสื่อมราคาสะสม</u>	<u>มูลค่าสุทธิ</u>
11.1	อาคาร	XXX	XXX	XXX
11.2	บ้านพัก	XXX	XXX	XXX
11.3	สิ่งก่อสร้าง	XXX	XXX	XXX
	รวม	XXX	XXX	XXX
6.	ครุภัณฑ์สุทธิ ประกอบด้วย			
		<u>ราคาทุน</u>	<u>ค่าเสื่อมราคาสะสม</u>	<u>มูลค่าสุทธิ</u>
12.1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	XXX	XXX	XXX
12.2	ครุภัณฑ์การศึกษา	XXX	XXX	XXX
12.3	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	XXX	XXX	XXX
12.4	ครุภัณฑ์การเกษตร	XXX	XXX	XXX
12.5	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	XXX	XXX	XXX
12.6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	XXX	XXX	XXX
12.7	ครุภัณฑ์โฆษณา	XXX	XXX	XXX
12.8	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	XXX	XXX	XXX
12.9	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	XXX	XXX	XXX
12.10	ครุภัณฑ์โรงงาน	XXX	XXX	XXX
12.11	ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	XXX	XXX	XXX
12.12	ครุภัณฑ์กีฬา	XXX	XXX	XXX
12.13	ครุภัณฑ์สำรวจ	XXX	XXX	XXX
12.14	ครุภัณฑ์อาวุธ	XXX	XXX	XXX
12.15	ครุภัณฑ์ดนตรีฯ	XXX	XXX	XXX

12.16	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	XXX	XXX	XXX
12.17	ครุภัณฑ์อื่น	XXX	XXX	XXX
	รวม	XXX	XXX	XXX
7.	สินทรัพย์อื่น ประกอบด้วย			
13.1	งานระหว่างทำในการซื้อที่ดิน		XXX	
13.2	งานระหว่างทำในการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง		XXX	
13.3	งานระหว่างทำในครุภัณฑ์		XXX	
	รวม		XXX	
8.	เจ้าหนี้ ประกอบด้วย			
14.1	เจ้าหนี้สถานประกอบการ		XXX	
14.2	เจ้าหนี้โครงการ		XXX	
14.3	เจ้าหนี้อื่น		XXX	
	รวม		XXX	
9.	เชื่อกด้างจ่าย ประกอบด้วย			
15.1	เชื่อกด้างจ่ายในพื้นที่		XXX	
15.2	เชื่อกด้างจ่ายต่างพื้นที่		XXX	
	รวม		XXX	
10.	เจ้าหนี้ระหว่างองค์กร ประกอบด้วย			
16.1	เจ้าหนี้เงินยืมหมุนเวียน		XXX	
16.2	เจ้าหนี้เงินกู้		XXX	
	รวม		XXX	
11.	เงินรับฝาก ประกอบด้วย			
17.1	เงินรับฝาก ข.ค.บ.		XXX	
17.2	เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย		XXX	
17.3	เงินรับฝากประกันสัญญา		XXX	
17.4	เงินรับฝากประกันสังคม		XXX	
17.5	เงินรับฝากชดใช้ค่าเสียหาย		XXX	
17.6	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%		XXX	
17.7	เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%		XXX	
	รวม		XXX	
12.	หนี้สินหมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย			
18.1	รายได้รับล่วงหน้า		XXX	

18.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

XXX

รวม

XXX

19. ทุนประเดิม ประกอบด้วย ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินของปีก่อนเริ่มต้นระบบ
บัญชีใหม่ ซึ่งจะคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการประเมินราคาสินทรัพย์ครบถ้วนแล้ว

20. ส่วนเกินทุนจากการบริจาด ประกอบด้วยสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับจากการ
บริจาด ซึ่งจะมียอดลด ลงตามค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รายละเอียดประกอบ
สำหรับ.....สิ้นสุดวันที่

1. รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรร ประกอบด้วย	
1.1 ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	XXX
1.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	XXX
1.3 ภาษีบำรุง อบจ.จากภาษีมูลค่าเพิ่ม 5%	XXX
1.4 ภาษีธุรกิจเฉพาะ	XXX
1.5 ภาษีสุรา	XXX
1.6 ภาษีสรรพสามิต	XXX
1.7 ภาษีการพนัน	XXX
1.8 แสตมป์ยาสูบ	XXX
1.9 ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	XXX
1.10 ค่าภาคหลวงแร่	XXX
1.11 ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	XXX
1.12 เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	XXX
1.13 ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	XXX
1.14 อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	XXX
1.15 อากรรับนกอีแอ่น	XXX
1.16 ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	XXX
1.17 ค่าธรรมเนียมสนามบิน	XXX
รวม	XXX
2. รายได้เงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย	
2.1 เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจกรรมอื่นทั่วไป	XXX
2.2 เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ	XXX
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
รวม	XXX
3. รายได้เงินอุดหนุนให้โดยระบอบวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย	
3.1 เงินอุดหนุนด้านการศึกษา	XXX
3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมการปกครอง	XXX
3.3 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกระทรวงวิทยาศาสตร์	XXX
3.4 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	XXX

3.5 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากการเคหะแห่งชาติ	XXX
3.6 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกระทรวงสาธารณสุข	XXX
3.7 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากกรมโยธาธิการ	XXX
3.8 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	XXX
รวม	XXX
4. รายได้จัดเก็บเอง ประกอบด้วย	
4.1 ภาษีอากร	XXX
4.2 ค่าธรรมเนียม	XXX
4.3 ค่าปรับ	XXX
4.4 ค่าใบอนุญาต	XXX
รวม	XXX
5. รายได้จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย	
5.1 ค่าเช่าที่ดิน	XXX
5.2 ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	XXX
5.3 ดอกเบี้ย	XXX
5.4 เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	XXX
5.5 ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	XXX
รวม	XXX
6. รายได้จากการสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ ประกอบด้วย	
6.1 เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	XXX
6.2 เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	XXX
6.3 รายได้จากการสาธารณูปโภคและการพาณิชย์อื่น	XXX
รวม	XXX
7. รายได้จากทุน ประกอบด้วย	
7.1 ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	XXX
8. รายได้เบ็ดเตล็ด ประกอบด้วย	
8.1 เงินที่มีผู้อุทิศให้	XXX
8.2 ค่าขายแบบแปลน	XXX
8.3 ค่าเขียนแบบแปลน	XXX
8.4 ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	XXX
8.5 ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	XXX
8.6 ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	XXX

8.7 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	XXX
รวม	XXX
9. เงินเดือน ประกอบด้วย	
9.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
9.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
9.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
9.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
10. ค่าจ้างประจำ	
10.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
10.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
10.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
10.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
11. ค่าจ้างชั่วคราว	
11.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
11.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
11.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
11.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
12. ค่าตอบแทน	
12.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
12.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
12.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
12.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
13. ค่าใช้สอย	
13.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
13.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
13.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
13.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX

14. ค่าสาธารณูปโภค	
14.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
14.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
14.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
14.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
15. ค่าวัสดุ	
15.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
15.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
15.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
15.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
16. ค่าใช้จ่ายอื่น	
16.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
16.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
16.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
16.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX
17. ค่าใช้จ่ายงบกลาง	
17.1 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	XXX
17.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	XXX
17.3 ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	XXX
17.4 ค่าใช้จ่ายจากรายได้	XXX
รวม	XXX

องค์กร.....

งบทระแสดเงินสด

สำหรับ.....สิ้นสุด.....

แบบที่ 1

(หน่วย : บาท)

เงินสดคงเหลือต้นงวด

xxx

บวก เงินสดรับจากการดำเนินงาน :

รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน

xxx

รับเงินจากการบริจาค	xxx
รับเงินจากรายได้อื่น	xxx
รับเงินจากการกู้ยืม	xxx
รับเงินคืนจากลูกหนี้	xxx
รวมเงินสดรับ	xxx
หัก เงินสดจ่ายในการดำเนินงาน :	
จ่ายซื้อพัสดุ	xxx
จ่ายค่าใช้จ่าย	xxx
จ่ายเงินยืมลูกหนี้	xxx
จ่ายชำระเจ้าหนี้	xxx
จ่ายคืนเงินกู้ยืม	xxx
รวมเงินสดจ่าย	xxx
เงินสดคงเหลือปลายงวด	xxx

องค์กร.....

งบทระแสบเงินสด

สำหรับ.....สิ้นสุด.....

แบบที่ 2

(หน่วย : บาท)

กระแสบเงินสดสุทธิจากการดำเนินงาน

รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย	xxx
บวก ค่าเสื่อมราคา	xxx
ยอดเพิ่มขึ้นของหนี้สินหมุนเวียน	xxx
ยอดลดลงของสินทรัพย์หมุนเวียน	xxx
หัก ยอดเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หมุนเวียน	xxx

ยอดลดลงของหนี้สินหมุนเวียน	(xxx)	
เงินสดสุทธิที่ได้รับจากการดำเนินงาน	(xxx)	
กระแสเงินสดจากการจัดหาเงิน :		xxx
ได้รับจากรัฐบาลเป็นเงินอุดหนุน	xxx	
ได้รับจากหนี้สินระยะยาว	xxx	
เงินสดสุทธิที่ได้รับจากการจัดหาเงิน		xxx
กระแสเงินสดจากการลงทุน		
จ่ายซื้อสินทรัพย์ถาวร	(xxx)	(xxx)
เงินสดเพิ่มขึ้นสุทธิ		xxx
เงินสดคงเหลือต้นงวด		xxx
เงินสดคงเหลือปลายงวด		xxx

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
งบทิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
วันที่

ยอดเงินฝากตามสำเนาบัญชีเงินฝากของธนาคาร			บาท
บวก เงินนำฝากธนาคารเมื่อวันที่ แต่ธนาคารยังไม่ได้ลงบัญชี			
หัก เช็คค้างจ่าย :			

เลขที่

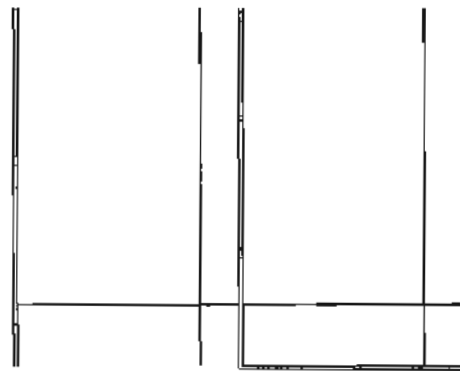
เลขที่

เลขที่

ตัวเงินซึ่งธนาคารเรียกเก็บได้

เช็คเลขที่ บริษัทลงจ่ายสูงไป

ยอดเงินฝากตามบัญชีของบริษัท



วิธีการคำนวณต้นทุนหน่วยผลงาน

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผลงาน (Output) ที่ต้องการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านการบริหาร ทรัพยากรให้ได้รับผลอย่างคุ้มค่า เช่น ด้านแผนงาน หน่วยงาน งาน/โครงการ กิจกรรม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลงานที่กำหนดตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้

1. ต้นทุนแผนงาน คำนวณโดยการนำค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณแยกเป็นแผนงาน ซึ่งได้ข้อมูลจากรายงานการเงินเกี่ยวกับงบรายได้-ค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง เช่น

แผนงาน

หมวดรายจ่าย	A	B	C	D	รวม
เงินเดือน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าจ้าง	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าตอบแทน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าใช้สอย	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าวัสดุ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าสาธารณูปโภค	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
รายจ่ายอื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
เงินอุดหนุน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าเสื่อมราคา	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX
รวม	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX

2. ต้นทุนหน่วยงาน จำแนกตามโครงสร้างการจัดองค์การ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน เงิน และงานของหน่วยงานภายในองค์การโดยการนำค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่ายจากงบรายได้ - ค่าใช้จ่ายแยกเป็นแผนงาน โดยใช้ข้อมูลในบัญชีแยกประเภทย่อยในจำนวนที่จ่ายจริง

หมวดรายจ่าย	หน่วยงาน ก	หน่วยงาน ข	หน่วยงาน ค	รวม
เงินเดือน	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าจ้าง	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าตอบแทน	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าใช้สอย	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าวัสดุ	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าสาธารณูปโภค	XXX	XXX	XXX	XXXX
รายจ่ายอื่น	XXX	XXX	XXX	XXXX
เงินอุดหนุน	XXX	XXX	XXX	XXXX
ค่าเสื่อมราคา	XXX	XXX	XXX	XXXX
รวม	XXX	XXX	XXX	XXXX

3. ต้นทุนกิจกรรม จำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการวัดความคุ้มค่าของการลงทุน ซึ่งมีขั้นตอนการคำนวณ ดังนี้

3.1 จัดทำตารางกิจกรรมที่ดำเนินการแต่ละแผนงาน โดยแยกตามโครงการ ซึ่งใช้ข้อมูลจากงบประมาณด้านการเศรษฐกิจ แผนการปฏิบัติการ
โครงการ การพาณิชย์

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
101	การส่งเสริมธุรกิจภายในประเทศ
102	การควบคุมราคาสินค้า
103	การจัดทะเบียนธุรกิจ
104	การกำกับบัญชีธุรกิจ
105	การกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงการ การเกษตร

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
201	การรักษาระดับราคาสินค้าเกษตร
202	การประกันราคาสินค้าเกษตร
203	การกำหนดการหาของป่า

3.2 จำแนกค่าใช้จ่ายทุกหมวดรายจ่ายของแผนงานเพื่อคำนวณต้นทุนกิจกรรมเป็นค่าใช้จ่ายทางตรงและค่าใช้จ่ายทางอ้อม

หมวดรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายทางตรง	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม	หมายเหตุ
เงินเดือน	/	/	
ค่าจ้าง	/		
ค่าตอบแทน	/		
ค่าใช้สอย	/		
ค่าวัสดุ	/		
ค่าสาธารณูปโภค	/	/	
รายจ่ายอื่น	/	/	
เงินอุดหนุน	/	/	
ค่าเสื่อมราคา	/	/	

3.3 จัดทำตารางการทำงานของบุคลากรตามตารางกิจกรรมในข้อ 3.1 และตามชั่วโมงการทำงาน จากคำสั่งหรือบันทึกการสั่งงาน

แผนงาน A

โครงการ 1

ลำดับที่	ชื่อบุคลากร	กิจกรรม					รวม
		101	102	103	104	105	
1	นายดำ	/		/		/	
2	นายแดง	/	/	/			
3	นายเขียว		/		/		

3.4 คำนวณค่าใช้จ่ายทางตรง หมวดเงินเดือนและค่าจ้างตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยใช้ชั่วโมงการทำงานสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง หรือเดือนละ 160 ชั่วโมง

ลำดับ ที่	ชื่อบุคลากร	กิ กรรม	ชั ว โ ม ง การ ทำงาน (เดือน)	เงินเดือนที่ คิดเข้ากิจ กรรม	เงิน เดือน จริง	เงินเดือนที่ คิดเข้าภาระ งานประจำ
1	นายคำ	101	30	1,875.00	10,000.00	2,968.75
		103	3	3,906.25		
		105	20	1,250.00		
	รวม		53	7,031.25		
	เงินเดือนเฉลี่ยต่อชั่วโมง (10000/160)		62.50			
2	นายแดง	101	48	4,500.00	15,000.00	8,343.75
		102	8	750.00		
		103	15	1,406.25		
	รวม		71	6,656.25		
	เงินเดือนเฉลี่ยต่อชั่วโมง		93.75			
3	นายเขียว	102	36	2,700.00	12,000.00	7,050.00
		104	30	2,250.00		
	รวม		66	4,950.00		
	เงินเดือนเฉลี่ยต่อชั่วโมง		75			

3.5 นำค่าใช้จ่ายทางตรงเข้าสู่กิจกรรม เพื่อรวมกับค่าใช้จ่ายทางอ้อม

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	เงินเดือน	ค ่า จ ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค ่า วัสดุ	รวม
101		6,375.00	XXX	XXX	XXX	XX	XXX
102		3,450.00	XXX	XXX	XXX	XX	XXX
103		5,312.50	XXX	XXX	XXX	XX	XXX
104		2,250.00	XXX	XXX	XXX	XX	XXX
105		1,250.00	XXX	XXX	XXX	XX	XXX
รวม		18,637.50	XXX	XXX	XXX	XX	XXX

3.6 คำนวณค่าใช้จ่ายทางอ้อมโดยนำค่าใช้จ่ายแผนงานทุกหมวดรายจ่ายที่

แยกค่าใช้จ่ายทางตรงแล้ว

หมวดรายจ่าย	แผนงาน	รวม
-------------	--------	-----

	A	B	C	D	
เงินเดือน	2,968.75	8,343.75	-	7,050.00	18,362.50
ค่าจ้าง	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ค่าตอบแทน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ค่าใช้สอย	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ค่าวัสดุ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ค่าสาธารณูปโภค	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รายจ่ายอื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เงินอุดหนุน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ค่าเสื่อมราคา	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวม	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

3.7 จำแนกและจัดลำดับความสำคัญของแผนงานที่สนับสนุนโครงการจากมากไปหาน้อย

ลำดับที่	แผนงาน
1	A
2	B
3	C
4	D

3.8 โอนค่าใช้จ่ายหน่วยงานจากลำดับที่ให้การสนับสนุนมากที่สุดเข้าสู่แผนงานเรียงตามลำดับตามเกณฑ์ปีส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

	แผนงาน งาน A	แผนงาน งาน B	แผนงาน งาน C	แผนงาน งาน D	โครงการ					
					A1	A2	B1	C1	D1	D2
ค่าใช้ จ่าย	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
โอน	(XX)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
คงค้าง A										
รวม		XX	XX	XX						
โอน		(XX)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
คงค้าง										
B										
รวม			XX	XX						
โอน			(XX)	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
คงค้าง										
C										
รวม				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
โอน				(XX)	XX	XX	XX	XX	XX	XX
คงค้าง										
D										
รวม:					XX	XX	XX	XX	XX	XX

เกณฑ์ปันส่วนของแต่ละแผนงาน

ลำดับที่	แผนงาน	ปันให้ใคร	ปันอย่างไร	หมายเหตุ
1	A			
2	B			
3	C			
4	D			

3.8 สรุปค่าใช้จ่ายทางอ้อมทุกโครงการเพื่อปันส่วนเข้าสู่กิจกรรม

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม
A1		XXX
A2		XXX
B1		XXX
C1		XXX
D1		XXX
D2		XXX

3.10 ปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อมแต่ละโครงการเข้าสู่กิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

แผนงาน A	โครงการ A1	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม XX
รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม
101	การส่งเสริมธุรกิจภายในประเทศ	XXX
102	การควบคุมราคาสินค้า	XXX
103	การจัดทะเบียนธุรกิจ	XXX
104	การกำกับบัญชีธุรกิจ	XXX
105	การกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	XXX
รวม		XXX

3.11 คำนวณต้นทุนกิจกรรมโดยรวมค่าใช้จ่ายทางตรงตามข้อ 3.5 และค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามข้อ 3.10

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายทางตรง	ค่าใช้จ่ายทางอ้อม	รวม
101	การส่งเสริมธุรกิจภายในประเทศ	XXX	XXX	XXX
102	การควบคุมราคาสินค้า	XXX	XXX	XXX
103	การจัดทะเบียนธุรกิจ	XXX	XXX	XXX
104	การกำกับบัญชีธุรกิจ	XXX	XXX	XXX
105	การกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	XXX	XXX	XXX
รวม		XXX	XXX	XXX

ជំនាញ

ผังบัญชี (Chart of Account) เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ระบบบัญชีขององค์กร สามารถบันทึกบัญชีได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะการบันทึกบัญชีด้วยระบบสารสนเทศ ยิ่งมีความจำเป็นอย่างมาก จึงต้องมีการกำหนดผังบัญชี ให้สอดคล้องกับรายงานงานตามที่องค์กรต้องการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลงานได้

ดังนั้น ผังบัญชีที่เสนอจึงกำหนดรหัสเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กำหนดรหัสแผนงาน ซึ่งแยก เป็นแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม และหน่วยงาน

รหัสแผนงาน และกลุ่มงาน

รหัส	ชื่อแผนงาน และกลุ่มงาน
0100000	ด้านบริการสาธารณะทั่วไป
0110000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม
0110100	งานการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง
0110200	งานการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานต่างประเทศ
0110300	งานการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป
0110400	งานการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปด้านบุคคล
0110500	งานการวางแผนเกี่ยวกับการวางแผนและสถิติ
0120000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0120100	งานการวิจัยและพัฒนา:การบริการสาธารณะทั่วไป
0130000	แผนการปฏิบัติการ
0130100	งานการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่าย
0130200	งานการบริการทั่วไป
0130201	-การทะเบียนราษฎร
0130202	-การทะเบียนที่ดิน
0130203	-การวางแผนผังเมือง
0130204	-การควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
0130205	-การประชาสัมพันธ์
0130300	งานการบริการด้านการวางแผนและสถิติในด้านต่าง ๆ
0200000	ด้านการรักษาความสงบภายในประเทศ
0210000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม
0210100	งานการจัดระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ
0210200	งานการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
0220000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0230000	แผนการปฏิบัติการ
020302	งานการรักษาความปลอดภัยสาธารณะภัย-การจราจร
010202	งานเทศกิจ
0100000	งานบริการสาธารณะทั่วไป

020303	งานการรักษาความปลอดภัยสาธารณะภัย-อัคคีภัย
0230100	งานการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม(ตำรวจ)
0230101	-ระดับท้องถิ่น
0230200	งานการรักษาความปลอดภัยสาธารณะภัย
0230201	-การจราจร
0230202	-อัคคีภัย
0230203	-อุทกภัย
0230204	-วาตภัย
0230300	งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
0230400	งานการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0230500	งานการรักษาความสงบอื่น ๆ ภายในประเทศ
0300000	ด้านการเศรษฐกิจ
0310000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม
0310100	งานการวางนโยบายทางการค้าและส่งเสริมธุรกิจและตามมาตรฐานต่างๆภายในประเทศ
0310200	งานการวางแผนนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
0320000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0320100	งานเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ
0320200	งานเศรษฐกิจในด้านต่าง ๆ
0330000	แผนการปฏิบัติการ
0330100	งานการพาณิชย์
0330101	-ส่งเสริมธุรกิจภายในประเทศ
0330102	-การควบคุมราคาสินค้า
0330103	-จดทะเบียนธุรกิจ(ทะเบียนห้างหุ้นส่วน และบริษัท)
0330104	-การกำกับบัญชีธุรกิจ
0330105	-การกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
0330106	-การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
0330107	-การกำหนดมาตรฐานเครื่องชี้วัด วัด
0330108	-การตรวจสอบเครื่องชี้วัด วัด
0330109	-การจัดให้มีตลาด
0330110	-การจัดให้มีโรงรับจำนำ
0330200	งานแรงงาน
0330201	-การให้บริการจัดหางาน
0330300	งานการเกษตร

0330301	-การรักษาระดับราคาสินค้าเกษตร
0330302	-การประกันราคาสินค้าเกษตร
0330303	-การกำหนดการหาของป่า
0330400	งานการเหมืองแร่
0330401	-การให้สัมปทานเหมืองแร่
0330402	-การกำกับและตรวจสอบการใช้สัมปทานเหมืองแร่
0330500	งานการท่องเที่ยว
0330501	-การพัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น
0330502	-การจัดให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น
0330600	งานเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
0330601	-การจัดให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจระหว่างประเทศในด้านต่างๆ
0330602	-การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
0500000	ด้านการป้องกันสิ่งแวดล้อม
0410000	แผนการกำหนดนโยบายวางแผนและการตรวจสอบติดตาม
0410100	งานการวางแผนป้องกันสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ
0410200	งานการวางแผนระบบนิเวศวิทยาและภูมิทัศน์
0410300	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0420000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0430000	แผนการปฏิบัติการ
0430100	งานการกำจัดขยะ
0430200	งานการจัดการและบำบัดน้ำเสีย
0430300	งานการลดมลภาวะเป็นพิษและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
0430400	งานการรักษาระบบนิเวศวิทยาและภูมิทัศน์
0430500	งานการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0500000	ด้านการเคหะและชุมชน
0510000	แผนการกำหนดนโยบายวางแผนและตรวจสอบติดตาม
0510100	งานการวางแผนในการพัฒนาดำเนินการเคหะ ที่อยู่อาศัยและชุมชน
0510200	งานการวางแผนการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน
0510300	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการจัดข้อมูลข่าวสาร
0520000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0530000	แผนการปฏิบัติการ
0530100	งานการจัดหาที่อยู่อาศัย
0530200	งานการพัฒนาชุมชน

