



ประกาศเทศบาลเมืองหัวหิน
เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารเทศบาล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศการใช้คู่มือการปฏิบัติงานของ
สำนักช่าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพนพร วุฒิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักช่าง เทศบาลเมืองหัวหิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ที่มา	๑
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักช่าง	๔
- วัตถุประสงค์	๕
- ขอบเขต	๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
- การแต่งกาย	๖
- การลา	๖
- งานสารบรรณ	๗
- การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง	๑๓
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๕
- การออกใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	๒๑
- การลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	๒๒
- เงินอุดหนุนค่าขยายเขตไฟฟ้า	๒๔

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักช่าง เนื่องจากปัจจุบันสำนักช่าง มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของสำนักช่าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร สำนักช่าง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานของแต่ละส่วน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป

งานการเงินและบัญชี

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายควบคุมอาคาร

งานควบคุมอาคาร

งานขออนุญาตอาคาร

ฝ่ายผังเมือง

งานจัดทำผังเมือง

งานควบคุมผังเมือง

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

งานวิศวกรรมโยธา

ฝ่ายสถาปัตยกรรม

งานสถาปัตยกรรม

ส่วนการโยธา

งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายสาธารณูปโภค

งานสาธารณูปโภค

งานจัดสถานที่

งานไฟฟ้าสาธารณะ

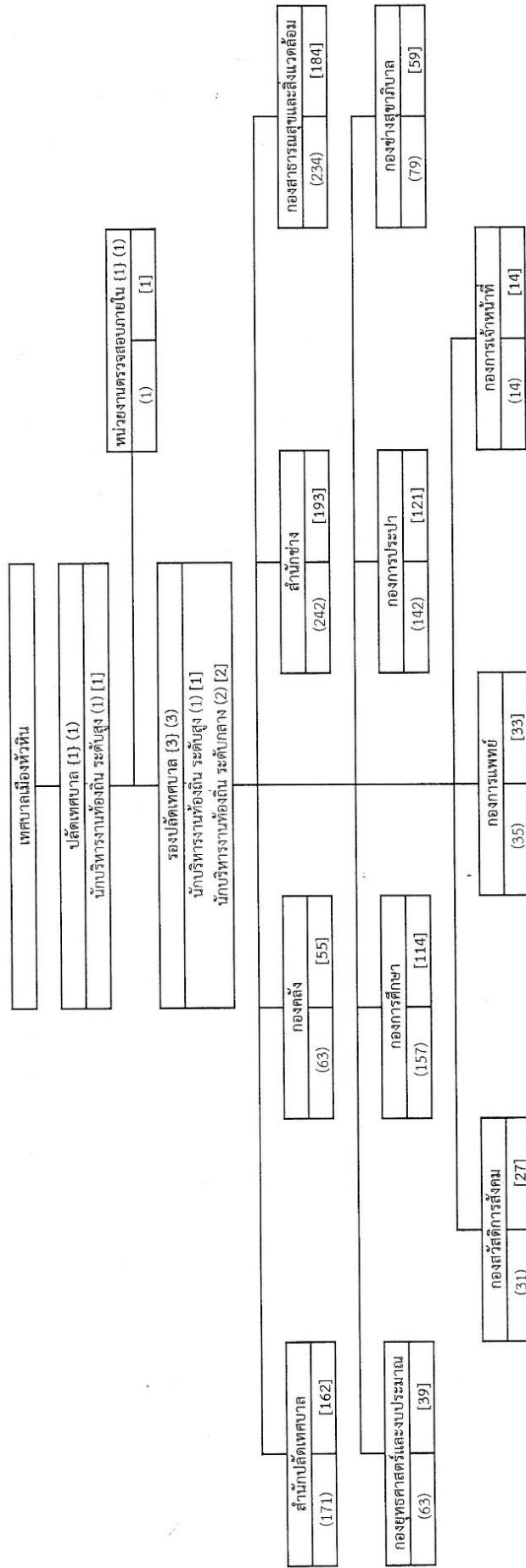
งานสวนสาธารณะ

ฝ่ายเครื่องจักรกล

งานศูนย์เครื่องจักรกล

งานวิศวกรรมออกแบบจราจร

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



หมายเหตุ () = อัตรากำลังที่กำหนดไว้ 2564 - 2566 [] = อัตรากำลังที่มีตามแผน 2564 - 2566