0530300	งานการจัดหาน้ำอุปโภคบริโภค
0530400	งานการจัดไฟฟ้า
0530500	งานการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0600000	ด้านการสาธารณสุข
0610000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม
0610100	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการจัดข้อมูลข่าวสาร
0610200	งานการวางแผนการกำกับดูแลและตรวจสอบการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาลให้มีมาตรฐานเดียวกัน
0610300	งานการพัฒนาการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล
0610400	งานการพัฒนานุเคราะห์ในด้านต่าง ๆ
0620000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0620100	งานการวิจัยและพัฒนาาระบบสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล
0620200	งานการวิจัยและพัฒนาการผลิตวัคซีนป้องกันโรค
0620300	งานการวิจัยและพัฒนาสมุนไพร
0630000	แผนการปฏิบัติการ
0630100	งานการจัดให้บริการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล
0630101	-ระดับจังหวัด
0630102	-ระดับท้องถิ่น
0630200	งานการตรวจสอบมาตรฐานด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวกับการบริโภค
0630300	งานการจัดให้มีการบริการในด้านสวัสดิการสาธารณสุขและประกันสุขภาพ
0630400	งานการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมและการป้องกันโรค
0630500	งานการจัดให้มีผลิตภัณฑ์ทางเวชกรรม เครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์ ผลิตภัณฑ์ทางเภสัชกรรม
0630600	งานการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0630700	งานการจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์และการควบคุมการฆ่าสัตว์
0700000	ด้านการวัฒนธรรม ศาสนา และนันทนาการ
0710000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม
0710100	งานการวางแผนนโยบายและแผนด้านวัฒนธรรม ศาสนา และนันทนาการ
0710200	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการให้บริการจัดข้อมูลข่าวสาร
0710300	งานการพัฒนานุเคราะห์ในด้านต่าง ๆ
0710400	งานการวางแผนในการจัดสวนสาธารณะ สวนสัตว์ การกีฬา และดนตรี
0720000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0730000	แผนการปฏิบัติการ
0730500	งานการให้บริการทางด้านวิชาการและการเผยแพร่วัฒนธรรมและศาสนา
0730600	งานการจัดให้มีสวนสาธารณะ
0730700	งานการจัดให้มีสวนสัตว์

0730400	งานการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ หรือห้องสมุดท้องถิ่น
0730100	งานการบูรณะและพัฒนาวัด
0760200	งานการดูแลรักษาและปรับปรุงการจัดประโยชน์ศาสนสมบัติ
0730300	งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและโบราณสถาน
0730301	-ระดับท้องถิ่น
0730400	งานการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ หรือห้องสมุดท้องถิ่น
0730500	งานการให้บริการทางด้านวิชาการและการเผยแพร่วัฒนธรรมและศาสนา
0730600	งานการจัดให้มีสวนสาธารณะ
0730700	งานการจัดให้มีสวนสัตว์
0730800	งานการจัดให้มีสนามกีฬา
0730801	-ระดับจังหวัด
0730802	-ระดับท้องถิ่น
0730900	งานการจัดให้มีบริการข้อมูลข่าวสาร
0731000	งานการจัดให้มีกิจกรรมด้านดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปพื้นบ้านและศิลปะร่วมสมัย
0800000	ด้านการศึกษา
0810000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม
0810100	งานการวางแผนนโยบายและแผนการศึกษาทั้งในระบบ(การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.1-ม.6)และระดับอุดมศึกษา) และนอกระบบ (เช่น วัด หรือระบบพิเศษ)
0810200	งานการวางแผนในการจัดการศึกษา
0810300	งานการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน
0810400	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0820000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0820100	งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
0820200	งานการศึกษาเฉพาะด้าน
0830000	แผนปฏิบัติการ
0830100	งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
0830101	-ระดับก่อนประถมศึกษา(เตรียมอนุบาล)
0830102	-ระดับประถมศึกษา(ป.1-ป.6)
0830103	-ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-ม.3)
0830104	-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-ม.6)
0830200	งานการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
0830300	งานการจัดการศึกษานอกโรงเรียน เช่น การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกโรงเรียน

0830400	งานการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษสำหรับผู้มีความสามารถ
0830500	งานอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
0830600	งานการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา
0830700	งานการจัดให้บริการเสริมสำหรับการศึกษา
0900000	ด้านการป้องกันสังคม
0910000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม
0910100	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
0920000	แผนการวิจัยและพัฒนา
0930000	แผนการปฏิบัติการ
0930100	งานการจัดบริการประกันสังคมอื่นๆ
0930101	-การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว
0930102	-การแนะแนวอาชีพ
0930103	-การพัฒนาฝีมือแรงงาน
0930200	งานการจัดบริการสวัสดิการสังคม (เน้นการจัดที่อยู่อาศัย)
0930300	งานการจัดบริการสังคมสงเคราะห์อื่นๆ
0930301	-การพัฒนากลุ่มเปราะบางพิเศษ
0930400	งานการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
1000000	ด้านการเกษตร
1010000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม
1010100	งานการวางแผนการเกษตรและการส่งเสริมการผลิตและผลผลิตทางเกษตร
1010200	งานการวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
1010201	- ขนาดกลางและขนาดเล็ก
1010300	งานการพัฒนาการใช้ที่ดิน
1010400	งานการจัดรูปที่ดินเพื่อการเกษตร
1010500	งานการพัฒนานุเคราะห์เพื่อไปให้ความรู้แก่เกษตรกร
1010600	งานการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเกษตรกรรม
1010700	งานการวางแผนในด้านสินเชื่อการเกษตร
1020000	แผนการวิจัยและการพัฒนา
1030000	แผนการปฏิบัติการ
1030100	งานการจัดรูปที่ดิน การจัดที่ดินทำกินให้เกษตรกร การพัฒนาและบำรุงรักษาคุณภาพที่ดินและแหล่งน้ำ
1030200	งานการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
1030300	งานการส่งเสริมการเกษตร(พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ และการประมง)
1030400	งานการจัดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรขนาดใหญ่

1030500	งานการจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
1030600	งานการจัดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรขนาดกลางและขนาดเล็กรวมทั้งการจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน
1030700	งานการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการด้านการเกษตร
1030800	งานการจัดให้มีบุคลากรไปให้ความรู้แก่เกษตรกร
1030900	งานการดูแลรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมป่าไม้และพันธุ์สัตว์ป่าและพันธุ์พืชป่า
1100000	ด้านการอุตสาหกรรม
1110000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผน และตรวจสอบติดตาม
1120000	แผนการวิจัยและการพัฒนา
1130000	แผนการปฏิบัติการ
1130100	งานการจัดทะเบียนเครื่องจักร
1130200	งานการจัดทะเบียนโรงงาน
1130300	งานการตรวจสอบมาตรฐานผลิต
1130400	งานการให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านอุตสาหกรรมภัณฑ์และโรงงานอุตสาหกรรม
1200000	ด้านการคมนาคมขนส่งและการสื่อสาร
1210000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม
1210100	งานการวางแผนระบบการคมนาคมและขนส่งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศในภาพรวม
1220000	แผนการวิจัยและการพัฒนา
1230000	แผนการปฏิบัติการ
1230100	งานการควบคุมการขนส่งทางบก การจราจร และการให้ใบอนุญาตการขนส่งและทางทะเบียน
1230200	งานการจัดทะเบียนรถยนต์และล้อเลื่อน
1230300	งานการบำรุงรักษาทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน และทางสะพาน
1230400	งานการควบคุมการขนส่งทางน้ำ การจราจร และการให้ใบอนุญาตการขนส่งและทางทะเบียน
1230500	งานการบำรุงรักษาร่องน้ำชายฝั่งและระหว่างประเทศ
1230600	งานการขุดและรักษาร่องน้ำภายในประเทศ
1230700	งานการสร้างท่าเทียบเรือชายฝั่ง
1230800	งานการสร้างบำรุงและรักษาท่าเทียบเรือชายฝั่ง
1230900	งานการจัดทะเบียนเรือและท่าเทียบเรือ
1231000	งานการสร้างเขื่อนป้องกันทราย คลื่น ดิ่ง และการกัดเซาะของน้ำ
1231100	งานการจัดบริการขนส่งทางน้ำระหว่างประเทศและส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

1300000	ด้านการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1310000	แผนการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม
1310100	งานการกำหนดนโยบายด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1310200	งานการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการข้อมูลข่าวสาร
1310300	งานการพัฒนานวัตกรรม
1320000	แผนการวิจัยและการพัฒนา
1330000	แผนการปฏิบัติการ
1330100	งานการพัฒนาและเพิ่มสมรรถภาพด้านวิทยาศาสตร์
1330200	งานการจัดให้ข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ

กลุ่มที่ 2 กำหนดรหัสบัญชี แยกเป็นบัญชีหลัก บัญชีย่อยแสดงไว้ในผังบัญชี

ผังบัญชี	
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
100000	สินทรัพย์
110000	สินทรัพย์หมุนเวียน
111000	เงินสด
111001	เงินสดย่อย
111002	เงินสดในมือ
112000	เงินฝากธนาคาร
112100	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
112200	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
112300	เงินฝากธนาคารประเภทประจำ
113000	เงินฝากอื่น
113001	เงินฝากคลังจังหวัด
113002	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด
113003	เงินอุดหนุนฝากจังหวัด
113004	เงินฝาก กสท.
113005	เงินฝาก กสอ.
114000	ลูกหนี้และตัวเงินรับ
114100	ลูกหนี้เงินยืม
114101	ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
114102	ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
114103	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
114200	ลูกหนี้ภาษี
118200	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้ภาษี
114201	ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
114202	ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
114203	ลูกหนี้ภาษีป้าย
114300	ลูกหนี้การค้า
118300	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญลูกหนี้การค้า
114301	ลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค
114900	ลูกหนี้อื่น
114901	ลูกหนี้เงินขาดบัญชี

115000	วัสดุคงเหลือ
115001	วัสดุสำนักงานคงเหลือ
115002	วัสดุช่างคงเหลือ
119000	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
119100	รายได้ค้างรับ
119200	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
119201	ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า
120000	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
121000	เงินลงทุนระยะยาว
122000	สินทรัพย์ถาวร
122100	ที่ดิน
122200	อาคารและสิ่งก่อสร้าง
128200	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งก่อสร้าง
122201	อาคาร
122202	บ้านพัก
122220	สิ่งก่อสร้าง
122221	สนามเด็กเล่น
122222	สนามกีฬา
122223	สระว่ายน้ำ
122224	สะพาน
122225	ถนน
122226	รั้ว
122227	บ่อน้ำ
122228	อ่างเก็บน้ำ
122229	เขื่อน
122230	แพ หรือ เรือนแพ
122231	มั่งลวด
122232	เหล็กดัด
122300	ครุภัณฑ์
122301	ครุภัณฑ์สำนักงาน
122302	ครุภัณฑ์การศึกษา
122303	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
122304	ครุภัณฑ์การเกษตร
122305	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

122306		ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
122307		ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
122308		ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
122309		ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
122310		ครุภัณฑ์โรงงาน
122311		ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง
122312		ครุภัณฑ์กีฬา
122313		ครุภัณฑ์สำรวจ
122314		ครุภัณฑ์อาวุธ
122315		ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
122316		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
122317		ครุภัณฑ์อื่น
128300		ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
129400	สินทรัพย์อื่น	
129401		งานระหว่างทำในการซื้อที่ดิน (เช่น ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน, ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน, ค่าชดเชยผลอาสิน, ค่าเวนคืนที่ดิน, ค่าถมเพื่อปรับที่)
129402		งานระหว่างทำในการก่อสร้างอาคาร (เช่น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ครั้งแรก, ค่าติดตั้งระบบ อุปกรณ์ครั้งแรก, ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคาร, ค่าออกแบบแล คุมงาน, ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร)
129403		งานระหว่างทำในครุภัณฑ์ (เช่น ค่าออกของ, ค่าธรรมเนียม L/C)
129404		งานระหว่างทำในสิ่งก่อสร้าง(ระบุ) (เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้างตามที่ระบุ)
200000	หนี้สิน	
210000	หนี้สินหมุนเวียน	
211000		เจ้าหนี้
212000		เช็คค้างจ่าย
213000		เจ้าหนี้ระหว่างองค์กร
214000		เงินรับฝาก
214010		เงินรับฝาก ช.ค.บ.
214020		เงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย
214030		เงินรับฝากประกันสัญญา

214040	เงินรับฝากประกันสังคม
214050	เงินรับฝากขอใช้ค่าเสียหาย
214060	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%
214070	เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%
219000	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
219100	รายได้รับล่วงหน้า
219200	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
219201	รายจ่ายมัดส่งใบสำคัญจ่าย
219202	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย
219203	เงินอุดหนุนด้านการศึกษาค้างจ่าย
219900	ภาษีหน้าฎีกา
220000	หนี้สินไม่หมุนเวียน
300000	ส่วนของทุน
310000	ทุนประเดิม
320000	ส่วนเกินทุนจากการบริจาค
330000	ทุนสะสม
390000	รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย
400000	รายได้
410000	รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรร
410001	ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน
410002	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
410003	ภาษีบำรุง อบจ. จากภาษีมูลค่าเพิ่ม 5%
410004	ภาษีธุรกิจเฉพาะ
410005	ภาษีสุรา
410006	ภาษีสรรพสามิต
410007	ภาษีการพนัน
410008	แสตมป์ยาสูบ
410009	ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้
410010	ค่าภาคหลวงแร่
410011	ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม
410012	เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ
410013	ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน
410014	อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง
410015	อากรรังนกอีแอ่น

410016	ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล
410017	ค่าธรรมเนียมสนามบิน
420000	รายได้เงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
420001	เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจกรรมอื่นทั่วไป
420002	เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ
420900	เงินอุดหนุนทั่วไป
430000	รายได้เงินอุดหนุนให้โดยระบุดูประสงค์
430100	เงินอุดหนุนด้านการศึกษา
439000	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
439001	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-กรมการปกครอง
439002	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-กระทรวงวิทยาศาสตร์
439003	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
439004	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-การเคหะแห่งชาติ
439005	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-กระทรวงสาธารณสุข
439006	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-กรมโยธาธิการ
439007	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก-สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
440000	รายได้จัดเก็บเอง
440100	หมวดภาษีอากร
440101	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
440102	ภาษีบำรุงท้องที่
440103	ภาษีป้าย
440104	อากรการฆ่าสัตว์
440105	ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกยาสูบ
440106	ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกน้ำมัน
440200	หมวดค่าธรรมเนียม
440201	ค่าธรรมเนียมควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
440202	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา
440203	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการพนัน
440204	ค่าธรรมเนียมการจัดระเบียบจอดยานยนต์
440205	ค่าธรรมเนียมการควบคุมอาคาร
440206	ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
440207	ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล
440208	ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองสถานที่จำหน่ายอาหาร
440209	ค่าธรรมเนียมสุสานและฌาปนสถาน

440210	ค่าธรรมเนียมเปิดผ่านป้ายประกาศ
440211	ค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร
440212	ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน
440213	ค่าธรรมเนียมโรคพิษสุนัขบ้า
440214	ค่าธรรมเนียมการส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม
440215	ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้เข้าพักในโรงแรม
440300	ค่าปรับ
440301	ค่าปรับผู้กระทำความผิดการจัดระเบียบจอดยานยนต์
440302	ค่าปรับผู้กระทำความผิดจราจรทางบก
440303	ค่าปรับผู้กระทำความผิดการป้องกันและระงับอัคคีภัย
440304	ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น
440305	ค่าปรับการผิดสัญญา
440399	ค่าปรับอื่น
440400	ค่าใบอนุญาต
440401	ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
440402	ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
440403	ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
440404	ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ
440405	ค่าใบอนุญาตการควบคุมอาคาร
440406	ค่าใบอนุญาตการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
440499	ค่าใบอนุญาตอื่น
450000	รายได้จากทรัพย์สิน
450100	ค่าเช่าที่ดิน
450200	ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่
450300	ดอกเบี้ย
450400	เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ
450500	ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด
460000	รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
460100	เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ
460200	เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์
460300	รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
470000	รายได้จากทุน
470100	ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน
490000	รายได้เบ็ดเตล็ด

490100	เงินที่มีผู้อุทิศให้
490200	ค่าขายแบบแปลน
490300	ค่าเขียนแบบแปลน
490400	ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง
490500	ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร
490600	ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด
499900	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น
500000	ค่าใช้จ่าย
510000	ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป
510100	ค่าใช้จ่ายงบกลาง
510101	ดอกเบี้ยจ่าย
510102	ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน
510103	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ก.บ.ท.)
510104	เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
510105	เงินช่วยค่าทำศพ
510200	เงินเดือน
510201	เงินเดือนผู้บริหาร
510202	เงินเดือนพนักงาน
510203	เงินเพิ่มต่าง ๆ
510204	เงินเบี้ยกันดาร
510205	เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร
510300	ค่าจ้างประจำ
510301	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
510302	เงินเพิ่มต่าง ๆ
510303	เงินเบี้ยกันดาร
510400	ค่าจ้างชั่วคราว
510401	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
510500	ค่าตอบแทน
510501	ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
510502	ค่าป่วยการประจำตำแหน่งผู้บริหาร
510503	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กร
510504	ค่าเบี้ยประชุม
510505	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
510506	ค่าเช่าบ้าน

510507	เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร
510508	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
510509	เงินช่วยเหลือบุตร
510510	บำเหน็จลูกจ้างประจำ
510600	ค่าใช้จ่าย
510601	ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
510602	ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
510603	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
510604	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ
510700	ค่าวัสดุ
510701	ค่าวัสดุสำนักงาน
510702	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
510703	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
510704	ค่าวัสดุก่อสร้าง
510705	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
510706	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
510707	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
510708	ค่าวัสดุการเกษตร
510709	ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่
510710	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
510711	ค่าวัสดุกีฬา
510712	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
510800	ค่าสาธารณูปโภค
510801	ค่าไฟฟ้า
510802	ค่าน้ำประปา
510803	ค่าโทรศัพท์
510804	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับไปรษณีย์
510805	ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม
510900	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
510901	เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ
510902	เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
510903	เงินอุดหนุนเพื่อสาธารณประโยชน์
511000	ค่าใช้จ่ายอื่น
511001	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

511002	ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
511003	ค่าจ้างที่ปรึกษาที่ไม่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง
519000	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
519200	ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง
519300	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
520000	ค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
520100	ค่าใช้จ่ายงบกลาง
520101	ดอกเบี้ยยจ่าย
520102	ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน
520103	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ก.บ.พ.)
520104	เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
520105	เงินช่วยค่าทำศพ
520200	เงินเดือน
520201	เงินเดือนผู้บริหาร
520202	เงินเดือนพนักงาน
520203	เงินเพิ่มต่าง ๆ
520204	เงินเบี้ยกันดาร
520205	เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร
520300	ค่าจ้างประจำ
520301	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
520302	เงินเพิ่มต่าง ๆ
520303	เงินเบี้ยกันดาร
520400	ค่าจ้างชั่วคราว
520401	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
520500	ค่าตอบแทน
520501	ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
520502	ค่าป่วยการประจำตำแหน่งผู้บริหาร
520503	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
520504	ค่าเบี้ยประชุม
520505	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
520506	ค่าเช่าบ้าน
520507	เงินช่วยเหลือการศึกษานูต
520508	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

520509	เงินช่วยเหลือบุตร
520510	บำเหน็จลูกจ้างประจำ
520600	ค่าใช้จ่าย
520601	ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
520602	ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
520603	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
520604	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ
520700	ค่าวัสดุ
520701	ค่าวัสดุสำนักงาน
520702	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
520703	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
520704	ค่าวัสดุก่อสร้าง
520705	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
520706	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
520707	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
520708	ค่าวัสดุการเกษตร
520709	ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่
520710	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
520711	ค่าวัสดุกีฬา
520712	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
520800	ค่าสาธารณูปโภค
520801	ค่าไฟฟ้า
520802	ค่าน้ำประปา
520803	ค่าโทรศัพท์
520804	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับไปรษณีย์
520805	ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม
520900	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
520901	เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ
520902	เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
520903	เงินอุดหนุนเพื่อสาธารณประโยชน์
521000	ค่าใช้จ่ายอื่น
521001	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ
521002	ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
521003	ค่าจ้างที่ปรึกษา

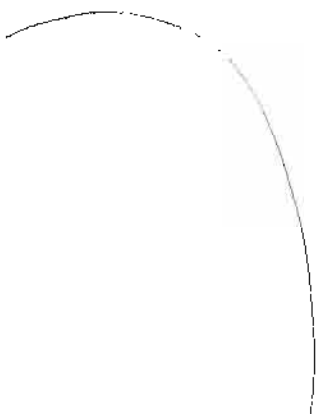
529000	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	
529200	ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง	
529300	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	
530000	ค่าใช้จ่ายจากเงินกู้	
530100	ค่าใช้จ่ายงบกลาง	
530101		ดอกเบี้ยจ่าย
530102		ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน
530103		เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ก.บ.บ)
530104		เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะก
530105		เงินช่วยค่าทำศพ
530200	เงินเดือน	
530201	เงินเดือนผู้บริหาร	
530202	เงินเดือนพนักงาน	
530203	เงินเพิ่มต่าง ๆ	
530204	เงินเบี้ยกันดาร	
530205	เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร	
530300	ค่าจ้างประจำ	
530301	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
530302	เงินเพิ่มต่าง ๆ	
530303	เงินเบี้ยกันดาร	
530803	ค่าโทรศัพท์	
530804	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับไปรษณีย์	
530805	ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม	
530900	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	
530901	เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	
530902	เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	
530400	ค่าจ้างชั่วคราว	
530401	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
530500	ค่าตอบแทน	
530501	ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	
530502	ค่าป่วยการประจำตำแหน่งผู้บริหาร	
530503	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กร	
530504	ค่าเบี้ยประชุม	
530505	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	

530506	ค่าเช่าบ้าน
530507	เงินช่วยเหลือการศึกษามัธยม
530508	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
530509	เงินช่วยเหลือบุตร
530510	บำเหน็จลูกจ้างประจำ
530600	ค่าใช้จ่าย
530601	ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
530602	ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
530603	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ
530604	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ
530700	ค่าวัสดุ
530701	ค่าวัสดุสำนักงาน
530702	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
530703	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
530704	ค่าวัสดุก่อสร้าง
530705	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
530706	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
530707	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
530708	ค่าวัสดุการเกษตร
530709	ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่
530710	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
530711	ค่าวัสดุกีฬา
530712	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
530800	ค่าสาธารณูปโภค
530801	ค่าไฟฟ้า
530802	ค่าน้ำประปา
530903	เงินอุดหนุนเพื่อสาธารณประโยชน์
531000	ค่าใช้จ่ายอื่น
531001	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ
531002	ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
531003	ค่าจ้างที่ปรึกษา
539000	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
539200	ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง
539300	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

540000	ค่าใช้จ่ายจากรายได้
540100	ค่าใช้จ่ายงบกลาง
540101	ดอกเบี้ยจ่าย
540102	ค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพัน
540103	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ก.บ.พ.)
540104	เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
540105	เงินช่วยค่าทำศพ
540200	เงินเดือน
540201	เงินเดือนผู้บริหาร
540202	เงินเดือนพนักงาน
540203	เงินเพิ่มต่าง ๆ
540204	เงินเบี้ยกัณดาร
540205	เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร
540300	ค่าจ้างประจำ
540301	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ
540302	เงินเพิ่มต่าง ๆ
540303	เงินเบี้ยกัณดาร
540400	ค่าจ้างชั่วคราว
540401	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
540500	ค่าตอบแทน
540501	ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
540502	ค่าป่วยการประจำตำแหน่งผู้บริหาร
540503	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กร
540504	ค่าเบี้ยประชุม
540505	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
540506	ค่าเช่าบ้าน
540507	เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร
540508	เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล
540509	เงินช่วยเหลือบุตร
540510	บำเหน็จลูกจ้างประจำ
540600	ค่าใช้จ่ายล่อย
540601	ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
540602	ค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
540603	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

540604	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติการ
540700	ค่าวัสดุ
540701	ค่าวัสดุสำนักงาน
540702	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
540703	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
540704	ค่าวัสดุก่อสร้าง
540705	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
540706	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
540707	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
540708	ค่าวัสดุการเกษตร
540709	ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่
540710	ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย
540711	ค่าวัสดุกีฬา
540712	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
540800	ค่าสาธารณูปโภค
540801	ค่าไฟฟ้า
540802	ค่าน้ำประปา
540803	ค่าโทรศัพท์
540804	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับไปรษณีย์
540805	ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม
540900	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
540901	เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ
540902	เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
540903	เงินอุดหนุนเพื่อสาธารณประโยชน์
541000	ค่าใช้จ่ายอื่น
541001	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ
541002	ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
541003	ค่าจ้างที่ปรึกษา
542000	หนี้สูญ
543000	หนี้สงสัยจะสูญ
549000	ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
549200	ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง
549300	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

ภาคผนวก



ภาคผนวก

ก

บทที่ 1

Code จากระบบ GFS	การกิจ	รัฐ บาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
I	การบริหารสาธารณะทั่วไป											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนเกี่ยวกับองค์การบริหารของรัฐในแต่ละระดับ 3	3							3	3	3	
	1.2 การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารการคลัง 3	3							3	3	3	
	1.3 การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานต่างประเทศ 5	3										
	1.4 การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 3	3							3	3	3	
	1.5 การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปได้แก่บุคคล 3	3							3	3	3	
	1.6 การวางแผนและสถิติ 3	3							3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา											
	2.1 การวิจัยพื้นฐานทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 3	3							3	3	3	
	2.2 การวิจัยสหสาขาวิชาการพื้นฐาน 3	3							3	3	3	
	2.3 การวิจัยและพัฒนาการบริหารสาธารณะทั่วไป 3	3							3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจัดโครงสร้างและการบริหารองค์การบริหารของรัฐ 3	3							3	3	3	
	3.2 การจัดตั้งงบประมาณ ควบคุมการจัดเก็บรายได้และการใช้จ่าย 3	3							3	3	3	
	3.3 การบริหารงานต่างประเทศ 5											
	- การให้ความร่วมมือ และความสัมพันธไมตรีระหว่างประเทศในด้านต่างๆ 5	3										

หมายเหตุ: สัญลักษณ์ + 3 และ 5 ในช่องการขึ้น + = การกิจที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้อปค.นั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ 3 = การกิจที่อปค.ควรทำ 5 = องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถกระทำการกิจนั้นๆ ได้จึงแจ้งว่าจะมีงบประมาณสำหรับทำ การกิจนั้นๆ ก็ตาม การกิจต่างๆ เหล่านี้อยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	
	- การจัดให้มีสถานชุดหรือกองชุดไทยในต่างประเทศ รวมทั้งจัดให้มีชุด 5	3										
	- การให้บริการจัดทำหนังสือเดินทาง 5	3										
	- การเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างประเทศ 5	3										
	- การเข้าทำสนธิสัญญาระหว่างประเทศ 5	3										
	3.5 การบริการทั่วไป											
	- การทะเบียนราษฎร +	3	3	3	3				3	3	3	
	- การทะเบียนที่ดิน +	3							3			
	- การวางผังเมือง +	3	3	3	3		3	3	3			
	- การควบคุมอาคารและการก่อสร้าง 3	3	3	3	3		3	3	3			
	- ที่จอดรถ 3		3	3						3	3	
	- การประสานการปฏิบัติงานระหว่างท้องถิ่น 3		3						3			
	- การประสานการจัดทำแผนพัฒนา 3								3	3	3	
	- การสนับสนุนสวัสดิภาพและหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น 3		3						3	3	3	
2	การป้องกันประเทศ											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนด้านการทหาร 5	3										
	1.2 การวางแผนด้านการป้องกันของฝ่ายพลเรือน 3	3							3	3	3	

Code คณระบบ GFS	การกิจ	รัฐ บาล	ตาม กม. เดิม			ตาม • แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
	2 การวิจัยและการพัฒนา											
	2.1 การวิจัยประยุกต์และการพัฒนาอุตสาหกรรม	3										
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 งานกองทัพอากาศ	3										
	3.2 การป้องกันของฝ่ายพลเรือน	3							3	3	3	
	3.3 การช่วยเหลือทางทหารต่างประเทศ	3										
	3.4 การรักษาความสงบภายในประเทศ	3										
3	การรักษาความสงบภายในประเทศ											
	1 การกำหนดนโยบายวางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การจัดระบบการรักษาความสงบเรียบร้อย +	3							3	3	3	
	1.2 การจัดระบบกระบวนการยุติธรรม	3										
	1.3 การกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มาตรฐานเดียวกัน +	3							3	3	3	
	1.4 การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	3							3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา	3										
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 ตุลาคม	3										
	3.2 ธันวาคม	3										
	3.3 มกราคม	3										
	3.4 การบังคับคดี	3				3	3	3	3	3	3	
	3.5 การป้องกันและการควบคุมอาชญากรรม (ตำรวจ)											

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล ⁴	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	
	3.5.1 ระดับชาติ 5	3										
	3.5.2 ระดับท้องถิ่น +						3	3	3			
	3.6 การรักษาความปลอดภัยสาธารณะ											
	3.6.1 การจราจร 3					3	3	3		3	3	
	3.6.2 อัคคีภัย 3		3						3	3	3	
	3.6.3 อุทกภัย 3								3	3	3	
	3.6.4 วาตภัย 3								3	3	3	
	3.7 การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 3	3							3	3	3	
	3.8 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพและการมีส่วนร่วมของประชาชน 3	3					3	3	3	3	3	
4	การเศรษฐกิจ											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนเศรษฐกิจทั่วไปในภาพรวมของประเทศ 5	3										
	1.2 การวางแผนนโยบายทางการเงินและส่งเสริมธุรกิจ 5	3										
	1.3 การวางแผนนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ 5	3										
	2 การวิจัยและการพัฒนา											
	2.1 เศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ 3								3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การพาณิชย์											
	3.1.1 การส่งเสริมธุรกิจภายในประเทศ 3					3	3	3	3	3	3	

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมวดหมู่
			อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	
	3.1.2 การควบคุมราคาสินค้า3	3							3			
	3.1.3 การให้บริการยืมยืมตามมาตรฐานการประกันภัย5	3										
	3.1.4 การจดทะเบียนธุรกิจ (ทะเบียนบริษัท) 3								3			
	3.1.5 การกำกับบัญชีธุรกิจ3								3			
	3.1.6 การกำกับกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง3	3							3			
	3.1.7 การจดทะเบียนสินทรัพย์ทางปัญญา3	3							3			
	3.1.8 การกำหนดมาตรฐานและการตรวจสอบเครื่องจักรต่าง ๆ 3	3							3			
	3.1.9 การตรวจสอบเครื่องจักรต่าง ๆ 3								3	3	3	
	3.1.10 การจัดให้มีตลาด3		3	3	3		3	3		3	3	
	3.1.11 การจัดให้มีโรงรับจำนำ3			3						3	3	
	3.2 แรงงาน											
	3.2.1 การให้บริการจัดการงาน3	3							3	3	3	
	3.3 การเกษตร											
	3.3.1 การรักษาระดับราคาสินค้าเกษตร5	3										
	3.3.2 การประกันราคาสินค้าเกษตร5	3										
	3.3.3 การกำหนดการหาของป่า5											
	3.4 การพลังงานและการเชื้อเพลิง											
	3.4.1 การรักษาระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิง5	3										

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม				ตาม แผน				ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทป.	อบค.	อบจ.	ทป.	อบค.	อบจ.	ทป.	อบจ.	ทป.	อบค.	
	3.5 การเหมืองแร่													
	3.5.1 การให้สัมปทานเหมืองแร่ +	3												
	3.5.2 การกำกับและตรวจสอบการใช้สัมปทานเหมืองแร่+	3							3	3	3	3	3	
	3.6 การท่องเที่ยว													
	3.6.1 การพัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว													
	- ระดับชาติ 5	3												
	- ระดับท้องถิ่น 3								3	3	3	3	3	
	3.6.2 การควบคุมและส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว 3	3	3	3	3				3	3	3	3	3	
	3.6.3 การประชาสัมพันธ์ประเพณีท้องถิ่น 3	3	3	3					3	3	3	3	3	
	3.6.4 การจัดการให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว													
	- ระดับชาติ 5	3												
	- ระดับท้องถิ่น 3								3	3	3	3	3	
	3.7 เศรษฐกิจระหว่างประเทศ													
	3.7.1 การจัดการให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจระหว่างประเทศในด้านต่างๆ 3	3							3	3	3	3	3	
	3.7.2 การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 3	3							3	3	3	3	3	
	3.7.3 การควบคุมมาตรฐานสินค้าส่งออก 5	3												
	3.7.4 การตลาดและร่วมมือทางการค้ากับต่างประเทศ 5	3												

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แบบ			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
5	การป้องกันและควบคุมสิ่งแวดล้อม											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนป้องกันสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ 3	3							3	3	3	
	1.2 การกำหนดมาตรฐานในการควบคุมมลพิษ 3	3							3			
	1.3 การวางแผนระบบนิเวศวิทยาและภูมิทัศน์ 3	3							3	3	3	
	1.4 การวางแผนในการพัฒนา ส้วางและวิศวกรรมและเหมืองแร่ +	3										
	2 การวิจัยและการพัฒนา 3	3							3	3	3	
6	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การกำจัดขยะ 3		3	3	3				3	3	3	
	3.2 การจัดการและบำบัดน้ำเสีย 3			3					3	3	3	
	3.3 การลดมลภาวะเป็นพิษและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 3								3	3	3	
	3.4 การรักษาระบบนิเวศวิทยาและภูมิทัศน์ 3								3	3	3	
	การเคหะและชุมชน											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนในการพัฒนาค้ำเนินการเคหะ ที่อยู่อาศัย และชุมชน 3	3							3	3	3	
	1.2 การวางแผนการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน 3	3							3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา 3	3							3	3	3	

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจัดหาที่อยู่อาศัย3	3							3	3	3	
	3.2 การพัฒนาชุมชน3								3	3	3	
	3.3 การจัดหาที่อยู่อาศัย3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	3.4 การจัดให้มีไฟฟ้า3	3		3	3				3	3	3	
	3.5 สุขภาพและการพัฒนาสังคม3			3						3	3	
7	การสาธารณสุข											
	1 การกำหนดนโยบายวางแผนและตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การกำหนดมาตรฐานการประกอบโรคศิลป์และการประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ (บุคลากร) 5	3										
	1.2 การกำหนดและกำกับมาตรฐานความปลอดภัยและคุณภาพบริการสาธารณสุข และอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ (สถานที่และเครื่องมือแพทย์) 5	3										
	1.3 การวางแผนการกำกับดูแลและตรวจสอบการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาลให้ มีมาตรฐานเดียวกัน 5	3										
	1.4 การพัฒนาการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล +	3							3	3	3	
	1.5 การพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ3	3							3	3	3	
	1.6 การพัฒนาระบบประกันสังคมและสวัสดิการสาธารณสุข5	3										
	2 การวิจัยและการพัฒนา											
	2.1 การวิจัยและการพัฒนาระบบสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล3	3							3	3	3	

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อาจ.	ทบ.	อปค.	อนง.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
	2.2 การวิจัยและการพัฒนาการผลิตวัคซีนป้องกันโรค 3	3							3	3	3	
	2.3 การวิจัยและการพัฒนาสมุนไพร 3	3							3	3	3	
	2.4 การวิจัยและพัฒนาทางเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ 3	3										
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจัดให้บริการสาธารณสุขและการรักษามหาโรค		3	3								
	- ระดับชาติ (โรงพยาบาลที่สังกัดอยู่กับสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา) 5	3										
	- ระดับจังหวัด (โรงพยาบาล) +								3			
	- ระดับท้องถิ่น (สถานีอนามัย) +									3	3	
	3.2 การจัดให้มีโรงพยาบาลพิเศษ (จิตเวช/ฟื้นฟู) 3	3										
	3.3 การตรวจสอบมาตรฐานด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับการบริโภค +	3							3			
	3.4 การจัดให้มีการบริหารด้านสวัสดิการสาธารณสุขและประกันสุขภาพ 5	3										
	3.5 การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมและการป้องกันโรค 3	3	3	3	3				3	3	3	
	3.6 การจัดให้มีผลิตภัณฑ์ทางธรรมชาติ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ 3								3	3	3	
	3.7 การจัดให้มีโรงพยาบาลและการควบคุมการนำสัตว์ 3									3	3	
8	การวัฒนธรรม ศาสนา และนันทนาการ											
	1. การกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนนโยบายและแผนด้านวัฒนธรรม ศาสนา และนันทนาการ 3	3							3	3	3	

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
	1.2 การกำหนดมาตรฐานในการรักษาสภาพวัตถุโบราณวัตถุ และโบราณสถาน5	3										
	1.3 การวางแผนในการจัดสวนสาธารณะ สวนสัตว์ การศึกษา และดนตรี3								3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา3	3							3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจัดประเภทสิ่งปฏิกูล โบราณวัตถุและโบราณสถานระดับจังหวัดและระดับท้องถิ่น3	3										
	3.2 การตรวจสอบมาตรฐานในการรักษาสิ่งปฏิกูล โบราณวัตถุ และโบราณสถาน5	3										
	3.3 การบูรณะและพัฒนาวัตถุ3								3	3	3	
	3.4 การดูแลรักษาและปรับปรุงการจัดประโชชน์ศาสนสมบัติ3								3	3	3	
	3.5 งานอนุรักษ์สิ่งศิลปวัฒนธรรมและโบราณสถาน											
	- ระดับชาติ5	3										
	- ระดับท้องถิ่น+	3							3	3	3	
	3.6 การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ หรือห้องสมุดท้องถิ่น3								3	3	3	
	3.7 การให้บริการทางด้านวิชาการและการเผยแพร่วัฒนธรรมและศาสนา3	3							3	3	3	
	3.8 การจัดให้มีสวนสาธารณะ3				3				3	3	3	
	3.9 การจัดให้มีสวนสัตว์3								3			
	3.10 การจัดให้มีสวนนกกีฬา											
	- ระดับชาติ5	3										

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปท.	อบจ.	ทบ.	อปท.	อบจ.	ทบ.	อปท.	
	- ระดับจังหวัด 3					3			3			
	- ระดับท้องถิ่น (ตามกฎหมายระดับเล็ก) 3						3			3	3	
	3.11 การจัดทำกิจกรรมด้านคนตรี นวศิลป์ ศิลปพื้นบ้านและศิลปร่วมสมัย 3								3	3	3	
9	การศึกษา											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนนโยบายและแผนการศึกษาทั้งในระบบ (การศึกษาระดับพื้นฐาน 1.1-1.6	3							3	3	3	
	และระดับอุดมศึกษา) และนอกระบบ (เช่น วิทยาลัยอาชีวศึกษา) +											
	1.2 การวางแผนในการจัดการศึกษา +											
	1.3 การกำหนดหลักสูตร และมาตรฐานการศึกษา +	3							3	3	3	
	1.4 การสนับสนุนการจัดการศึกษามหาชน 3	3							3	3	3	
	1.5 การพัฒนาบุคลากรและกำหนดมาตรฐานและคุณสมบัตินักเรียน 3	3							3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา											
	2.1 การศึกษาระดับพื้นฐาน 3	3							3	3	3	
	2.2 การศึกษาเฉพาะด้าน 3	3							3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน											
	- ระดับก่อนประถมศึกษา (เตรียมอนุบาล) +	3	3						3	3	3	

[illegible]

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แบบ			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อปจ.	ทป.	อปค.	อปจ.	ทป.	อปค.	อปจ.	ทป.	อปค.	
10	การสวัสดิการสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผน และการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนการประกันสังคม5	3										
	1.2 การวางระบบสวัสดิการ5	3										
	1.3 การสังคมสงเคราะห์อื่นๆ เช่น การกำหนดนโยบายพัฒนา กลุ่มเป้าหมายพิเศษ3								3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา	3							3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจัดให้มีระบบการประกันสังคม (Social Security) 5	3										
	3.2 การจัดบริการประกันสังคมอื่นๆ											
	- การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว5	3										
	- การแนะแนวอาชีพ3									3	3	
	- การพัฒนาฝีมือแรงงาน3									3	3	
	3.3 การจัดบริการสังคมสงเคราะห์อื่นๆ เช่น การพัฒนา กลุ่มเป้าหมายพิเศษ3								3	3	3	
	3.4 การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร3		3		3				3	3	3	
	3.5 การจัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก3		3		3				3	3	3	
	3.6 การสังคมสงเคราะห์3		3						3	3	3	
	3.7 การส่งเสริมการประกอบอาชีพ3		3		3	3	3	3	3	3	3	

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาล๔	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
	3.8 การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ3			3	3	3	3	3	3	3	3	
	3.9 การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว3				3				3	3	3	
11	การเกษตร											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนการเกษตรและการส่งเสริมการผลิตและผลผลิตทางการเกษตร3	3							3	3	3	
	1.2 การวางแผนพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร3											
	-ขนาดใหญ่3	3										
	-ขนาดกลางและขนาดเล็ก3								3	3	3	
	1.3 การพัฒนาการใช้ที่ดิน3	3							3	3	3	
	1.4 การจัดรูปที่ดินเพื่อการเกษตร3	3							3	3	3	
	1.5 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการด้านการเกษตร3	3							3	3	3	
	1.6 การพัฒนาบุคลากรเพื่อไปให้คำแนะนำแก่เกษตรกร3	3							3	3	3	
	1.7 การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเกษตรกรรม3	3							3	3	3	
	1.8 การวางแผนด้านสินเชื่อการเกษตร3	3							3	3	3	
	2 การวิจัยและการพัฒนา3	3							3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การปฏิบัติการแผนงาน5	3										

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาด	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทป.	อปท.	อบจ.	ทป.	อปท.	อบจ.	ทป.	อปท.	
	3.2 การจัดรูปที่ดินและการจัดที่ดินทำกินให้เกษตรกร การพัฒนาและบำรุงรักษา คุณภาพที่ดินและแหล่งน้ำ3	3							3			
	3.3 การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช3											
	3.4 การส่งเสริมการเกษตร (พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ และการประมง)3	3							3	3	3	
	3.5 การจัดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรขนาดใหญ่3	3							3			
	3.6 การจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน3	3							3	3	3	
	3.7 การจัดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรขนาดกลางและขนาดเล็ก รวมทั้งการจัดสรรน้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน3		3		3				3	3	3	
	3.8 การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการด้านการเกษตร3	3							3	3	3	
	3.9 การพัฒนาบุคลากรของรัฐเพื่อให้ความรู้แก่เกษตรกร3	3										
	3.10 การจัดให้มีบุคลากรไปให้ความรู้แก่เกษตรกร3	3							3	3	3	
	3.11 การจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ3	3							3			
	3.12 การดูแลรักษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ป่า พันธุ์สัตว์ป่า และพันธุ์พืชป่า3	3					3	3	3	3	3	
	3.13 การควบคุมการเลี้ยงสัตว์3								3	3	3	
	3.14 การจัดให้มีและการควบคุมการฆ่าสัตว์3									3	3	
	3.15 อนุรักษ์การเกษตร และการจัดสวนเมือง3								3	3	3	
	3.16 การจัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์3				3				3	3	3	

Code คยระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาล	คณ. กม. เคม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อภจ.	ทป.	อปค.	อภจ.	ทป.	อปค.	ทป.	อปจ.	อปค.	
12	การดูแลสุขภาพ											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร3	3							3	3	3	
	1.2 การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และมาตรฐานการตั้งโรงงาน5	3										
	2 การวิจัยและการพัฒนา3					3	3	3	3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การจดทะเบียนเครื่องจักร3	3							3			
	3.2 การจดทะเบียนโรงงาน3	3							3			
	3.3 การตรวจสอบมาตรฐานการผลิต3	3							3			
	3.4 การให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านอุตสาหกรรมและโรงงานอุตสาหกรรม3	3							3			
13	การคมนาคมขนส่งและการสื่อสาร											
	1 การกำหนดนโยบาย วางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การวางแผนระบบการคมนาคมและขนส่งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศในภาพรวม5	3										
	1.2 การวางแผนระบบการสื่อสาร (ไปรษณีย์ โทรศัพท์ และดาวเทียม) 5	3										
	2 การวิจัยและการพัฒนา3	3							3	3	3	
	3 การปฏิบัติการ											
	3.1 การควบคุมการขนส่งทางบก การจราจร และการให้ใบอนุญาตการขนส่ง และการให้ใบอนุญาตการขนส่ง และยานพาหนะ3								3	3	3	

Code คณระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐบาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แบบ			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	อบจ.	ทบ.	อปค.	
	3.2 การจดทะเบียนรถยนต์และล้อเลื่อน3								3			
	3.3 การก่อสร้างทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน และการก่อสร้างสะพาน5	3				3	3	3				
	3.4 การบำรุงรักษาทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน และสะพาน3	3				3	3	3	3	3	3	
	3.5 การควบคุมการขนส่งทางน้ำ การจราจร และการให้ใบอนุญาตการขนส่งและทางทะเลเกิน +								3	3	3	
	3.6 การดูแลรักษาเครื่องนำทางฝั่งและระหว่างประเทศ3	3										
	3.7 การบำรุงรักษาเครื่องนำทางฝั่งและระหว่างประเทศ3	3							3			
	3.8 การดูแลรักษาเครื่องนำทางภายในประเทศ3								3	3	3	
	3.9 การสร้างท่าเทียบเรือชายฝั่ง3	3							3			
	3.10 การสร้างบำรุงและรักษาท่าเทียบเรือชายฝั่ง3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	
	3.11 การจดทะเบียนเรือและท่าเทียบเรือ3								3			
	3.12 การสร้างเขื่อนป้องกันทรายน้ำ คลื่น คลอง และการกีดขวางของน้ำ3								3	3	3	
	3.13 การจัดบริการขนส่งทางน้ำระหว่างประเทศ และการส่งเสริมพาณิชย์นาวี5	3										
	3.14 การควบคุมการขนส่งทางอากาศ และการจราจรทางอากาศ5	3										
	3.15 การจัดบริการขนส่งทางอากาศ3	3										เอกชนควรทำ
	3.16 การจัดระบบการสื่อสาร (ไปรษณีย์ และการโทรคมนาคม) 5	3										
	3.17 การให้บริการการสื่อสาร (ไปรษณีย์ และโทรศัพท์) 5	3										
	3.18 การบริการความถี่วิทยุ5	3										

Code ตามระบบ GFS	ภารกิจ	รัฐ บาล	ตาม กม. เดิม			ตาม แผน			ข้อ เสนอ ใหม่			หมายเหตุ
			อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	อบจ.	ทบ.	อบค.	
	3.19 การตรวจสอบและเข้าฟังวิท	3										
	3.20 การให้ใบอนุญาตโทรทัศน์คมนาคม5	3										
	3.21 การสื่อสารดาวเทียมภายในประเทศ5	3										
	3.22 การรักษาความสะอาดถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ3				3				3	3	3	
	3.23 การขนส่ง3								3	3	3	
	3.24 สถานีขนส่ง3								3	3	3	
	3.25 ระบบจราจร3								3	3	3	
	3.26 การติดตั้งไฟสัญญาณจราจร3								3	3	3	
	3.27 การติดตั้งแบ่งช่องจราจร3								3	3	3	
	3.28 การก่อสร้างทางระบายน้ำ3								3	3	3	
	3.29 การสร้างถนนและขยายไหล่ทาง3								3	3	3	
	3.30 การปรับปรุงซ่อมแซมถนนร้อยละ3								3	3	3	
14	การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี											เรื่องวิทยาศาสตร์ความเป็น หน้าที่ของรัฐบาล
	1 การกำหนดนโยบายวางแผนและการตรวจสอบติดตาม											
	1.1 การกำหนดนโยบายด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี5	3										
	1.2 การพัฒนาบุคลากร 5	3										
	2 การวิจัยและการพัฒนา 5	3										

[illegible]

ภาคผนวก

ข

บทที่ 4

ภาคผนวก

วิธีการงบประมาณ

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะยาวและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การวางแผนพัฒนาฯ เป็นการค้นหาคำตอบต่อคำถามที่สำคัญ ได้แก่ อะไรที่จะต้องทำบ้าง ทำโดยใคร ต้องใช้ต้นทุนเท่าไร ด้วยวิธีอะไรหรือทำอย่างไร และต้องดำเนินการเมื่อไร รวมทั้งใช้ระยะเวลาดำเนินการนานแค่ไหน จึงเสร็จสิ้น ฯลฯ จุดเริ่มต้นของขั้นตอนการวางแผนพัฒนาฯ คือ จะต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายที่ต้องการ แล้วจึงวิเคราะห์หาสาเหตุของอุปสรรคหรือปัญหาที่จะบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เรียกว่ากำหนดโจทย์ปัญหา กล่าวคือ อบต. จะต้องกำหนดก่อนว่าต้องการพัฒนาท้องถิ่นอย่างไร และกำหนดได้ว่ามีปัญหอะไรบ้างที่จะต้องแก้ไข เพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่จะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ (The desired end result) พร้อมทั้งพยายามพัฒนาหาวิธีหรือทางเลือกในการแก้ปัญหา โดยหาว่ามีวิธีใดบ้างที่จะแก้ไขปัญหานั้นได้ และวิธีใดเป็นวิธีที่ดีที่สุด แต่ละวิธีมีต้นทุนอะไรบ้าง สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้บางส่วนหรือทั้งหมด

การวางแผนจึงเกี่ยวกับการประมาณการด้านเวลา ต้นทุน การจัดสรรทรัพยากร การแบ่งงานให้ใครทำ และทำงานอะไร โดยใช้เครื่องมือ วิธีการต่างๆ ช่วยในการวางแผน การวางแผนที่จะประสบความสำเร็จ ผู้ที่ต้องดำเนินการตามแผนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) ควรมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย โดยอาจมิใช่เป็นผู้วางแผนโดยตรง แต่ควรได้ร่วมรับรู้ และแสดงความคิดเห็น นอกจากนี้การประมาณการในแผนที่วางควรทำการประมาณความเสี่ยง (Risk Analysis) และการวางแผนนี้ควรรวมถึงการวางแผนในการวางแผนด้วย การวางแผนที่ก่อให้เกิดผลปฏิบัติอย่างแท้จริง ก็คือการวางแผนที่มุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์ ผลสำเร็จ ผลผลิต ตามความต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยวิเคราะห์หาวิธีที่จะมุ่งทำให้แผนสัมฤทธิ์ผล บางครั้งเรียกกันว่า “แผนกลยุทธ์”

2. องค์ประกอบการวางแผนพัฒนา

- 2.1 วิสัยทัศน์ของโครงการ หรือองค์กร (Vision, Mission Statement, Policy Statement) เป็นหน้าที่ของหน่วยงานวางแผนและนโยบายที่จะประสานให้ผู้บริหารระดับสูง และระดับกลางขององค์กร กำหนดวิสัยทัศน์ของ อบต. วิสัยทัศน์ก็คือภาพในอนาคต (5 – 10 ปี) ที่องค์กรอยาก

จะเป็น ผลลัพธ์ (Results/Outputs /Outcomes)¹ ของโครงการที่ต้องการ เป็นการเขียนเป้าหมายกว้างๆ เป็นไปได้ และสัญญาว่าจะดำเนินการให้เกิดผลไปตามนี้ เช่น โครงการจะเป็นเมืองที่ปลอดภัยเสถียร เป็นต้น

2.2 ตั้งโจทย์ปัญหา (Problem Statement) การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่จะต้องแก้ไข หรือดำเนินการกำจัดเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กร/โครงการ และการดำเนินการแผนงาน โครงการหรืองานใดๆ

2.3 ภารกิจหลัก/พันธกิจ (Key Result Areas, Core Business) เป็นข้อความระบุภารกิจหลัก หรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือตามสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชน และเพื่อแก้ปัญหา และบรรลุวิสัยทัศน์ หรือเป็นการเขียนแสดงจุดมุ่งหมาย ภาระหน้าที่ในปัจจุบันและอนาคต เช่น ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นที่ให้ได้รับความพึงพอใจ หรือให้มีความเป็นอยู่ดี เป็นต้น

2.4 เป้าหมาย (Target/Goal) เป็นข้อความที่อธิบายผลลัพธ์ที่ต้องการในระยะสั้น (1-3 ปี) อย่างกว้างๆ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ เป็นตัวกำหนดทิศทางการดำเนินการในอนาคตขององค์กร/โครงการ เช่น การกำหนดให้ทุกครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้ เป็นต้น

2.5 วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นข้อความที่ระบุผลผลิต (Outputs) ของการดำเนินการ และผลลัพธ์ (Outcomes/result) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือต้องการให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม วัดผลสำเร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ทั้งนี้จะระบุวิธีวัดผลสำเร็จ (Target Measurement) ของเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการ หรือกำหนดตัวชี้วัด (Indicator) ผลลัพธ์และผลผลิตไว้ด้วย² เช่น การกำหนดติดตั้งเสาไฟฟ้าเพิ่มขึ้นจำนวน 200 เสา หรือ ร้อยละ5 ทุกปี และในปี 2549 ทุกครัวเรือนจะมีไฟฟ้าใช้ เป็นต้น

¹ ผลลัพธ์ (Outcomes) หมายถึง ผลที่ตามมา ผลกระทบ ผลข้างเคียง ผลสำเร็จจากการใช้ประโยชน์จากสินค้าและบริการ ในขณะที่ผลผลิต (Outputs) หมายถึง สิ่งของและบริการอันเกิดจากการจัดทำกิจกรรม/งาน/โครงการ ผลผลิตจึงเป็นรูปธรรม วัดหรือจับต้อง และรับรู้ได้ ในขณะที่ผลลัพธ์อาจเป็นนามธรรมและวัดได้ยากกว่าผลผลิต เช่นการสร้างถนน ผลผลิตคือถนน และผลลัพธ์คือรถวิ่งบนถนน นำมาซึ่งการขนส่ง การพัฒนาเศรษฐกิจ อุบัติเหตุ ฯลฯ

² พันธกิจ (Mission) หรือเป้าหมาย (Target/Goal) จะเป็นข้อความที่อธิบายผลลัพธ์ที่ต้องการ จุดหมายหลักหน้าที่หลักอย่างกว้างๆ ในขณะที่จุดประสงค์ (Objectives) จะเป็นข้อความที่ขยายความหรือเกี่ยวข้องกับพันธกิจหรือเป้าหมายให้ชัดเจนขึ้น สามารถวัดผลสำเร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ที่มา: เอกสาร การปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ, สำนักงบประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี)

2.6 การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) หรือยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แผนยุทธศาสตร์ควรมีลักษณะสอดคล้องกับหลัก SMART (Strategic, Measurable, Achievable, Realistic, Time bound) กล่าวคือต้องเป็นแนวทางที่เหมาะสมกับงาน สามารถวัดผลงานได้ เป็นแผนที่สามารถทำแล้วประสบความสำเร็จ อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงไม่ใช่เพ้อฝันขึ้น และมีระยะเวลาการดำเนินการจำกัด มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Area) ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน เช่น

- การจัดทำเป็นตารางทำงาน (List of Work) รายงาน บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญเป็นสิ่งหรือกิจกรรมที่จะต้องทำ ซึ่งมีความสำคัญสำหรับความสำเร็จของโครงการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ของโครงการหรือกิจกรรม การจัดทำรายการดังกล่าวบางครั้งเรียกว่า "Milestone" การมีรายการเหล่านี้จะช่วยให้สามารถวัดได้ว่าขั้นตอนการทำงานสำเร็จไปมากน้อยเพียงใดบางครั้งการวางแผนจะมีการกำหนดเกณฑ์ (Criteria) ที่จะต้องบรรลุ เพื่อวัดว่า Milestone ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วบ้าง เช่น ขั้นตอนนี้จะต้องทำเสร็จภายใน 3 เดือน การอนุมัติการออกแบบ การทำสัญญาจ้างวิศวกร ฯ
- การจัดทำโครงสร้างของงาน โดยแบ่งโครงสร้างการงานลงรายละเอียดกิจกรรมและงานอย่างชัดเจน เรียกกันว่า "Work Breakdown Structure" (WBS) WBS จะระบุงาน (Task) ต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องของแต่ละงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายใต้ขอบเขตของโครงการ ประเมินการกิจกรรมต่างๆ ระยะเวลา ทรัพยากรที่ต้องการใช้ (เงิน คนและวัสดุ) และต้นทุนที่เหมาะสม
- การจัดตารางเวลา (Time Schedule) กิจกรรมที่จะต้องทำและเวลาการทำงานกิจกรรมนั้น พร้อมกับระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำกิจกรรมนั้นๆ ให้ชัดเจน เช่น จำนวนบุคลากร อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- การวางแผนโครงสร้างของโครงการ โดยลำดับความสำคัญของงานต่างๆ รวมถึงการประสานงาน ระหว่างโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

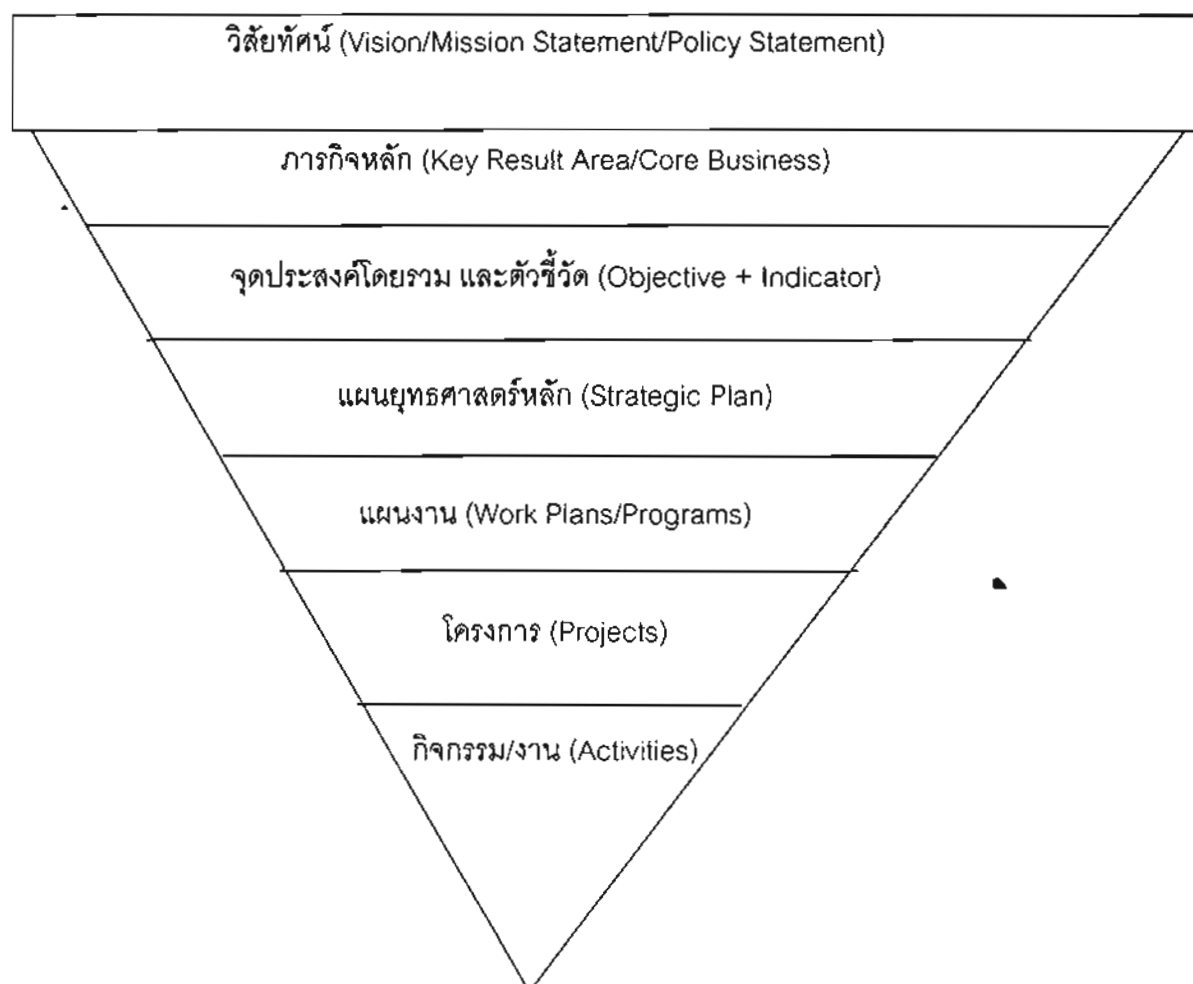
2.7 การจัดทำแผนงาน สำหรับแผนยุทธศาสตร์ ในแต่ละด้านกิจกรรมทางเศรษฐกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ วิธีการ รายละเอียดของแผนงาน ค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของแผนงาน

2.8 การทำโครงการสำหรับแต่ละแผนงาน โดยโครงการจะมีการระบุวัตถุประสงค์ วิธีการ รายละเอียดโครงการ ค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ

2.9 งาน/กิจกรรมของแต่ละโครงการ เพื่อเป็นการระบุวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการปฏิบัติ รายละเอียดของงาน/กิจกรรม ค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของงาน/กิจกรรม

- 2.10 สมุดโน้ต (the Note Book) สมุดโน้ตจะบันทึกและรวบรวมกระบวนการวางแผนทั้งขึ้น
ตั้งแต่การบริหารจัดการ การรายงาน การเปลี่ยนแปลง ตลอดระยะเวลาของโครงการ สมุดโน้ต
จึงเป็นสมุดที่บันทึกประวัติของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สำหรับแต่ละโครงการ

แผนผังของส่วนประกอบของการวางแผน



ตัวอย่างการทำรายการแผน

	ลำดับความ สำคัญ	วัตถุประสงค์ หรือ เป้า หมาย	ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ และ ผลผลิต	วิธีการ
แผน ยุทธ ศาสตร์	1. 2.				
แผนงาน	1.1 1.2 2.1 2.2 2.3				
โครงการ	1.1.1 1.1.2 2.1.1 ...				
กิจกรรม	1.1.1.1 1.1.1.2 1.1.2.1				

3. กระบวนการของการวางแผน

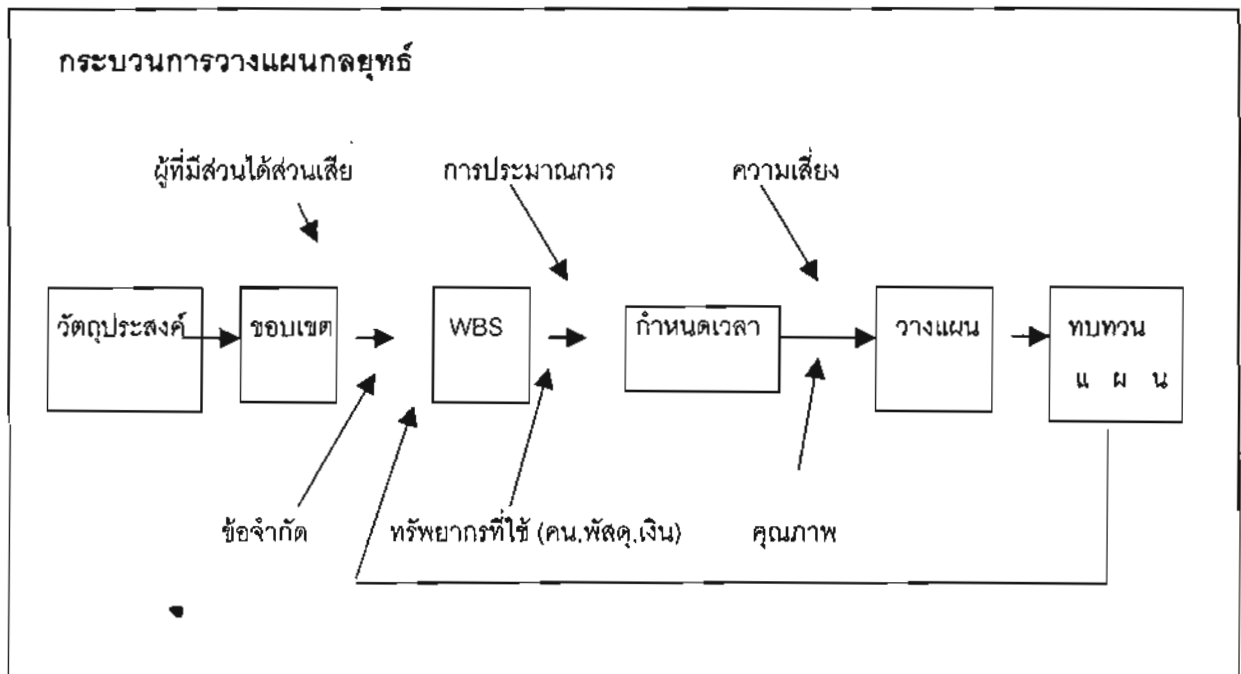
- 1) การกำหนดจุดประสงค์ (Objectives) และเป้าหมาย (Goals) ของโครงการ ซึ่งจะต้องทำการประชุม หรือ วิเคราะห์ ให้ชัดเจนและเข้าใจตรงกัน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ที่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรกำหนด โดยควรมีการประสานงานให้ผู้บริหารรับทราบเป็นระยะๆ
- 2) การกำหนดขอบเขตของแผน (Scope) ให้ชัดเจนว่าสถานะการของงานที่ต้องการดำเนินการ (Requirement Status) มีขอบเขตแค่ไหน มีหน้าที่ความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด ผลลัพธ์ และผลผลิตที่จะได้คืออะไร กำหนดบรรทัดฐาน (Baseline) ที่จะนำมาวัดผลลัพธ์หรือผลผลิตของโครงการ หน่วยการวัดผลลัพธ์ ได้แก่ การวัดบริการได้ก่อนบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การวัดประสิทธิผลหรือผลกระทบ หน่วยการวัดผลผลิตจะแสดงจำนวนงานที่ทำ จำนวนบริหาร หรือจำนวนผู้ที่ได้รับบริการ ฯ

ผู้ที่เกี่ยวข้องมีใครบ้าง (Stakeholders) ข้อจำกัดด้านต่างๆ (Constraints) โดยประชุมหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดสิ่งที่จะต้องดำเนินการ (Deliverables)

- 3) การทำโครงสร้างของงาน/กิจกรรม (Work Breakdown Structure: WBS) กำหนดกิจกรรมที่จำเป็นและสำคัญที่จะต้องดำเนินการ โดยอาจกำหนดเป็น Milestones หรือ Critical Path Activities กำหนดวิธีการ แนวทางในการทำงาน จำเป็นจะต้องจ้างให้หน่วยงานอื่นรับทำงานส่วนใดหรือไม่ อย่างไร กำหนดวงจรและลำดับชั้นการทำงาน การควบคุมและกำกับความเสี่ยงและคุณภาพ ฯลฯ
- 4) จัดทำตารางเวลา (Time Schedule) การทำงานของแต่ละกิจกรรม
- 5) แผน (Plans) อันมีเนื้อหาประกอบไปด้วย
 - บทนำ และวัตถุประสงค์ (Introduction and Objectives)
 - ขอบเขต (Scope) ของโครงการ สิ่งที่จะต้องดำเนินการ ระบุถึงความก้าวหน้า ตารางเวลา ข้อจำกัด ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีใครบ้าง
 - โครงสร้างของคณะทำงาน ประกอบด้วยใครบ้าง มีการกำกับ ทำงานร่วมกันในรูปแบบใด ใครเป็นหัวหน้า การสื่อสารระหว่างคณะทำงาน ฯ
 - ความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง และหาเกิดขึ้นมีระดับทนความเสี่ยงแค่ไหน ถ้าเกิดความเสี่ยงขึ้นจะมีวิธีควบคุมความเสี่ยงอย่างไร
 - การควบคุมคุณภาพ คุณภาพที่ต้องการคืออะไร มีวิธีใดที่จะควบคุมคุณภาพนั้นๆ
 - ตารางเวลาการทำงาน ได้แก่ WBS Milestones ความสัมพันธ์ระหว่างงาน/กิจกรรม สมมติฐานของแผน ใครทำอะไร
 - ทรัพยากรที่ต้องการใช้ ได้แก่ จำนวนคนทำงาน เวลาดำเนินการ บทบาท หน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ การฝึกอบรม หรือการจ้างงาน เป็นต้น
 - งบประมาณ ได้แก่งบประมาณของโครงการ การจัดสรรงบประมาณ เป็นคำตอบแทน วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ การคิดต้นทุนจะต้องครอบคลุมต้นทุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ว่าเงิน ทางต้นทุนทางตรงและทางอ้อม ค่าเสียโอกาสการลงทุน ฯ เนื่องจากต้นทุนเป็นสิ่งสำคัญต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับผลผลิตพิจารณาเลือก คิดเปรียบเทียบกับผลตอบแทน ฯ และจะนำมาซึ่งการวัดประสิทธิภาพ (Efficiency Measure) ความคุ้มค่า (Cost-Effectiveness Measure)
- 6) ทบทวนแผน (Review) ว่ามีอะไรต้องเพิ่มเติม หรือตัดทอนเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น พิจารณาวิธีการที่ใช้ในการประมาณงบประมาณรายจ่าย และการประมาณเวลาในการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือแผนงาน พิจารณาสสมมติฐานที่ใช้ มีการซ้ำ

ข้อระหว่างกิจกรรมหรือไม่ การประเมินความเสี่ยงทำหรือยัง และอย่างไร การจัด
สรรทรัพยากรชัดเจนหรือไม่

7) ดำเนินการตามแผน



หมายเหตุ WBS คือ Work Breakdown Structure เป็นตารางแสดงโครงสร้างของงาน ซึ่งตกลง
รายละเอียดลงในแต่ละขั้นตอน

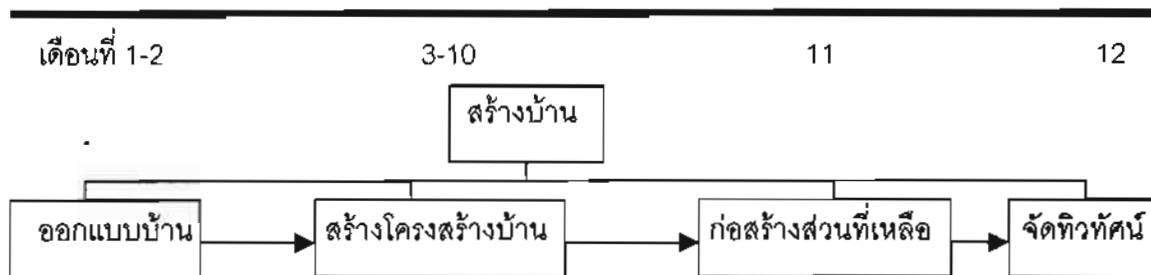
4. การทำโครงสร้างของงานหรือกิจกรรม (Work Breakdown Structure: WBS)

เครื่องมือที่สำคัญของการวางแผนที่บทความนี้จะอธิบายในรายละเอียดคือ WBS ซึ่งเป็น
เครื่องมือหนึ่งในการวางแผนที่เป็นประโยชน์ และจัดทำงาน³ โดย WBS จะแบ่งแยกโครงการออก
เป็นระยะขั้น (Phase/stage) และงาน (Tasks) /กิจกรรม (Activities) ต่างๆ ตามโครงสร้าง ขั้นตอน
การทำงานโครงการ ซึ่งเป็นที่มาของชื่อเครื่องมือนี้เอง ดังนั้น งานที่ซับซ้อนก็จะถูกแบ่งออก

³ ดังที่กล่าวมาในข้างต้น เครื่องมือในการวางแผนมีมากมาย ในบทความนี้เนื่องจากมีเนื้อที่จำกัด ผู้เขียนจึงเลือก
เพียง WBS มาเขียน

เป็นงานย่อยๆ โดยแต่ละงานย่อยจะถูกวิเคราะห์ในรายละเอียดและถูกแบ่งแยกย่อยลงไปอีกจนกระทั่ง โครงการเป็นที่เข้าใจในแต่ละลำดับชั้นการทำงานต่อไป

ในแต่ละงานจะมีการระบุเวลาเริ่มดำเนินการ เวลาสิ้นสุด และทรัพยากรที่ต้องใช้ในรายละเอียดอย่างชัดเจน และเหมาะสม โดยมีการอธิบายขอบเขตของงาน สมมติฐาน ซึ่งแต่ละงานจะถูกจัดเรียงตามลำดับเวลาที่ต้องดำเนินการ เนื่องจากระยะเวลาในการทำงานเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินแผนงาน ดังนั้นตารางเวลา ในแต่ละงานเป็นสิ่งที่จะต้องระบุใน WBS โดยตารางอาจเขียนได้หลายวิธี เช่น



หรือ

งานสร้างบ้าน ประกอบด้วยงานย่อยดังต่อไปนี้ตามลำดับ

1. ออกแบบบ้าน
2. สร้างโครงสร้างบ้าน
 - 2.1 เทปูนพื้น
 - 2.2 ก่อสร้างช่อและโครงสร้างบ้าน
 - 2.3 จัดทำหลังคา
 - 2.4 การทำเพดาน กำแพง ฯ
3. ก่อสร้างงานส่วนที่เหลือ
 - 3.1 ก่อสร้าง ตกแต่ง ส่วนนอกของบ้าน
 - 3.1.1 ติดกระเบื้อง
 - 3.1.2 ติดประตู
 - 3.1.3 ติดมุ้งลวด
 - 3.1.4 ทาสี
 - 3.2 ก่อสร้าง ตกแต่ง ส่วนในของบ้าน
 - 3.2.1 ปูพื้นภายในบ้าน
 - 3.2.2 เดินสายไฟฟ้า

3.2.3 เดินสายโทรศัพท์

4. จัดทิวทัศน์ของบ้าน

4.1 จัดสวน

4.2 ขุดบ่อน้ำ

หรือ

ลำดับที่	ลักษณะของงาน	งานที่เกี่ยวข้อง ก่อนหน้านี้	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการ เวลาที่ต้องใช้	ประมาณ พัสดุที่ต้อง ใช้	วันเริ่มงาน - วันเสร็จงาน
1	การออกแบบ	-	นาย ก.	2 เดือน	ซื้อพัสดุ	1 ต.ค. 44 - 31 ต.ค. 44
2	สร้างโครงสร้างบ้าน	1	นาย ข. (หัวหน้า)	8 เดือน		1 ต.ค. 44 - 31 ก.ค. 44
2.1	เทพื้นพื้น	1	นาย ค และ นาย ง			
2.2	ก่อสร้างชื้อและ โครงสร้างบ้าน	1-2.1	นาย ข นาย ค			
2.3	จัดทำหลังคา	1-2.2	นาย ง			
2.4	การทำเพดาน กำแพง ฯ	1-2.3	นาย ข คง			
3	ก่อสร้างงานส่วนที่ เหลือ	1-2	นาย จ (หัวหน้า)	1 เดือน		1 ส.ค. 45 - 31 ส.ค. 45
3.1	ก่อสร้าง ตกแต่ง ส่วนนอกของบ้าน	1-2.3	นาย จ คง			
3.2	ก่อสร้าง ตกแต่ง ส่วนในของบ้าน	1-2.3	นาย ข นาย ค			
4	จัดทิวทัศน์ของบ้าน	1-3.1	นาย จ (หัวหน้า)	1 เดือน		1 ก.ย. 45 - 30 ก.ย. 45
4.1	จัดสวน	1-3.1	นาย จ ฉ			
4.2	ขุดบ่อน้ำ	1-3.1	นาย จ ฉ			

การจัดทำ WBS สำหรับงานย่อย ควรไม่ซ้ำซ้อนกัน เพื่อสามารถระบุงานหนึ่งๆ ให้มีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวคนใดอย่างชัดเจน งานที่อยู่ในระดับขั้นสูงขึ้นไปจะต้องครอบคลุมและสรุปผลของงานย่อย การจัดทำ WBS จะต้องระมัดระวังให้คำจำกัดความ นิยาม และรายละเอียดมีความต่อเนื่อง และสัมพันธ์กันโดยตลอด

5. การเปลี่ยนแปลงแผน

การวางแผนเป็นการประมาณการ ในสิ่งที่จะดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมต่างๆ ในอนาคต การสมมติว่าทุกอย่างจะเป็นไปตามแผนอย่างแน่นอนย่อมเป็นไปไม่ได้ เพราะไม่มีใครสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ดังนั้น จึงเป็นที่แน่นอนว่าในอนาคตอาจเกิดสิ่งที่ไม่ได้อยู่ในแผนที่วางไว้ได้ ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงแผนจำเป็นต้องเกิดขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นซึ่งอาจแตกต่างไปจากแผน สิ่งสำคัญคือการเปลี่ยนแปลงแผนตามสภาพแวดล้อมที่ต่างไปจากที่แผนเดิมนั้น จะต้องทำอย่างมีระบบและอยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ ซึ่งโดยทั่วไปการวางแผนจะมีการเผื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงที่ไม่คาดคิด เรียกกันว่า การสำรองฉุกเฉิน (Contingency) เช่น เวลาล่าช้า งบประมาณที่บานปลาย โดยมักกำหนดเป็นช่วงที่ยอมรับได้ (10 – 15 %) โดยทั่วไปการดำเนินการตามแผนจะกันส่วนอันอาจเกิดขึ้นได้ (Contingent Portion) ไว้ต่างหาก และจะไม่ยอมให้การดำเนินการโครงการใช้เวลาหรืองบประมาณส่วนนี้ ยกเว้นกรณีจำเป็น จึงใช้เงินสำรองส่วนนี้ได้ ถือว่าการใช้เงินสำรองฉุกเฉินนี้ ยังเป็นการเปลี่ยนแปลงในระดับที่ยู่ในสภาวะที่ควบคุมได้ และจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็น แต่หากเมื่อใดเกิดการเปลี่ยนแปลงมาก และจำเป็นต้องใช้เวลา และ/หรือ งบประมาณเกินส่วนที่เผื่อไว้แล้ว ก็จำเป็นต้องเปลี่ยนแผน การเปลี่ยนแผนจะทำไปตามขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแผนที่เตรียมการไว้ ซึ่งสอดคล้องกับข้อแนะนำในการเปลี่ยนแปลงแผน กล่าวคือ

- เปลี่ยนแผนเมื่อมีการบิดเบือนไปจากประมาณการที่มีสาระสำคัญเท่านั้น ระดับการบิดเบือนที่สำคัญมักจะกำหนดเป็นระดับการทนการเปลี่ยนแปลงซึ่งประมาณไว้เป็นช่วงที่ยอมให้แตกต่างไปจากเป้าหมายเดิม
- เมื่อแผนมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องเปลี่ยนระดับการกำกับและควบคุม และขอบเขตของโครงการหรือกิจกรรมให้เหมาะสมด้วย
- สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงแผนจะต้องมีการบันทึกไว้ตามข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการวางแผนโครงการอื่นๆ ต่อไป

ตัวอย่างการกำหนดตารางเวลา และ Contingency ()

งาน/กิจกรรม	เวลา
1. ออกแบบบ้าน	████████████████████
2. การก่อสร้างโครงสร้าง	████████████████████
3. การก่อสร้างโครงสร้าง	████████████████████
4. จัดทิวทัศน์บ้าน	████████████████████

6. ตัวอย่าง

6.1 แบบแสดงแผนงาน/โครงการ เสนอของบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2545

1. ด้านกิจกรรมเศรษฐกิจ
2. แผนงาน/โครงการ/งาน
3. ความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาฯ
3. ความสัมพันธ์กับพันธกิจ/เป้าหมาย
4. วัตถุประสงค์
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิตและผลลัพธ์)
5. หน่วยงานรับผิดชอบ
6. หน่วยงานร่วมรับผิดชอบ
7. ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2544 สิ้นสุด 30 กันยายน 2545)

ลำดับ ที่	ลักษณะ งาน	งาน ที่ เกี่ยวข้อง ก่อนหน้า	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ ต้องใช้	พัสดุที่ ต้องใช้	งบ ประมาณ	แหล่ง เงินทุน อื่นๆ	วันเริ่ม - สิ้นสุด
1								
2								
2.1								
2.2								
3								
3.1								
3.1.1								
3.1.2								
3.2								
4								
4.1								
4.2								
4.3								
รวม								

ตารางแสดงงบประมาณของแต่ละแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม (กำหนดเวลาก่อนปี
งบประมาณ 3 ปี และหลังปีงบประมาณ 4 ปี)

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผลผลิต	หมวดค่าใช้ จ่าย	ปีงบประมาณ (หน่วย: ล้านบาท)				
				2541 ตัว เลข จริง	2542 ตัว เลข ประมาณ การล่าสุด	2543 เสนอขอ	2544 ประมาณ การ	2545 ประมาณ การ
1								
2								
2.1								
2.2								
3								
3.1								
3.1.1								
3.1.2								
3.2								
รวม								

ตารางเวลาการทำงานตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม

และ Contingency ประมาณ 10 %

งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา 12 เดือน (ปีงบประมาณ)
1. ออกแบบบ้าน	
2. การก่อสร้างโครงสร้าง	
3. การก่อสร้างโครงสร้าง	
4. จัดทิวทัศน์บ้าน	

6.2 ตารางเวลาการขอเบิกเงินประจำงวดจ่ายตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม
และสรุปรวมการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน

โครงการ/งาน	ยอดรวมการ เบิกจ่าย (บาท)	ระยะเวลา 12 เดือน (ปีงบประมาณ)
1. ออกแบบบ้าน		
2. การก่อสร้างโครงสร้าง		
3. การก่อสร้างโครงสร้าง		
4. จัดทิวทัศน์บ้าน		

ตารางเวลาการซื้อหรือจ้างทำจ่ายตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม แจกแจงประเภทการซื้อ
หรือจ้างทำ และสรุปรวมยอดการซื้อหรือจ้างในแต่ละเดือน

งาน/กิจกรรม	ประเภทพัสดุ	จำนวน	มูลค่า	เวลา 12 เดือน (ระหว่างปีงบประมาณ)
1. ออกแบบบ้าน				
2. การก่อสร้างโครงสร้าง				
3. การก่อสร้างโครงสร้าง				
4. จัดทิวทัศน์บ้าน				

ตารางเวลาการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรจ่ายตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม
 แยกประเภทการจ้าง และสรุปรวมอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในแต่ละเดือน

โครงการ/ งาน	เวลาที่ใช้ (Man-Month)	ตำแหน่ง	อัตราค่า ตอบแทน ต่อ Man -Month	ค่าล่วง เวลา	สวัสดิการ อื่นๆ ที่พึง ได้รับ	จำนวน (คน)	รวมค่าใช้จ่าย
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
รวม							

7. ตัวอย่างรูปแบบเอกสารงบประมาณประจำปี

7.1 แผนประจำปี (Annual Plan) จะประกอบไปด้วย

- การกำหนดจุดประสงค์ของการทำแผนประจำปี เพื่อเป็นการสื่อสารให้ประชาชนในพื้นที่ทราบถึงข้อเสนอกิจกรรมที่อปท. จะดำเนินการ รวมทั้งแผนทางการเงินในปีงบประมาณ อธิบายถึงกระบวนการจัดทำ การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน การประชุม ฯลฯ ผลที่ได้รับเมื่อมีการส่งร่างแผนประจำปีให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับทราบ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน และอธิบายถึงผลการเปลี่ยนแปลงของแผนประจำปีที่เกิดขึ้นจากการได้รับข้อคิดเห็นจากประชาชนกลับมา
- บทสรุปแผนประจำปีจากหัวหน้าฝ่ายบริหาร อธิบายถึงเศรษฐกิจของพื้นที่ หนี้สิน การเติบโต การจัดเก็บภาษี บริการต่างๆ
- คำบรรยายแสดงนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย หรือพันธกิจที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ (Mission Statement)
- เป้าหมาย
- จุดประสงค์
- แนวคิด หรือปรัชญาในการดำเนินงาน
- คำอธิบายถึงพื้นที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบ (Region Profile)

เช่น อธิบายขนาดพื้นที่ ติดชายทะเล ติดต่างประเทศ จำนวนประชากร ความหนาแน่นของประชากร มีความสัมพันธ์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) อื่นๆ เช่น อบจ. เทศบาล และ อบต. ในพื้นที่ข้างเคียงอย่างไร มีกี่หมู่บ้าน กี่อำเภอ ทรัพยากรธรรมชาติ การเติบโตทางเศรษฐกิจ วัฒนธรรม ฯลฯ มีโครงการสำคัญอะไรบ้างที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่

- แนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Authority Profile) โครงสร้างองค์กร พร้อมข้อมูลการติดต่อ เจ้าหน้าที่งาน
- แนะนำผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสภา มีใครบ้าง ใครเป็นผู้นำฝ่ายบริหาร ใครเป็นผู้นำฝ่ายสภา ประวัติการทำงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อาจมีรูปภาพติดในเอกสารประกอบ

อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร และสมาชิกสภา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ (4 ปี) เช่น ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง เงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนสมาชิกสภา ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งแหล่งที่มาของเงิน การกำกับดูแลกิจกรรมต่างๆ อย่างไร (อธิบายสั้นๆ)

- บัญชีสำคัญที่จะดำเนินการ
- กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินการ โดยระบุเป็นแผนงาน โครงการ จุดประสงค์ของโครงการ และเป้าหมายการดำเนินงาน รวมทั้งเวลาและต้นทุนการใช้จ่ายของแต่ละโครงการ แหล่งที่มาของเงินที่จะนำมาใช้ ถ้ามีระยะเวลาโครงการนานกว่า 1 ปี ให้ระบุค่าใช้จ่ายและแหล่งที่มาของเงินในแต่ละปี

1. แผนงานการปรับปรุงสภาพลุ่มแม่น้ำ กชค

1.1 การก่อสร้าง และบำรุงรักษาแม่น้ำ ได้แก่ การทำระบบระบายน้ำ ระบบสูบน้ำ การทำเขื่อนกันน้ำ

- จุดประสงค์: เพื่อให้คำแนะนำการใช้ประโยชน์จากแม่น้ำแก่ผู้เสียภาษี โดยไม่ทำลายแหล่งน้ำ เพื่อป้องกันทรัพยากรสินถูกทำลายจากแม่น้ำกัดเซาะ ป้องกันน้ำท่วม และเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี
- เป้าหมายการดำเนินงาน: คาดว่าจะใช้เวลา 10 วัน ต้นทุนดำเนินการ 150,000 บาท

1.2 การตรวจสอบสภาพพื้นดิน ระยะเวลา 3 ปี

- จุดประสงค์: เพื่อรายงานผลการเปลี่ยนแปลงพื้นผิวดินในพื้นที่ กกก ขขข คคค นับแต่มีการตรวจสอบครั้งสุดท้ายในวันที่ 4 มิถุนายน 2535

- เป้าหมายการดำเนินงาน: ต้นทุน 175,000 บาทต่อปี ตั้งแต่ปี 2544-2546 โดยจะต้องหาแหล่งเงินทุนจากการจัดเก็บภาษี

1.3 อื่นๆ

2. แผนงานการจัดการระบบคมนาคม และทำเรือ

มุ่งเพื่อให้บริการ รวมทั้งปรับปรุงการขับขีเพื่อการพาณิชย์ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

2.1 วางแผนระบบการคมนาคมในพื้นที่

- จุดประสงค์ เพื่อรักษา และทบทวน แผนการคมนาคม และแผนการขนส่งผู้โดยสารทางบก
- เป้าหมายการดำเนินงาน (1) ทบทวนแผนการขนส่งผู้โดยสารทางบก ภายในสิ้นเดือนธันวาคม 2546 (2) เสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนคมนาคม ภายในวันที่ 30 กันยายน 2546 (3) กำหนดการให้บริการจดทะเบียนรถโดยสารภายใน 21 วันที่ได้รับ อาจวัด ผลการดำเนินงานโดยการสำรวจความเห็นจากผู้รับบริการ
- ต้นทุนค่าใช้จ่าย ประมาณ 80,000 บาท

2.2 จัดระบบบริหารจัดการท่าเรือ

- จุดประสงค์ เพื่อส่งเสริมการเดินทางในอ่าว และเสริมสร้างความปลอดภัย
- เป้าหมายการดำเนินการ (1) สร้างความมั่นใจในการจัดการการรักษาความปลอดภัยในอ่าว (2) สร้างความมั่นใจในการให้ความช่วยเหลือเมื่อมีอุบัติเหตุในอ่าว หรือมีการแจ้งเหตุอื่นใด
- ต้นทุนค่าใช้จ่าย ประมาณ 250,000 บาท

2.3 ปรับปรุงระบบขนส่งมวลชน

2.4 ก่อสร้างถนนสาย ก.108 บำรุงรักษาถนนแถบพื้นที่ตำบล กขค.

2.5 ก่อสร้างทางเดินเท้าถนน จ. 111

3. แผนงานการจัดการสัตว์ และแมลงในพื้นที่

4. แผนงานการกำกับดูแลการใช้ที่ดินและคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้

5. แผนงานสร้างความตื่นตัวทางสังคม (Social Awareness)

6. แผนการท่องเที่ยว การให้บริการของ อบท. ทัวไป

7. แผนการให้บริการทรัพยากรดินของ อบท. เช่น ที่จอดรถ พัฒนาพื้นที่

8. แผนการให้บริการทางสังคม เช่น สระว่ายน้ำ สนามกีฬา ศูนย์แสดงสินค้า โรงเรียน ห้องน้ำ ห้องสมุด ฯ
 9. แผนการจัดการบริการสาธารณะ เช่น เก็บขยะ ระบบระบายน้ำเสีย ฯ
 10. อื่นๆ เช่น การวิจัย การให้ทุนการศึกษานักศึกษาเรียนระดับปริญญาเอก ผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน หรือการพาณิชย์
- ข้อมูลทางการเงิน
 - บทสรุปทางการเงิน ด้านรายจ่ายและรายได้
 - รายจ่าย ระบุตามแต่ละแผนงาน โครงการ กิจกรรม
 - รายได้ ระบุตามประเภทของภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินอุดหนุนฯ การจัดสรรเงินรายได้ภาษีลงในแต่ละกิจกรรม และความจำเป็นที่ต้องหาเงินจากแหล่งอื่น หรือกู้ยืม
 - อัตราภาษีที่กำหนดจัดเก็บ
 - ประมาณการทางการเงิน
 - ประมาณการฐานะทางการเงินคลั่ง เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่าย งบการเงินกับปีก่อนหน้า
 - หลักการทางบัญชี ค่าอธิบาย คิดค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการแบบ Full Cost รวมทุกกิจกรรม งาน รวมทั้ง Overhead นอกจากนี้ยังรวมค่าเสื่อมราคาจากสินทรัพย์ที่ใช้ใน โครงการ⁴ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบริการที่ฝ่ายบริหารจัดการส่วนกลางจัดให้
 - ผลการดำเนินงานด้านการพาณิชย์ และการลงทุนอื่นๆ
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำคัญ

7.2 แผนการจัดหาแหล่งเงินทุนของกิจกรรมต่างๆ (Funding Policy)

- อธิบายข้อกำหนด หลักการทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Principle) ในการจัดหาแหล่งเงินทุน (ชั้นที่ 1) เช่น ใครที่ได้รับผลประโยชน์จากกิจกรรม ควรเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย

⁴ การคิดค่าเสื่อมราคา ของตัวอย่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เทศนิวยอร์กแลนด์ พบว่ากำหนดให้คิดค่าเสื่อมราคากับสินทรัพย์ถาวร แบบ Straight line basis เพื่อที่จะกำหนดต้นทุนตลอดระยะเวลาที่สินทรัพย์นั้นคงอยู่ อย่างไรก็ตาม ที่ดินไม่ถูกนำมาคิดค่าเสื่อมราคา อีกทั้งไม่คิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ด้านสาธารณูปโภค เพราะสินทรัพย์เหล่านี้จะต้องบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ค่าบำรุงรักษาถูกบันทึกในรูปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จ่ายกิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีการระบุว่าผลประโยชน์ที่เกิดจากกิจกรรมเป็นผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือเป็นผลประโยชน์ส่วนรวม ฯลฯ

- การปรับปรุง และทางเลือก และการตัดสินใจของผู้บริหาร (ขั้นที่ 2) เช่น พิจารณาถึงภาระหน้าที่ของอปท. ความต้องการของประชาชน ความเป็นธรรม และความเท่าเทียมกัน ข้อกฎหมายต่างๆ ฯ
- เครื่องมือ และวิธีการจัดหาแหล่งเงินทุน (Funding Mechanism) ที่เหมาะสมกับกิจกรรมมากที่สุด (ขั้นที่ 3) เช่น การจัดเก็บภาษีโดยทั่วไป การจัดเก็บภาษีเฉพาะกลุ่มเฉพาะเขตพื้นที่ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ การกู้ยืมเงิน การใช้เงินสะสม ฯ
- การจัดหาแหล่งเงินทุนแต่ละแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พร้อมหลักการและเหตุผล
 - แสดงการจัดสรรค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของแต่ละกิจกรรม
 - แสดงเครื่องมือ และวิธีการหาเงินทุนมาใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรม
 - ตารางสรุปการจัดการแหล่งเงินทุนในแต่ละกิจกรรม
 1. แผนงานการปรับปรุงสภาพลุ่มแม่น้ำ กษค
 2. แผนงานการจัดการระบบคมนาคม และท่าเรือ
 3. แผนงานการจัดการสัตว์ และแมลงในพื้นที่
 4. แผนงานการกำกับดูแลการใช้ที่ดินและคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้
 5. แผนงานสร้างความตื่นตัวทางสังคม (Social Awareness)
 6. อื่นๆ
 7. ค่าใช้จ่ายที่ผู้บริหารและสมาชิกสภา – ค่าใช้จ่ายเพื่อประชาธิปไตย (Cost of Democracy)
- ตารางแสดงร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงินระยะยาว (Long Term Financial Strategy)

7.3 แผนการบริหารและจัดการหนี้ประจำปี (Borrowing Management Plan)

- อธิบายถึงแนวนโยบายการบริหารและจัดการหนี้ เช่น การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาเงินกู้ รวมทั้งเงื่อนไขการให้กู้ และแหล่งเงินกู้เป็นต้น
- อธิบายแนวนโยบายการบริหารสภาพคล่อง รวมทั้งส่วนที่จะต้องชำระหนี้ โดยคำนึงถึงการครบอายุการชำระหนี้ การไหลเข้าออกของเงิน โดยกำหนดให้การชำระหนี้เป็นสัดส่วนต่อจำนวนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือ จำนวนเงินกู้ที่ต้อง Refinance แต่ละปีไม่เกินจำนวน เป็นต้น
- ในการกู้ยืม จะบริหารไม่ให้ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยเกินกว่าร้อยละ 20 ของรายได้ต่อไป

- การชำระนี้จะนำเงินมาจากแหล่งใด

7.4 แผนการลงทุน

แผนการลงทุนจะเป็นแผนที่ระบุว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการลงทุนในสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ และควรกำหนดสัดส่วนของสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ อย่างไร⁵ จำนวนเท่าใด หรือมีเงินฝากธนาคารหรือการลงทุนที่พร้อมจะเรียกใช้ได้ทันทีจำนวนเท่าใด

8. ตัวอย่างรูปแบบแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะยาว (Long Term Plan)

- แสดงการประมาณการถึงสภาวะการเงินในอนาคต เช่น อัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจ อัตราการเกิด อัตราเงินเฟ้อ อัตราดอกเบี้ย แนวนโยบายที่จะดำเนินการในอนาคต เช่น สร้างถนน ปรับปรุงพื้นผิวถนน ค่าเสื่อมราคา การขายทรัพย์สิน ฯลฯ
- แสดงตารางรายรับ และรายจ่ายของแต่ละแหล่งเงินทุน และแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคต ระยะเวลา 5 ปี หรือ 10 ปี
- แผนการลงทุนระยะยาว (Long Term Capital Plan)
- แผนการเงินระยะยาว (Long Term Financial Strategy)
- แผนการบริหารและจัดการหนี้ระยะยาว (Long Term Borrowing Management Plan)

⁵ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นของนิวซีแลนด์ สามารถลงทุนได้ดังต่อไปนี้ พันธบัตรรัฐบาล หุ้นของกิจการที่รัฐถือหุ้นของ อปท.อื่น ๆ ฝากเงินกับธนาคาร ในรูป Certificates of Deposit, Call and Term Deposit, Bank Bills ได้โดยไม่จำกัดมูลค่า และสามารถซื้อหุ้นบริษัทเอกชนได้แต่ไม่เกิน 2 ล้านเหรียญนิวซีแลนด์

ภาคผนวก

ค

บทที่ 5

ภาคผนวก ระบบการควบคุมการใช้จ่าย

1. การบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ ซึ่งมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานรวมทั้งด้านการคลังและทรัพย์สิน มีการกำหนดรายได้ รายจ่าย และการควบคุมไว้อย่างชัดเจน และองค์กรได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ดังนี้

กรุงเทพมหานคร มีระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.2533 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536

เทศบาล(เทศบาลเมือง/นคร) เมืองพัทยา สุขาภิบาล(เทศบาลตำบล) องค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล มีระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

1.1 กรุงเทพมหานคร

นโยบาย และขอบเขตของระบบบัญชี โดยที่ระบบบริหารการรับเงินของกรุงเทพมหานคร เป็นระบบรับตรงคือหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณที่มีการรับเงินรายได้ จะต้องรับและส่งตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพมหานคร (บัญชีรับ) ซึ่งกำหนดให้เป็นบัญชีศูนย์ ส่วนระบบบริหารการจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครเป็นระบบโอนเงินให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ คือ หน่วยงานคลังของกรุงเทพมหานคร (สำนักการคลัง) จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีจ่าย) ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิดังกล่าวให้ใช้กับเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานนำฝากคลังกรุงเทพมหานครด้วย

หลักการที่สำคัญของการบัญชีกรุงเทพมหานคร ใช้หลักการเดียวกับการบัญชีรัฐบาลเป็นส่วนใหญ่ คือ

1. ใช้ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System) และบันทึกรายการตามหลักเงินสด (Cash Basis)
2. ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. กำหนดให้มีบัญชีงบประมาณรวมอยู่ด้วย
4. แยกประเภทบัญชีตามความเหมาะสม
5. มีการบันทึกบัญชีในระบบกองทุนที่เน้นการควบคุมตามแหล่งเงินที่ได้รับตามกฎหมายและแยกเป็นระบบอิสระออกจากกัน
6. มีการควบคุมทั้งในด้านสินทรัพย์และหนี้สินแยกออกจากจากระบบบัญชี
7. มีการจัดทำรายงานทางบัญชีเป็นประจำ อย่างน้อยทุกๆ เดือน
8. มีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบภายใน
9. มีการประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ประเภทบัญชี ระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยบัญชีประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภทเช่นเดียวกับระบบบัญชีรัฐบาล คือ

1. บัญชีงบประมาณ เป็นบัญชีที่เปิดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับขอบเขตจำกัดของการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และรายการแสดงแหล่งที่มาของรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายนั้น บัญชีเหล่านี้ ได้แก่ บัญชีงบประมาณรายจ่าย บัญชีเงินประจำงวด บัญชีเงินกันไว้จ่าย บัญชีประมาณการรายได้ เป็นต้น บัญชีงบประมาณเหล่านี้แสดงประมาณการรายได้ที่เก็บได้ และรายจ่ายที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย
2. บัญชีการเงิน เป็นบัญชีที่เปิดขึ้นใช้บันทึกรายการ รายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน และหนี้สินที่แท้จริงของกรุงเทพมหานคร ซึ่งตรงกับบัญชีแท้หรือบัญชีงบดุล (Real Accounts or Balance Sheet Accounts) และบัญชีในนามหรือบัญชีกำไรขาดทุนในบัญชีขององค์การธุรกิจ (Nominal Accounts or Income Accounts) คือ
 - 2.1 บัญชีแท้หรือบัญชีงบดุล ได้แก่บัญชีที่มียอดคงเหลือในงวดบัญชีหนึ่ง ๆ ยกไปเป็นรายการของงวดการบัญชีต่อไป และยอดคงเหลือในบัญชีเหล่านี้จะปรากฏเป็นรายการในงบดุลประจำงวดการบัญชี บัญชีงบดุลสามารถแบ่งออกไปอีกได้ดังนี้
 - (1) บัญชีเกี่ยวกับตัวบุคคล ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่หน่วยงานมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกหนี้ เจ้าหนี้ อันเกิดจากการให้ยืมหรือรับฝาก เช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ บัญชีเงินประกันสัญญา เป็นต้น บัญชีประเภทนี้จะมียอดคงเหลือยกไปเป็นรายการของงวดบัญชีต่อไปตราบเท่าที่ยังมีเงินเหลืออยู่

- (2) บัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน ใช้สำหรับบันทึกรายการการรับเงินที่เป็นทรัพย์สิน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น บัญชีประเภทนี้จะมียอดคงเหลือ ยกไปเช่นเดียวกับบัญชีเกี่ยวกับตัวบุคคล

2.2 บัญชีในนามหรือบัญชีกำไรขาดทุน ใช้สำหรับบันทึกการรายได้ หรือ ค่าใช้จ่าย คือ บัญชีรายรับ-รายจ่าย ซึ่งได้แก่บัญชีที่ต้องยกยอดคงเหลือไปลงบัญชีทำการ บัญชีประเภทนี้เมื่อสิ้นงวดการเงินจะต้องปิดบัญชีเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน จึงไม่มียอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป

ดังนั้น นโยบายและขอบเขตการควบคุมทางบัญชีตามระบบบัญชีนี้ จึงกำหนดให้สอดคล้องกัน โดยกำหนดให้กรุงเทพมหานครมีระบบบัญชี 2 ระบบ เช่นเดียวกับรัฐบาล คือ

1. ระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร เป็นระบบการควบคุมการรับและจ่ายเงินของกรุงเทพมหานครทั้งหมด คือ เป็นระบบที่บันทึกบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินทั้งสิ้นของกรุงเทพมหานครที่สำนักงานการคลัง
2. ระบบบัญชีของหน่วยงาน เป็นระบบการควบคุมการรับและจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานในฐานะผู้เบิก คือ เป็นระบบที่สำนัก สำนักงาน หรือสำนักงานเขตต่าง ๆ จะบันทึกบัญชีในขั้นตอนการรับและนำส่งเงินให้กรุงเทพมหานคร หรือการเบิก-รับเงินจากกรุงเทพมหานคร และจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

และสำนักงานการคลังจึงมีระบบบันทึกบัญชีที่สามารถแสดงผลการรับจ่ายเงินและฐานะการเงินโดยจะมีรายงาน 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 รายงานเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วยรายงานรับ-จ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร โดยจะนำเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานครตรวจสอบและนำเสนอสภากรุงเทพมหานครทราบ
- 1.2 รายงานเสนอฝ่ายบริหาร จะเพิ่มงบแสดงฐานะการเงินเพื่อแสดงภาพรวมฐานะการเงินของกรุงเทพมหานคร โดยจะรวมเงินนอกงบประมาณและการพาณิชย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานครและมีระบบบัญชีแยกต่างหาก เสนอให้ผู้บริหารทราบด้วย

ทั้ง 2 ระบบ มีหลักการ นโยบาย และประเภท บัญชีเหมือนกัน จะแตกต่างกันเฉพาะ สมุดบัญชีและเอกสาร รวมทั้งการจัดทำรายงาน จะเป็นไปตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงานแต่ละระบบ

ระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร

ระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร เป็นระบบบัญชีในฐานะที่เป็นผู้จ่าย สำนักการคลังโดยกองบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกรายการการเงินทั้งด้านรับและด้านจ่ายของกรุงเทพมหานครทุกส่วนราชการ เช่นเดียวกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกรายการการเงินทั้งด้านรับและด้านจ่ายเงินของแผ่นดินทั่วราชอาณาจักร ส่วนระบบบัญชีในฐานะผู้เบิกซึ่งหมายถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครนั้น เป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จะต้องจัดให้มีการทำบัญชีของหน่วยงานขึ้น

หลักฐานการบัญชี จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารแสดงรายการ ได้แก่หลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่ามีการรับหรือจ่ายเงินเกิดขึ้น เว้นแต่รายการรับหรือจ่ายเงินในสมุดบัญชีทุกๆ รายการ จะต้องมีการเอกสารประกอบเสมอ
2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ได้แก่สมุดบัญชีใช้บันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มีดังนี้
 - 2.1 สมุดรายวันเงินรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค เป็นต้น การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับก่อน
 - 2.2 สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินจ่ายก่อน
 - 2.3 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ
3. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการรับจ่ายเงินที่มีลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภท สมุดบันทึกการขึ้นปลาย มีดังนี้
 - 3.1 สมุดบัญชีแยกประเภท มีดังนี้
 - 3.1.1 บัญชีเงินสด ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด
 - 3.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร

- 3.1.3 บัญชีเงินสะสมกรุงเทพมหานคร แสดงจำนวนเงินสะสมกรุงเทพมหานคร โดยปกติถ้าในปีงบประมาณใดมีรายรับสูงกว่ารายจ่ายเงินสะสมจะเพิ่มขึ้น
- 3.1.4 บัญชีประมาณการรายได้ ใช้บันทึกยอดรายได้ตามประมาณการที่คาดว่าจะเก็บได้ในปีงบประมาณหนึ่งๆ จำแนกเป็นประมาณการรายได้ประจำและประมาณการรายได้พิเศษ
- 3.1.5 บัญชีงบประมาณรายจ่าย ใช้บันทึกยอดงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำและงบประมาณรายจ่ายพิเศษ
- 3.1.6 บัญชีเงินรายได้กรุงเทพมหานคร แสดงจำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการอื่นจัดเก็บและนำส่งเข้าคลังกรุงเทพมหานคร จำแนกเป็น รายได้ประจำ และรายได้พิเศษ
- 3.1.7 บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน ใช้บันทึกการรายการเกี่ยวกับรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ตามรายจ่ายของงานหรือโครงการ และงบกลาง จำแนกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายพิเศษ
- 3.1.8 บัญชีเงินประจำงวด ใช้บันทึกวงเงินประจำงวดที่อนุมัติหรือจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ
- 3.1.9 บัญชีเงินกันไว้จ่าย แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติให้หน่วยงานกันไว้เบิกในปีงบประมาณถัดไป จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ และรายจ่ายพิเศษ
- 3.1.10 บัญชีสำรองเงินกันไว้จ่าย เปิดขึ้นพร้อมกับบัญชีเงินกันไว้จ่าย ใช้บันทึกเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้ในปีงบประมาณเดียวกันกับปีงบประมาณที่กันเงิน แต่ในกรณีที่เป็นเงินกันไว้จ่ายเหลือในปี จะแสดงยอดคงเหลือในงบแสดงฐานะการเงิน และจะต้องโอนปิดบัญชีเข้าบัญชี

สำรองเงินกันไว้จ่ายปีก่อน ณ วันต้นปีงบประมาณใหม่ ในกรณีสิ้นสุดระยะเวลาการจ่ายเงินกันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน บัญชีนี้จะถูกปิดเข้าบัญชีเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

- 3.1.11 บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อนของกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลือในปีโดยแยกออกตามปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีบัญชีนี้จะถูกปิดเข้าบัญชีสำรองเงินกันไว้จ่ายปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
- 3.1.12 บัญชีเช็คขาดช่อง ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเช็คที่รับมาเป็นเงินรายได้กรุงเทพมหานคร หรือเช็คที่ได้รับมาเป็นเงินรับฝากแล้ว แต่ธนาคารส่งกลับคืนเนื่องจากไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- 3.1.13 บัญชีเงินรับฝาก ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานต่างๆ นำฝากไว้ หรือถอนคืนกับสำนักการคลัง
- 3.1.14 บัญชีเงินยืมเงินสะสมเป็นเงินรองจ่าย ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสะสมในส่วนที่อนุมัติให้หน่วยงานเบิกไปใช้จ่ายตามโครงการเร่งด่วนหรือโครงการที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้
- 3.1.15 บัญชีเงินรับฝากเงินยืมเงินสะสมเฉพาะโครงการ เปิดขึ้นพร้อมกับบัญชีเงินยืมเงินสะสมเป็นเงินรองจ่าย บัญชีนี้จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงขึ้นอยู่กับผู้ใช้เงินยืมได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเพิ่มหรือลดวงเงินที่ได้อนุมัติให้ยืม หรือมีเงินยืมเหลือจากการก่อหนี้ผูกพัน
- 3.1.16 บัญชีเงินยืมสะสมไปทศรพระราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสะสมในส่วนที่อนุมัติให้หน่วยงานยืมเงินสะสมไปทศรพระราชการ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- 3.1.17 บัญชีเงินทศรพระราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสะสมในส่วนที่อนุมัติให้หน่วยงานยืมเงินสะสมไปทศร

ใช้จ่าย ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทดรอง
ราชการ

3.1.18 บัญชีเงินยืมใช้ในราชการ แสดงถึงจำนวนเงินที่ผู้ยืมเบิก
ยืมไปโดยอนุมัติของผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดจากเงินงบ
ประมาณ

3.1.19 บัญชีเงินเหลื่อมจ่าย ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายจ่าย
ตามงบประมาณที่สำนักการคลังได้กันไว้เบิกเหลื่อมจ่าย

3.2 สมุดบัญชีย่อย ประกอบด้วย

3.2.1 บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของ
บัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก

3.2.2 บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร แยกออกเป็นรายได้ประจำ
กับรายได้พิเศษและแยกตามหน่วยงาน ประเภทรายได้ และราย
ละเอียดของประเภทรายได้

3.2.3 บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน แยกออกเป็นราย
จ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามหน่วยงาน แผนงาน
งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และงบกลาง

3.2.4 บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ)
แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตาม
หน่วยงาน แผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดราย
จ่าย และงบกลางและแยกตามรายไวกัน

3.2.5 บัญชีเงินย่อยเงินรับฝาก จำแนกตามหน่วยงาน และประเภทของเงิน
รับฝาก

3.2.6 บัญชีย่อยเงินรับฝากเงินยืมเงินสะสมเจาะโครงการ จำแนกตาม
หน่วยงานและกิจการหรือโครงการ

3.2.7 บัญชีย่อยเงินยืมสะสมไปทดรองราชการจำแนกตามหน่วยงาน
กิจการหรือโครงการ

3.2.8 บัญชีย่อยเงินทดรองราชการ จำแนกตามหน่วยงาน

3.2.9 บัญชีย่อยเงินยืมใช้ในราชการ จำแนกตามหน่วยงานผู้ยืม และ
รายการที่ยืม

- 3.2.10 บัญชีย่อยเงินเหลือจ่าย แยกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามหน่วยงาน แผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง และแยกตามรายใบกัน

3.3 สมุดทะเบียน ประกอบด้วย

- 3.3.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกออกเป็นรายจ่ายประจำ กับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามหน่วยงาน แผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง

- 3.3.2 ทะเบียนคุมงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามหน่วยงาน แผนงาน งาน หรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และงบกลาง

- 3.3.3 ทะเบียนรับเช็ค

การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี

1. ทุกสิ้นเดือน ให้ปิดบัญชีและทำงบทดลองประจำปีเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ในการบันทึกการบัญชี และปรับปรุงบัญชีในกรณีมีข้อผิดพลาด
2. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปิดบัญชีต่าง ๆ และให้ใช้ใบโอนบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

การรายงาน ทุกสิ้นเดือนให้กองบัญชี สำนักการคลัง ปิดบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อยต่างๆ และจัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกการบัญชีแล้วสรุปข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทประจำปี เดือน เสนอผู้บริหารและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทุกสิ้นปีงบประมาณให้กองบัญชี สำนักการคลัง จัดทำงบรายรับ – รายจ่าย ในรอบปีงบประมาณกับจัดทำรายการรับ – จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลง เปรียบเทียบกับงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตาม มาตรา 120 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 มีดังนี้

รายงานประจำวัน ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการจัดเก็บรายได้ และการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตั้งแต่วันที่.....

รายงานประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

- รายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย

- รายงานฐานะเงินสะสมกรุงเทพมหานคร
- รายงานเงินรับ-จ่าย
- งบทดลอง
- รายงานเช็คตัดข้อ
- รายงานยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานเงินยืมใช้ในราชการ
- รายงานเงินทดรองราชการ
- รายงานเงินยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร
- รายงานการรับ-จ่ายเงินรับฝาก
- รายงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- รายงานการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน
- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน
- รายงานยอดรายรับของกรุงเทพมหานคร
- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ

▼ รายงานประจำปี ประกอบด้วย

- รายงานการรับ-จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร
- รายงานสรุปเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร พร้อมคำชี้แจง
- รายงานสรุปเงินรายจ่ายตามงบประมาณ(ของปีปัจจุบัน)แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามหน่วยงาน พร้อมคำชี้แจง
- รายงานสรุปเงินรายจ่ายตามงบประมาณ เปรียบเทียบกับงบประมาณ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และงบกลาง
- รายงานสรุปเงินรายจ่ายจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ
- งบเงินรายรับ-รายจ่าย
- งบแสดงการเคลื่อนไหวของเงินสะสมกรุงเทพมหานคร
- งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- งบเงินสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกตามด้าน
- รายงานการใช้จ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

ระบบบัญชีของหน่วยงาน

ระบบบัญชีของหน่วยงาน เป็นระบบบัญชีในฐานะผู้เบิกซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่มีหน้าที่บริหารและควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนบริหารและควบคุมการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งจะต้องนำฝากธนาคารและขอถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีกรุงเทพมหานคร) และบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีจ่าย) ให้เป็นคู่มือปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชี สำหรับเงินนอกงบประมาณอื่น ที่หน่วยงานสามารถจะเก็บรายรับไว้หมุนเวียนใช้จ่ายเอง โดยไม่อยู่ในข่ายต้องนำรายรับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีรับ) หรือขอเบิกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีจ่าย) ไปใช้จ่าย เช่น เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น จะมีระบบการบันทึกรายการบัญชีและควบคุมทางบัญชีแตกต่างหากจากระบบบัญชีของหน่วยงาน

การจัดทำบัญชีของหน่วยงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบการวินิจฉัยประกอบการบริหารงานของหน่วยงาน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของหน่วยงานหรือของกรุงเทพมหานคร ซึ่งพอสรุปดังดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้อยู่ในขอบเขตของข้อบัญญัติงบประมาณ และระเบียบหรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร
2. เป็นเครื่องแสดงว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3. ให้ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น รายรับ รายจ่าย ตลอดจนแสดงฐานะการเงินได้โดยถูกต้องและสมบูรณ์
4. ให้ตัวเลขและข้อความอันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ทั้งระดับหน่วยงานและกรุงเทพมหานครที่จะวางแผนงานหรือโครงการดำเนินงานต่อไป
5. ทำให้การรวบรวมตัวเลขและข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่างๆ ได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ ได้
6. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง

หลักฐานการบัญชี จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารแสดงรายการ ได้แก่หลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่ามีการรับหรือจ่ายเงินเกิดขึ้น การบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินในสมุดบัญชีทุกๆ รายการ จะต้องมียกเอกสารประกอบเสมอ

(2) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ได้แก่สมุดบัญชีใช้บันทึกการรับหรือจ่ายเงินเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ ก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกรายการในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น มีดังนี้

- (2.1) สมุดรายวันเงินรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค เป็นต้น และการรับโอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานคร การรับเงินทุกกรณีจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับก่อน
- (2.2) สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือ จ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณีจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินจ่ายก่อน
- (2.3) สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกการที่มีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ

(3) สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการรับจ่ายเงินที่มีลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภท สมุดบันทึกการขึ้นปลาย มีดังนี้

- (3.1) บัญชีทั่วไป ประกอบด้วย
 - (3.1.1) บัญชีเงินสด ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด
 - (3.1.2) บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร
 - (3.1.3) บัญชีเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกการฝากหรือถอนเงินนอกงบประมาณกับคลังกรุงเทพมหานคร
 - (3.1.4) บัญชีเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกจำนวนเงินรายได้ทุกประเภทของกรุงเทพมหานคร ในยอดรวมแต่ละวันที่ได้รับ
 - (3.1.5) บัญชีเงินรายได้กรุงเทพมหานครนำส่งคลัง ใช้บันทึกจำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่นำส่งคลังกรุงเทพมหานคร
 - (3.1.6) บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินซึ่งได้รับรวมทั้งสิ้นทุกประเภท

- (3.1.7) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานต่างๆ เนื่องจากได้มีการกำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นผู้นำส่งรายได้แผ่นดินเพียงแห่งเดียว
- (3.1.8) บัญชีเงินงบประมาณปีปัจจุบันเบิกจากคลังกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงานตามรายจ่ายของงานหรือโครงการและงบกลาง แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ ซึ่งกรุงเทพมหานครโอนไปให้หน่วยงาน
- (3.1.9) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายจ่ายตามงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ตามรายจ่ายของงานหรือโครงการและงบกลาง แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ
- (3.1.10) บัญชีงบประมาณเบิกจากคลังกรุงเทพมหานครปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณปีก่อนของหน่วยงาน ตามรายจ่ายของงาน หรือโครงการ และงบกลาง แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ ซึ่งกรุงเทพมหานครโอนไปให้หน่วยงาน
- (3.1.11) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อนของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกหลัอมปี โดยให้แยกออกตามปีงบประมาณ
- (3.1.12) บัญชีเงินนอกงบประมาณ ใช้บันทึกรายการเงินนอกงบประมาณทั้งรับและจ่าย
- (3.1.13) บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับรายรับและจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

- (3.1.14) บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% นำส่งคลังกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% เพื่อนำส่งคลัง
- (3.1.15) บัญชีเงินยืมเงินสะสมจากกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินยืมเงินสะสมจากกรุงเทพมหานคร
- (3.1.16) บัญชีรายจ่ายจากเงินยืมเงินสะสม ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินจากเงินยืมเงินสะสม
- (3.1.17) บัญชีเงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการรับจากกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการรับจากกรุงเทพมหานคร
- (3.1.18) บัญชีใบสำคัญเงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการเมื่อได้รับใบสำคัญ
- (3.1.19) บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการให้ลูกหนี้กรณียืมไปใช้ในโครงการ
- (3.1.20) บัญชีเงินทตรองราชการรับจากกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทำรองราชการที่กรุงเทพมหานครอนุมัติให้หน่วยงานไว้ใช้จ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินทตรองราชการ
- (3.1.21) บัญชีลูกหนี้เงินทตรองราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทตรองราชการให้บุคคลยืมเพื่อใช้ในราชการ
- (3.1.22) บัญชีใบสำคัญเงินทตรองราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทตรองราชการเมื่อได้รับใบสำคัญ
- (3.1.23) บัญชีเงินยืมไว้ในราชการรับจากกรุงเทพมหานคร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินยืมจากเงินงบประมาณ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ

- (3.1.24) บัญชีลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมใช้ในราชการให้ข้าราชการยืมทดรองเพื่อไปเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ
- (3.1.25) บัญชีใบสำคัญเงินยืมใช้ในราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินยืมใช้ในราชการเมื่อได้รับใบสำคัญ
- (3.1.26) บัญชีเงินเหลือจ่ายครบกำหนด เปิดขึ้นพร้อมกับบัญชีเงินฝากคลังกรุงเทพมหานครงบประมาณปี (ระบุปีงบประมาณ) ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการกันเงินเหลือจ่าย
- (3.1.27) บัญชีเงินอุดหนุนรัฐบาล (ระบุปีงบประมาณ) เบิกจากคลัง ใช้บันทึกการรับเงินงบประมาณแผ่นดินที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าของงบประมาณและโอนให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ
- (3.1.28) บัญชีรายจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล (ระบุปีงบประมาณ) ใช้บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าของงบประมาณ และโอนให้หน่วยงานเป็นผู้จ่าย
- (3.1.29) บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากคลัง ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณของแผ่นดิน
- (3.1.30) บัญชีรายจ่ายตามงบประมาณแผ่นดิน ใช้บันทึกการเกี่ยวกับรายจ่ายตามงบประมาณของแผ่นดิน
- (3.1.31) บัญชีเช็คขัดข้อง ใช้บันทึกการเกี่ยวกับเช็คที่รับมาเป็นเงินรายได้กรุงเทพมหานคร หรือเช็คที่ได้รับมาเป็นเงินนอกงบประมาณ แต่ธนาคารส่งกลับคืนเนื่องจากไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- (3.2) บัญชีย่อย ประกอบด้วย
- (3.2.1) บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก

- (3.2.2) บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร แยกออกเป็นรายได้ประจำกับรายได้พิเศษ จำแนกตามประเภทรายได้ และรายละเอียดของประเภทรายได้
- (3.2.3) บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง
- (3.2.4) บัญชีย่อยรายจ่ายตามงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง และแยกตามรายใบกัน
- (3.2.5) บัญชีย่อยรายจ่ายจากเงินยืมเงินสะสม จำแนกตามกิจกรรมหรือโครงการตามประเภทเงินยืม
- (3.2.6) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมไปทตรองราชการ จำแนกตามกิจกรรมหรือโครงการตามประเภทเงินยืม และชื่อผู้ยืม
- (3.2.7) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินทตรองราชการ จำแนกตามชื่อผู้ยืม
- (3.2.8) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ จำแนกตามชื่อผู้ยืม
- (3.2.9) บัญชีย่อยเงินเหลือมจ่ายครบกำหนด 31 ตุลาคม แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลางและแยกตามรายใบกัน
- (3.2.10) บัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามประเภทเงินรับและเงินจ่าย
- (3.3) ทะเบียน ประกอบด้วย
 - (1.3.1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.... แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และงบกลาง

- (1.3.2) ทะเบียนคุมงบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง
- (1.3.3) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณปีปัจจุบันเบิกจากคลังกรุงเทพมหานคร แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และงบกลาง
- (1.3.4) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกจากคลังกรุงเทพมหานครปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่าย และงบกลาง
- (1.3.5) ทะเบียนคุมการเบิกและจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษางบประมาณปีปัจจุบัน จำแนกตามประเภทเงินที่เบิก
- (1.3.6) ทะเบียนคุมการเบิกและจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษางบประมาณปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) จำแนกตามประเภทเงินที่เบิก
- (1.3.7) ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการอนุมัติให้ยืมเงินสะสมรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเร่งด่วน จำแนกตามงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (1.3.8) ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสมไปทศรพระราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินยืมเงินสะสมไปทศรพระราชการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสมจแนกตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- (1.3.9) ทะเบียนคุมเงินทศรพระราชการ ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทศรพระราชการที่ยืมจากกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทศรพระราชการ พ.ศ.2530 จำแนกตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- (1.3.10) ทะเบียนรับเช็ค ใช้บันทึกรายละเอียดของการรับเช็ค

(1.3.11) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน จำแนกตามรายละเอียด
ของประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

การปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี

(4) ทุกสิ้นเดือน ให้ปิดบัญชีและทำงานทดลองประจำเดือนเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง
ในการบันทึกรายการบัญชี และปรับปรุงบัญชีในกรณีมีข้อผิดพลาด

(5) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำใบโอนบัญชีเพื่อปิดบัญชีต่าง ๆ และให้ใช้ใบ
โอนบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

การรายงาน ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานการคลังของหน่วยงานต่าง ๆ ปิด
บัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อยต่าง ๆ และจัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์ความถูก
ต้องของการบันทึกรายการบัญชีแล้วสรุปข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทประจำเดือน ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานให้ปลัด
กรุงเทพมหานครทราบ โดยผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักปลัด
กรุงเทพมหานคร และสำเนาส่งสำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
แห่งละ หนึ่งชุด ดังนี้

- 1. รายงานประจำวัน ประกอบด้วย
 - รายงานจำนวนเงินรับจ่ายตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่างๆ
- 2. รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย
 - รายงานฐานะเงินงบประมาณปีปัจจุบัน แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับ
รายจ่ายพิเศษและแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวด
รายจ่ายและงบกลาง
 - รายงานฐานะเงินงบประมาณปีก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.
 - รายละเอียดประกอบรายงานฐานะเงินงบประมาณปีก่อน ปีงบประมาณ....จ่ายปีงบประมาณ.....
 - งบทดลอง
 - งบเงินรายรับ - รายจ่าย และรายละเอียดประกอบ
 - งบเงินคงเหลือ
 - รายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารแยกตามชื่อ
ธนาคาร ประเภทเงินฝากและเลขที่บัญชี
 - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร
 - รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น

- รายงานรายละเอียดเงินรายได้กรุงเทพมหานคร

3. รายงานประจำปี ประกอบด้วย

- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณปีปัจจุบัน แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษและแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง
- งบทดลอง
- งบเงินรายรับ – รายจ่าย และรายละเอียดประกอบ
- รายงานรายละเอียด การรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น
- รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
- รายงานรายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้ค้าง

การตรวจสอบ

กรุงเทพมหานคร กำหนดให้มีกองตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทำการตรวจสอบระบบบัญชีของกรุงเทพมหานครและระบบบัญชีของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2533 และผู้ตรวจสอบภายนอก ซึ่งทำการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ประจำอยู่ที่ว่าการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542

1.2 เทศบาล(เทศบาลเมือง/นคร) เมืองพัทยา สุขาภิบาล(เทศบาลตำบล) องค์การ บริหารส่วนจังหวัด สภาตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติแต่ละองค์การกำหนดให้กระทรวงมหาดไทยออกระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการคลังและทรัพย์สินรวมทั้งการควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่องค์กรจัดเก็บตามพระราชบัญญัติ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน กระทรวงมหาดไทยโดยกรมการปกครองได้กำหนดระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นเดียวกับระบบบัญชีรัฐบาลส่วนภูมิภาค คือ

- (1) ใช้ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System)
- (2) บันทึกรายการตามหลักเงินสด (Cash Basis)
- (3) สมุดบัญชีและเอกสาร จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ
 - (3.1) เอกสารแสดงรายการ หมายถึงสิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้นๆ การบันทึกรายการรับจ่ายเงินในสมุดบัญชีทุกๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบเสมอ

- (3.2) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น คือ สมุดบัญชีที่บันทึกรายการการเงินทุกรายการจากเอกสารแสดงรายการเรียงตามลำดับ ก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นประกอบด้วย
- (3.2.1) สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงิน ที่ใช้แทนตัวเงินสด เช่น เช็ค ตราสารหนี้ ธนาคาณัติ การรับจ่ายเงินสดต่างๆ กรณี จะต้องนำเอกสารรับจ่าย บันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนเสมอ สมุดเงินสดนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้วยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย
- (3.2.2) สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชีเท่านั้น สมุดเงินฝากธนาคารมีช่องต่างๆ เหมือนกับสมุดเงินสด ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารอีกด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชี ก็ให้ใช้สมุดเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่ง สำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง
- (3.2.3) สมุดรายวันเงินสดรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่าย ส่วนราชการใดที่มีรายการรับจ่ายเงินมาก ไม่สะดวกในการใช้สมุดเงินสด หรือสมุดเงินฝากธนาคารเล่มเดียวกัน ลงรายการทั้งรับและจ่าย หรือไม่สะดวกในการผ่านบัญชีไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร จะใช้สมุดรายวันเงินสดรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่าย เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแทนสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคารก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้เปิดบัญชีแยกประเภทเงินสด และบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารไว้ในบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย ส่วนการผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินสดรับ และสมุดรายวันเงินสดจ่ายไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไป จะกระทำได้ตามความเหมาะสม ส่วนการลงบัญชีแยกประเภทย่อยหรือทะเบียน คงให้ลงทุกรายการเช่นเดิม
- (3.2.4) ใบโอน ใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด และเงินฝากธนาคาร ถือว่าใบโอนเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ใบโอนให้ทำขึ้น 1 ฉบับ แล้วให้รวบรวมเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่เก็บไว้

โดยถือแฟ้มนี้เป็นเสมือนสมุดรายวันทั่วไป ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องทำใบโอนมากกว่า 1 ฉบับ ก็ให้ทำเพิ่มได้ตามความจำเป็น การผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้กระทำทุกสิ้นวันทำการ รายการที่จะต้องบันทึกในใบโอน มีดังนี้

- 1) การเปิดบัญชี หมายถึงการเปิดบัญชีตอนเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานขั้นแรกที่จะต้องกระทำเมื่อใช้ระบบบัญชีใหม่นี้เพียงครั้งเดียว โดยสำรวจสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรายได้ที่จัดเก็บ ยังมีได้นำส่งคลัง และเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการที่เบิกจากคลังและยังมิได้จ่าย แล้วนำลงรายการในใบโอน เพื่อยกรายการไปลงสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย
- 2) การโอนบัญชี หมายถึงการโอนรายการบัญชี จากบัญชีหนึ่งไปอีกบัญชีหนึ่ง
- 3) การแก้ไขบัญชี หมายถึงการแก้รายการในบัญชีที่ลงไว้ผิด ให้เป็นการถูกต้อง
- 4) การปิดบัญชี กระทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อโอนล้างยอดการรับจ่ายและการนำส่งเงินงบประมาณของปีงบประมาณที่ได้สิ้นสุดลงออกจากบัญชี

(3.3) สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย คือสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการการเงินเพื่อรวบรวมรายการการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ ประกอบด้วย

(3.3.1) บัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินจากสมุดบันทึกรายชั้นต้นแต่ละประเภท ซึ่งรายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกการรายชั้นต้น จะต้องมาลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ ประกอบด้วย

- 1) บัญชีเงินสด เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินที่เป็นตัวเงินสด
- 2) บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินผ่านธนาคารแสดงจำนวนเงินฝากธนาคารขององค์กร
- 3) บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด

- 4) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบันนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วแต่ยังไม่มี การปิดบัญชีจะกลายสภาพมาเป็นบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อนเลื่อนมาจ่ายในปีงบประมาณใหม่ และเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังในปีงบประมาณก่อน แต่นำมาจ่ายในปีงบประมาณใหม่ด้วย
- 5) บัญชีรายจ่ายงบกลาง ปีปัจจุบัน (ระบุงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจากงบกลางของปีงบประมาณปัจจุบัน
- 6) บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบกลางของปีงบประมาณที่ผ่านมา และเงินงบกลางที่เบิกจากคลังในปีงบประมาณก่อน แต่นำมาจ่ายในปีงบประมาณใหม่ด้วย และบัญชีรายจ่ายงบกลางปีปัจจุบันเมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วแต่ยังไม่มี การปิดบัญชี จะกลายสภาพมาเป็นบัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อน
- 7) บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีปัจจุบัน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณปีปัจจุบันที่เบิกรับมาจากคลัง และจำนวนเงินที่ส่งคืนในลักษณะเบิกเกินส่งคืน หรือจำนวนที่ต้องโอนออกเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- 8) บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน (ระบุปีงบประมาณ) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกรับมาจากคลังปีก่อน และบัญชีเงินงบประมาณปีปัจจุบันเบิกจากคลังนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้วแต่ยังไม่มี การปิดบัญชี จะกลายสภาพมาเป็นบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน
- 9) บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้หรือที่เกิดขึ้น รวมทั้งจำนวนที่จ่ายเงินคืนให้กับบุคคลภายนอก

- 10) บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินรายได้แผ่นดินที่ได้นำส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินจากคลังในลักษณะเงินส่งเกินจ่ายคืน
- 11) บัญชีลูกหนี้เงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปราชการ และการรับชดใช้ส่งคืนเงินทดรองราชการที่ให้ยืมไปทั้งที่รับชดใช้เป็นใบสำคัญ หรือเงินสดจากผู้ยืม
- 12) บัญชีใบสำคัญเงินทดรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินทดรองราชการไปโดยมีใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังมิได้เบิกเงินงบประมาณมาชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
- 13) บัญชีเงินทดรองราชการรับจากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินทดรองราชการที่เบิกยืมมาจากคลัง เพื่อทอดรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 14) บัญชีเช็คคืน (เช็คขาดช่อง) ใช้สำหรับบันทึกการเช็คที่นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินไปแล้วแต่เช็คนั้นเรียกเงินไม่ได้ ได้ถูกส่งกลับมาเนื่องจากเป็นเช็คที่ไม่สมบูรณ์
- 15) บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินราชการ ซึ่งเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย นอกจากเงินทดรองราชการ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไป เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรับส่งคืนเงินที่ให้ยืมไปทั้งที่ส่งคืนเป็นตัวเงินสดและใบสำคัญ
- 16) บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย เป็นบัญชีที่มีลักษณะเป็นบัญชีหัก ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณให้แก่หน่วยงานย่อย ตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ รวมทั้งการรับใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานย่อยเพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ
- 17) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างยืมไปราชการ หรือเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งการรับชดใช้เป็นใบสำคัญและเงินสดจากผู้ยืม

- 18) บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณไปโดยมีใบสำคัญ และใบสำคัญนั้นยังมีได้เบิกเงินมาชดเชยคืนเงินนอกงบประมาณ
 - 19) บัญชีเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ทั้งที่รับจากคลังหรือรับจากบุคคลภายนอก หรือจ่ายคืนคลัง หรือจ่ายให้บุคคลภายนอกจะต้องนำมาลงบัญชีนี้ทั้งสิ้น ส่วนราชการจะต้องพิจารณาดังชื่อบัญชีแยกประเภทออกตามประเภท โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
 - 20) บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ใช้สำหรับบันทึกการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณต่างๆ กับกระทรวงการคลัง
 - 21) บัญชีเงินจากเงินอุดหนุนราชการโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินที่ส่วนราชการขอรับจากกระทรวงการคลัง ในรูปเงินอุดหนุนราชการและจำนวนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการจะต้องโอนเข้าสมทบเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ
 - 22) บัญชีใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินที่จ่ายตามโครงการเงินกู้ โดยใช้เงินอุดหนุนราชการที่ยืมจากกระทรวงการคลัง และจะต้องส่งชดเชยกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจากโครงการเงินกู้ต่อไป
- (3.3.2) บัญชีย่อย ใช้บันทึกการจำแนกรายละเอียดปลีกย่อยของเงินบางประเภทตามต้องการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในกรณีที่บัญชีแยกประเภททั่วไปมีบัญชีย่อยประกอบ บัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น ก็มีฐานะเป็นบัญชีคุมบัญชีย่อยเหล่านั้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
- 1) ประเภทที่มีแบบเหมือนกับบัญชีแยกประเภท
 - 2) ประเภทที่มีแบบกำหนดไว้เป็นพิเศษตามที่ต้องการ มีดังนี้
 - 2.1) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ
 - 2.2) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - 2.3) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
 - 2.4) บัญชีย่อยเงินให้กู้ยืม

- 2.5) บัญชีย่อยเงินรับฝาก
- 2.6) บัญชีย่อยเงินทุน
- 2.7) บัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณอื่น
- 2.8) บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา

(3.3.3) ทะเบียน ใช้บันทึกรายการที่ต้องการทราบรายละเอียดต่างๆ ที่ไม่สามารถจะดูได้จากบัญชี มีดังนี้

- 1) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด รวมทั้งงบกลางจากคลัง และการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกา รวมทั้งการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดส่งคืนคลัง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดทำบเดือของส่วนราชการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง ตลอดจนควบคุมรายละเอียดการจ่ายเงินงบประมาณตามฎีกาแต่ละฉบับที่เบิกรับเงินจามาจากคลังแล้วด้วย
- 2) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ การก่องหนผู้กพันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินประจำงวด และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือและเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ
- 3) ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน งานหรือโครงการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการจ่ายเงินงบประมาณ และจำแนกค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปตามแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้ในงบประมาณประจำปี เพื่อแสดงว่าการดำเนินงานตามโครงการ หรืองานนั้นๆ ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แยกออกเป็นหมวดรายจ่าย หมวดละเท่าใด
- 4) ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ รายการงบกลางต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและทราบรายละเอียดของเงินแต่ละประเภท
- 5) ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทศรองราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบ

ความเคลื่อนไหว และคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือการ
ทวงถามลูกหนี้เงินทดรองราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายที่สำคัญที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ

(4) วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินกับตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี โดยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งกระทำได้โดยการตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บรักษาอยู่ในส่วนราชการเมื่อสิ้นเวลารับเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินซึ่งส่วนราชการแต่งตั้งขึ้นทำการตรวจนับ หากตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดบัญชีในสมุดเงินสดแล้ว คณะกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

(5) การจัดทำรายงาน

การทำรายงานการบัญชี คือการประมวลตัวเลขการรับจ่ายเงินขึ้นเป็นรายงานการเงินให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานของส่วนราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับหัวหน้าส่วนราชการนั้น ทราบถึงการรับจ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อควบคุมมิให้มีการจ่ายเงินเกินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินประจำงวดและสามารถพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ได้รับเปรียบเทียบกับตัวเลขค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ เพื่อประเมินประสิทธิภาพ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการทำรายงานการเงิน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ทราบเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง คือ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ให้ทำรายงานต่างๆ ต่อไปนี้ 2 ชุด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ แล้วเก็บไว้ชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(5.1) รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย

(5.1.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ยอดเงินในรายงานจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด ณ วันสิ้นเดือน ที่ปรากฏในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

(5.1.2) งบเทียบยอดบัญชีฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ยอดเงินฝากคงเหลือตามรายงานของธนาคารเทียบได้เท่ากับยอดคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคารที่ปรากฏในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป หากมีผล

ต่างเกิดขึ้นต้องปรากฏในรายละเอียดด้วยว่า ผลต่างเกิดขึ้นเนื่องจากอะไร

(5.1.3) งบทดลอง

(5.1.4) งบรายรับ – รายจ่าย

(5.2) รายงานประจำปี ประกอบด้วย

(5.2.1) งบทรัพย์สิน

(5.2.2) งบหนี้สิน (กรณีที่มีหนี้ค้างชำระ)

(5.2.3) งบเงินรับ – จ่าย

(5.2.4) งบรายรับ – รายจ่ายตามงบประมาณประจำปี

(5.2.5) เงินลูกหนี้ – เจ้าหนี้

(5.2.6) รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง (ถ้ามี)

(5.2.7) รายละเอียดเงินยืมคงค้าง (ถ้ามี)

(5.1) การจัดทำงบเดือน

งบเดือน หมายถึง งบแสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลัง และรายการจ่ายเงินประจำเดือนของส่วนราชการผู้เบิก จะต้องดำเนินการดังนี้ คือ

(5.3.1) การจัดทำงบเดือน จัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

(5.3.2) จัดทำเป็นแบบเดียวกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(5.3.3) แยกเป็นแต่ละงานหรือโครงการ คือให้จัดทำงบเดือน 1 ฉบับต่อ 1 งาน หรือ 1 โครงการ

(5.3.4) ให้ใช้ฉบับเดียวกันทุกหมวดรายจ่าย โดยเรียงลำดับตามเลขรหัสหมวดรายจ่ายจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

(5.3.5) สำหรับรายจ่ายงบกลาง ให้จัดทำงบเดือนแยกต่างหากอีก 1 ฉบับ

(5.4) รายงานงบเดือนที่ต้องนำส่ง มีดังนี้

(5.4.1) งบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย เป็นแบบใบหน้างบเดือน ซึ่งแสดงรายการเงินที่ได้รับจากคลังทั้งสิ้นในเดือนที่จัดทำงบเดือนนั้น แยกตามแผนงาน งานและโครงการ และแสดงรายการจ่ายเงินทั้งสิ้นในเดือนนั้น รวมทั้งรายการที่ได้รับและส่งไปสำคัญให้ตรวจสอบพร้อมงบเดือน และรายการที่ขอผิดส่งไปสำคัญพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องผิดส่งไปสำคัญ

- (5.4.2) การจัดทำรายละเอียดใบสำคัญ เป็นแบบแสดงรายละเอียดประกอบใบหน้าบเดือน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดรายการจ่ายที่ได้จัดส่งใบสำคัญให้ตรวจสอบแล้ว โดยระบุเลขที่ใบสำคัญประกอบบเดือน พร้อมทั้งรายละเอียดจำนวนเงิน และประเภทรายจ่ายเรียงตามรหัสหมวดรายจ่าย
- (5.4.3) งบรายละเอียดใบสำคัญที่จัดส่ง เป็นแบบแสดงรายละเอียดที่รายการที่ได้จัดส่งใบสำคัญไว้ในเดือนก่อนๆ เมื่อรวบรวมใบสำคัญและจัดส่งในเดือนใด ก็ให้จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญที่จัดส่งหน้าใบสำคัญที่จัดส่งนั้น พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดรายการที่จัดส่งใบสำคัญไว้ทุกรายการ
- (5.5) การจัดส่งงบเดือน
- (5.5.1) ส่วนราชการส่วนกลางให้ส่งต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยตรง หรือในกรณีที่สำนักงานของส่วนราชการผู้เบิกเงินนั้นตั้งอยู่ในเขตท้องที่อำเภอที่ตั้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่วนราชการนั้นมอบงบเดือนให้เจ้าหน้าที่นำไปส่งต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคโดยตรง ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป โดยให้มีหลักฐานการรับส่งต่อกันไว้เป็นหลักฐาน
- (5.5.2) ในกรณีที่สำนักงานของส่วนราชการผู้เบิกเงินมิได้ตั้งอยู่ในเขตอำเภอที่ตั้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่งออกจากที่สำนักงานภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป
- (5.5.3) การขอจัดส่งใบสำคัญคู่จ่าย
- 1) งบเดือนใบสำคัญจะจัดส่งทั้งฉบับไม่ได้ จะจัดส่งได้แต่เฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายบางส่วนเท่านั้น
 - 2) ใบสำคัญคู่จ่ายที่จะขอจัดส่ง ให้จัดส่งได้ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่กำหนดโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยต้องแจ้งเหตุผลให้ชัดเจน
 - 3) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอจัดส่ง เมื่อครบกำหนดเวลาที่ขอจัดส่งจะต้องรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ซึ่งตั้งโดยอาศัยอำนาจจาก พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ทำหน้าที่ กำหนดกรอบมาตรฐานกลาง เพื่อใช้สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกองค์กร ประกอบด้วย

1) ประธานคณะกรรมการ มีวาระ 6 ปี ทำหน้าที่วาระเดียว โดยกรรมการจาก ข้อ 2) ข้อ 3) และ ข้อ 4) เสนอชื่อฝ่ายละ 3 ท่านรวมเป็น 9 ท่าน แล้วให้ทั้ง 9 ท่านคัดเลือกกันเองเหลือ 1 ท่าน

2) กรรมการโดยตำแหน่ง

2.1) เลขาธิการ กพ.

2.2) เลขาธิการ สศช.

2.3) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

2.4) ปลัด กระทรวงการคลัง

2.5) ปลัด กระทรวงมหาดไทย

2.6) อธิบดีกรมการปกครอง

3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่ง ครม. แต่งตั้ง 5 ท่าน

4) ผู้แทน ก.จ., ก.ท., ก.อบต., ก.ก., คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา และผู้มี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบอื่นอีก ให้คัดเลือกกันเองเหลือ 1 คน แล้วผู้แทนทั้งหมดคัดเลือกจากกรรมการซึ่งเป็นผู้แทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในคณะกรรมการนั้น

2.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.กลาง) ทำหน้าที่ กำหนดกรอบมาตรฐานทั่วไปสำหรับใช้ปฏิบัติกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ คณะกรรมการประกอบด้วย

1) รัฐมนตรีว่าการ หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการ มหาดไทย

2) กรรมการโดยตำแหน่ง

2.1) ปลัด กระทรวงมหาดไทย

2.2) เลขาธิการ กพ.

2.3) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

2.4) อธิบดี กรมบัญชีกลาง

2.5) อธิบดี กรมการปกครอง

3) นายก อบจ. จำนวน 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถรับเลือกใหม่ได้

- 4) ปลัด อบจ. จำนวน 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถรับเลือกใหม่ได้
- 5) ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกรรมการจากข้อ 1) และข้อ 2) กับ กรรมการจากข้อ 3) และข้อ 4) เสนอฝ่ายละ 9 ท่าน รวมเป็น 18 ท่าน ให้คัดเลือกกันเองจนเหลือ 6 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถรับเลือกใหม่ได้
- 6)ให้อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้ง ไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีเป็นเลขานุการ

2.3 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.กลาง) ทำหน้าที่กำหนดกรอบมาตรฐานทั่วไปเพื่อใช้กับเทศบาลทั่วทั้งประเทศ

คณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) รัฐมนตรีว่าการ หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการ มหาดไทย
- 2) กรรมการโดยตำแหน่ง
 - 2.1) ปลัด กระทรวงมหาดไทย
 - 2.2) เลขาธิการ กพ.
 - 2.3) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ
 - 2.4) อธิบดี กรมบัญชีกลาง
 - 2.5) อธิบดี กรมการปกครอง
- 3) นายกเทศมนตรี จำนวน 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถได้รับเลือกใหม่ได้
- 4) ปลัดเทศบาล จำนวน 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถได้รับเลือกใหม่ได้
- 5) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 ท่าน โดยกรรมการจากข้อ 1) และข้อ 2) กับกรรมการจากข้อ 3) และข้อ 4) เสนอชื่อฝ่ายละ 9 ท่าน รวมกันเป็น 18 ท่าน เพื่อให้ทั้ง 18 ท่าน คัดเลือกกันเองจนเหลือ 6 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถได้รับเลือกใหม่ได้
- 6) อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้ง ไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีเป็นเลขานุการ

2.4 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ทำหน้าที่กำหนดกรอบมาตรฐานทั่วไปเพื่อใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศ

คณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) รัฐมนตรีว่าการ หรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการ มหาดไทย
- 2) กรรมการโดยตำแหน่ง

- 2.1) ปลัด กระทรวงมหาดไทย
- 2.2) เลขาธิการ กพ.
- 2.3) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ
- 2.4) อธิบดี กรมบัญชีกลาง
- 2.5) อธิบดี กรมการปกครอง
- 3) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถได้รับเลือกใหม่ได้
- 4) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถได้รับเลือกใหม่ได้
- 5) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 ท่าน โดยกรรมการจากข้อ 1) และข้อ 2) กับกรรมการจากข้อ 3) และข้อ 4) เสนอชื่อฝ่ายละ 9 ท่าน รวมกันเป็น 18 ท่าน เพื่อให้ทั้ง 18 ท่านคัดเลือกกันเองจนเหลือ 6 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี สามารถได้รับเลือกใหม่ได้
- 6) อธิบดีกรมการปกครองแต่งตั้ง ไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีเป็นเลขานุการ

2.5 คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในจังหวัดนั้น

คณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานโดยตำแหน่ง
- 2) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเลือก 3 คน
- 3) ผู้แทน อบจ. 4 คน ประกอบด้วย
 - 3.1) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - 3.2) สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - 3.3) ปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - 3.4) ผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งคัดเลือกกันเอง (มีวาระ 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้)
- 4) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 4 ท่าน โดยกรรมการข้อ 1) และข้อ 2) กับกรรมการจากข้อ 3) เสนอชื่อฝ่ายละ 6 ท่าน รวมเป็น 12 ท่าน เพื่อให้ทั้ง 12 ท่านคัดเลือกกันเองเหลือ 4 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้

2.6 คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลภายในจังหวัดนั้น

คณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานโดยตำแหน่ง
- 2) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเลือก 5 คน
- 3) ผู้แทนเทศบาล 6 คน ประกอบด้วย
 - 3.1) ประธานสภาเทศบาล ซึ่งประธานสภาคัดเลือกกันเองจำนวน 2 คน
 - 3.2) นายกเทศมนตรี ซึ่งนายกเทศมนตรียกคัดเลือกกันเองจำนวน 2 คน
 - 3.3) ผู้แทนพนักงานเทศบาล ซึ่งปลัดเทศบาลคัดเลือกกันเองจำนวน 2 คน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้
 - 3.4) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 6 ท่าน โดยกรรมการจากข้อ 1) และข้อ 2) กับกรรมการจากข้อ 3) เสนอชื่อฝ่ายละ 9 ท่าน รวมเป็น 18 ท่าน เพื่อให้คัดเลือกกันเองเหลือ 6 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้
- 4) ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาลในจังหวัด 1 คนเป็นเลขานุการ

2.7 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในจังหวัดนั้น

คณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน
- 2) นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเลือก 8 คน
- 3) ผู้แทน องค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 9 คน ประกอบด้วย
 - 3.1) ประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งประธานสภาฯ คัดเลือกกันเองจำนวน 3 คน
 - 3.2) ประธานกรรมการบริหาร ซึ่ง ประธานกรรมการบริหาร คัดเลือกกันเองจำนวน 3 คน
 - 3.3) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบล ซึ่งปลัด อบต. คัดเลือกกันเองจำนวน 3 คน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้
- 4) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 9 ท่าน โดยกรรมการจากข้อ 1) และข้อ 2) กับกรรมการจากข้อ 3) เสนอชื่อฝ่ายละ 15 ท่าน รวมเป็น 30 ท่าน เพื่อให้คัดเลือกกันเองจนเหลือ 9 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้

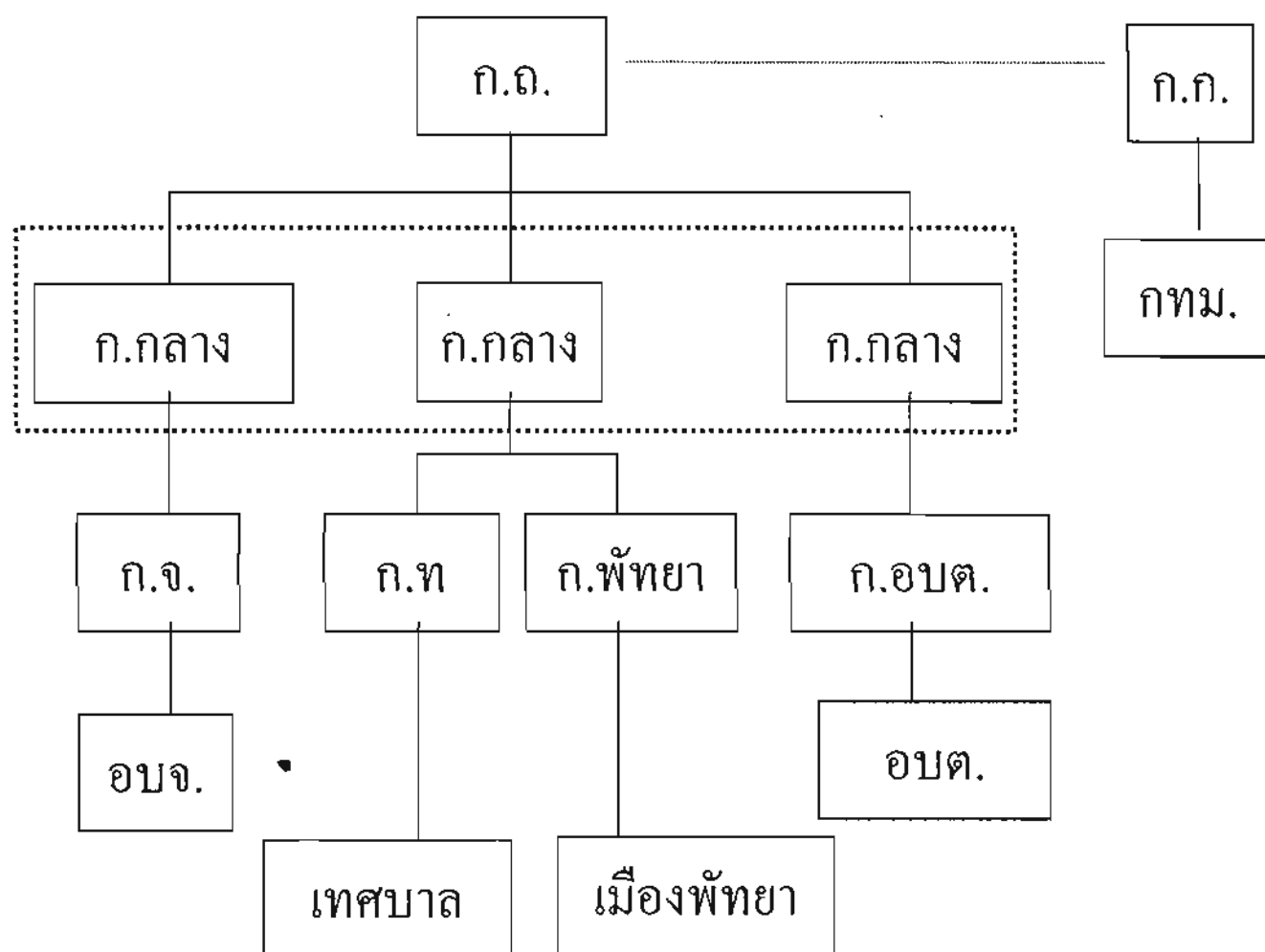
- 5) ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบลในจังหวัด 1 คนเป็น
เลขานุการ

2.8 คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา (ก.พัทยา) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์
และการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเมืองพัทยา

คณะกรรมการประกอบด้วย

- 1) ผู้ว่าราชการจังหวัด ชลบุรีเป็นประธาน
- 2) นายอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดชลบุรีซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเลือก 3 คน
- 3) ผู้แทน เมืองพัทยา 4 คน ประกอบด้วย
 - 3.1) นายกเมืองพัทยา
 - 3.2) สมาชิกสภาเมืองพัทยา
 - 3.3) ปลัดเมืองพัทยา (เป็นเลขานุการด้วย)
- 4) ผู้แทนพนักงานเมืองพัทยา ซึ่งพนักงานเมืองพัทยาคัดเลือกกันเองจำนวน 1 คน มี
วาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้
- 6) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 4 ท่าน โดยกรรมการจากข้อ 1) และข้อ 2) กับกรรมการจากข้อ
3) และข้อ 4) เสนอชื่อฝ่ายละ 6 ท่าน รวมเป็น 12 ท่าน เพื่อให้คัดเลือกกันเองจน
เหลือ 4 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี อาจรับเลือกใหม่ได้

โครงสร้าง ของการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



ภาคผนวก

ง

บทที่ 6

ภาคผนวก

ประเด็นที่ควรอยู่ในระเบียบการตรวจสอบการใช้จ่ายของอปท.

1. อปท. อาจแต่งตั้งพนักงานในหน่วยงาน ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับผู้บริหาร อปท. หรืออาจร่วมมือกับสมาชิก อปท. อื่นในการแต่งตั้งบุคคลกล่าวขึ้นในลักษณะหน่วยตรวจสอบภายในกลาง ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานสมาชิกขึ้นตรงกับผู้บริหาร อปท. ที่ทำการตรวจสอบ หรือ อปท. อาจว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากแหล่งใด ๆ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับผู้บริหาร อปท.

2. อปท. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่น ผู้แทนชุมชนและอื่น ๆ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบติดตาม และประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของอปท. ให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารของ อปท. และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น, แผนชาติ กฎหมายระเบียบและมาตรฐานที่กำหนดโดยรัฐ

3. วิธีการแต่งตั้งคุณสมบัติของกรรมการ วาระการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามการกำหนดของ อปท. โดยอย่างน้อยควรมี

3.1 ขอบเขตการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ได้แก่ การกำหนด

- ทิศทางและจุดเน้นในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของ อปท.

- กรอบการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานว่ามีกี่ด้าน อะไรบ้าง
- ตัวชี้วัดและนิยามปฏิบัติการของตัวชี้วัดของการดำเนินงานในด้าน

ต่าง ๆ ของ อปท.

- ระดับผลประเมิน

3.2 การรายงานผลการติดตามและประเมินผล เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ อปท. อย่างต่อเนื่อง

4. ให้อปท. ได้รับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 – 2 ครั้ง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือตามที่มีเหตุให้ต้องเข้าตรวจสอบเป็นพิเศษ และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหาร อปท. ทราบ เพื่อติดตามประเมินผล และใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการ อปท. ต่อไป

5. ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือผู้สอบบัญชีที่ได้รับการรับรองจาก สตง. เป็นผู้ตรวจสอบภายนอกของ อปท. โดยอปท. ต้องดำเนินการให้ได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอกดังกล่าวอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

6. ในกรณีที่ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบ

ควรปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในของ อบท. และผู้ตรวจสอบภายนอกตามข้อ 5. รวมทั้งอาจประสานงานกับหน่วยงานประเมินผลภายนอกหน่วยงานอื่น เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารของ อบท. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ อบท.

7. ให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ตรวจสอบภายในของ อบท. ดำเนินการตรวจสอบ อบท. ตามแนวทางหรือมาตรฐานของกระทรวงการคลัง และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร อบท. อย่างน้อยปีละ 1 – 2 ครั้ง

8. ให้ผู้บริหาร อบท. รับผิดชอบให้มีระบบบริหารและควบคุมทางการเงินที่เหมาะสม มีระบบการควบคุมทรัพย์สินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีระบบการควบคุมรายการบัญชีที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งต้องรายงานผลการดำเนินงานกิจการและรายงานการเงินให้สภาทราบในเวลาที่เหมาะสม และสำเนารายงานให้สาธารณะทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบจากภาคประชาชน

9. ให้ผู้บริหาร อบท. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงิน และเอกสารสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องให้สะดวกต่อการค้นหาตรวจสอบ รวมทั้งจัดให้มีการประสานงานและประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสมและจำเป็นอย่างน้อยปีละ 1 – 2 ครั้ง

10. ให้ อบท. ดำเนินการจัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับ อบท. ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งอาทิเช่น การมีส่วนร่วมในการวางแผน การตรวจสอบ เป็นต้น ตามความเหมาะสมของ อบท.

การมีส่วนร่วมของประชาชนใน อบท. รูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อ อบท. ต้องกระทำกันอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ซึ่ง อาจดำเนินการโดยรูปแบบการสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทาง

1. การสื่อสารทางเดียวอาจดำเนินการโดย

1. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ครบถ้วน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ในประเด็นต่าง ๆ ของ อบท. เพื่อให้ประชาชนสามารถที่ตัดสินใจว่าเขาต้องการจะมีส่วนร่วมหรือไม่ หลังจากรู้จักข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของ อบท. โดยข้อมูลที่ อบท. จัดให้มีและเผยแพร่ต่อสาธารณะ อย่างน้อยควรมีข้อมูลในเรื่องดังต่อไปนี้

- ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของ อบท.
- ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดทำโครงการเร่งด่วนต่าง ๆ พร้อมเหตุผลความ

จำเป็น

- แผนปฏิบัติการของ อบท.
- รายงานผลการดำเนินงานของ อบท.
- รายงานประจำปีที่ยรวมรายงานผลการดำเนินงานและงบแสดงฐานะการเงินในปีที่ล่วงมา
- สถิติในเรื่องต่าง ๆ
- อื่น ๆ

วิธีการให้ข้อมูลข่าวสารของ อบท. อาจดำเนินการโดย

- การบรรยายสรุปให้ประชาชนทราบทางสื่อต่าง ๆ

- การปิดประกาศ / การจัดนิทรรศการในที่สาธารณะที่มีประชาชนเดินผ่านไปมาเป็นจำนวนมาก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรืองานประจำปีของชุมชน

- การแถลงข่าวทางสื่อวิทยุ/โทรทัศน์/หนังสือพิมพ์
- จัดหมายข่าว/เอกสารเผยแพร่/ข่าวแจก
- การจัดให้มีแหล่งค้นคว้าหาข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกในการ

เดินทาง

- อื่น ๆ

2. อปท. ควรให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณของ อปท. ทั้งระยะสั้นและระยะยาว (แผนฯ 4 ปี) โดยอปท. ควรระบุประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการในลักษณะของข้อตกลงร่วมกันก่อน อาทิเช่น

2.1 ระบุขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจในการดำเนินการกิจของอปท.

เพื่อให้ความมั่นใจว่ากระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนนั้นเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตัดสินใจ เช่น กรณีประชาชนต้องการโครงการส่งเสริมอาชีพ แต่ อปท. ตัดสินใจจัดทำภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน อปท. ต้องมีเหตุผลในการที่ตัดสินใจในลักษณะดังกล่าวอย่างเพียงพอ เป็นต้น เป็นการผูกมัดผู้บริหารอปท. ด้ระดับหนึ่งที่ไม่ได้เป็นข้อผูกมัดทางด้านกฎหมาย เพราะถ้าผู้บริหารตัดสินใจในทิศทางอื่นตรงข้ามกับฉันทมติของประชาชนก็จะเกิดผลเสียทางการเมืองต่อผู้นั้น

2.2 ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำภารกิจ และกระบวนการตัดสินใจใน

แต่ละขั้นของกรที่มีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อที่ อปท. สามารถกำหนดหรือบ่งชี้ได้ว่าต้องการการสนับสนุนจากประชาชนในระดับใด เช่น ร่วมกันจัดทำกิจกรรมร่วมกันหาทุนสนับสนุน เป็นต้น

2.3 ระบุถึงผลประโยชน์หรือความสนใจพื้นฐานของ อปท. ซึ่งต้องแสดง

ให้ประชาชนเห็นและประเมินได้ว่าสิ่งนั้นคืออะไร เพื่อก่อให้เกิดความพอใจในข้อสรุปต่อไป เช่น ถ้าสร้างฝายกั้นน้ำขนาดเล็ก พื้นที่ที่ถูกน้ำท่วมจะลดลงเหลือ 5 % แต่ถ้าสร้างขนาดกลางพื้นที่ที่ถูกน้ำท่วมจะหมดไป หรือทางเลือกอื่นที่แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ เป็นต้น

2.4 ระบุเกณฑ์สำหรับทางออกที่เป็นที่ยอมรับได้ อาจกำหนดตัววัดผลที่

ชัดเจนว่าภารกิจดังกล่าวได้รับการตอบสนองหรือไม่ เช่น ผลประโยชน์ตอบแทนที่สมเหตุสมผล ของการจัดทำภารกิจคืออะไร เป็นต้น

2.5 จัดให้ประชาชนร่วมกันพิจารณาและประเมินทางเลือกต่าง ๆ เพื่อให้

เป็นภารกิจหรือกิจกรรมที่เราช่วยกันทำ เป็นการก่อให้เกิดความรู้สึกในการเป็นเจ้าของร่วมกัน

2. การสื่อสาร 2 ทาง อาจดำเนินการโดยการสร้าง

2.1 กลไกการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนฯ ในลักษณะดังต่อไปนี้

1. สำรวจความต้องการในลักษณะการออกแบบสอบถาม/การสัมภาษณ์ เป็นต้น เพื่อที่จะมาจัดลำดับความจำเป็นของท้องถิ่น สำหรับการจัดสรรงบประมาณ และเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับอปท.
2. การจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอสำหรับการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น อาจดำเนินการในลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับประชาชนหลายกลุ่มหลายครั้ง การจัดให้มีการจัดทำประชา

พิจารณาการจัดสรรงบประมาณสำหรับประชาชน การจัดให้มีสายด่วนเพื่อตอบคำถามใดคำถามหนึ่ง การสื่อสารทางโทรศัพท์แบบมีส่วนร่วม/การทัศนทางสายชุมชนหรือทางวิทยุกระจายเสียง โดยประชาชนสามารถโทรศัพท์เข้ามาแสดงความเห็นหรือถามคำถามและถ่ายทอดหรือกดปุ่มเลือกให้ความเห็น เพื่อบันทึกจำนวนการสัมภาษณ์ เป็นต้น

3. ถ้ามีอุปสรรคข้อจำกัดหรือปัญหาใด ๆ ก็ตามควรประกาศออกมาต่อหน้าสาธารณชน เพื่อไม่ให้ประชาชนมีความรู้สึกว่าคุณหลอก ถ้ามีการเปิดเผยมาในภายหลัง และเป็นการร่วมกันแก้ไขข้อจำกัดต่างๆ ล่วงหน้า
4. อื่น ๆ

2.2 กลไกการมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านการตรวจสอบการใช้จ่ายของ อบต. อาจดำเนินการโดย

1. การแต่งตั้งประชาชน ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบงานของ อบต.
2. การจัดให้มีการแถลงผลการดำเนินงานของอบต. ต่อสาธารณชนและให้ประชาชนซักถามปัญหาได้
3. การจัดให้มีการตอบข้อร้องเรียนของประชาชนภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. การจัดสร้างแผนพัฒนาฯ ให้ประชาชนทราบและแสดงความคิดเห็นกลับมา
5. อื่น ๆ

2.3 กลไกการมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านการร่วมทำกิจกรรมร่วมกันกับ อบต. อาทิเช่น

1. จัดให้มีสัปดาห์การรณรงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ เช่น สัปดาห์หรือเดือนแห่งการรักษาความสะอาดของถนน โดย อบต. อาจประชาสัมพันธ์และร่วมมือกันในการทำความสะอาดเก็บขยะและไม่ทิ้งขยะลงบนถนน หรืออบต.อาจมีส่วนร่วมในการสนับสนุนทุนในการเลี้ยงอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมที่ภาคเอกชนจัดขึ้น เป็นต้น
2. อบต. อาจดำเนินการในการเป็นแกนนำโดยการแสดงความจำนงสนับสนุนทุนในลักษณะการร่วมหุ้นทั้งด้านการเงิน สถานที่ แรงงาน หรือการให้คำปรึกษา เป็นต้น ในการดำเนินการจัดกิจกรรมของชุมชนที่เป็นของชุมชนหรือองค์กรเอกชนในท้องถิ่นจัดขึ้น