ผู้อำนวยการสำนักงาน (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) [1]		ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง ระดับสูง [1]		ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง ระดับสูง [1]	
ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (29) (17)		ส่วนควบคุมการก่อสร้าง (30) (23)		ส่วนโยธา (164) (138)	
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (1) (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (1)		ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง (1) (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (1)		ผู้อำนวยการส่วนโยธา (1) (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (1)	
งานบริหารงานทั่วไป (6) (4) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1) <1> พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (2)		งานบริหารงานทั่วไป (8) (5) - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (1) - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - พนักงานขับรถยนต์ (1) - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (1) <1>		งานบริหารงานทั่วไป (4) (2) - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (1)	
ฝ่ายควบคุมอาคาร (13) (6)		ฝ่ายผังเมือง (9) (6)		ฝ่ายตรวจสอบใบพัด (139) (122)	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (1) (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)		หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (1) (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบพัด (1) (1) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)	
งานควบคุมอาคาร (6) (3) สถาปนิกปฏิบัติการ จำนวนงาน (1) - นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานจัดท่าสิ่งเมือง (3) (2) สถาปนิกปฏิบัติการ (1) - นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานศูนย์เครื่องจักรกล (13) (6) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างเครื่องกล (2) พนักงานขับรถยนต์ (1) พนักงานจ้างทั่วไป	
งานควบคุมอาคาร (6) (2) สถาปนิกปฏิบัติการ จำนวนงาน (1) - นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานควบคุมสิ่งเมือง (5) (3) นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานโยธา (19) (13)	
งานควบคุมอาคาร (6) (2) นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานควบคุมสิ่งเมือง (5) (3) นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานโยธา (19) (13)	
งานโยธา (19) (13) นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานโยธา (19) (13) นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)		งานโยธา (19) (13) นายช่างโยธาอาวุโส (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผช.นายช่างสำรวจ (1)	

ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ปค / ชก	ปง / ชง	อาไศ	พจน.เทศบาล	ผู้จัดประจำ	พจน.ชักมก	พจน.แจ้งทั่ว
จำนวน	1	3	7	9	17	3	40	6	42	105

หมายเหตุ () = อัตราค่าสิ่งกำหนดไว้ 2564 - 2566 () = อัตราค่าสิ่งที่มีตามแบบ 2564 - 2566 [] = อัตราค่าสิ่งที่มีอยู่เดิม < > = กำหนดเพิ่ม

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ ควรทำอะไรก่อน และ หลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งเทศบาลเมืองหัวหิน ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน ฝ่าย และ งาน และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักช่าง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สำนักช่าง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้ทุกส่วน ฝ่าย และ งาน ถือนโยบาย และให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้ไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วน ฝ่าย และ งาน

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือการปฏิบัติงาน กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นสำคัญ

สำนักช่าง ได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดส่วน ฝ่าย และ งาน แต่งกาย ด้วยความสุภาพเรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนด ดังนี้

- ๑.๑ วันจันทร์แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี
- ๑.๒ วันอังคารแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
- ๑.๓ วันพุธแต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๑.๔ วันพฤหัสบดีแต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
- ๑.๕ วันศุกร์แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติเรื่องการลาตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังนี้

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่องหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ

- การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลา รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับ ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

- การลาป่วย และ การลากิจส่วนตัว ต้องมีวันลาในครึ่งปีแรก หรือ ครึ่งปีหลัง ไม่เกิน ๒๓ วัน (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ของปีปัจจุบัน ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป : ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

- การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนประหวังกการลาไม่เกิน ๙๐ วัน

- การลาอุปสมบท สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา มีสิทธิลาโดยได้รับ เงินเดือนประหวังกการลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

- การลาป่วย และการลากิจส่วนตัว ต้องมีวันลาในครึ่งปีแรก หรือ ครึ่งปีหลัง ไม่เกิน ๒๓ วัน (ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ของปีปัจจุบัน ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป : ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

- การลาคลอตบุตร มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอตบุตรจากกองทุนประกันสังคม

- การลาอุปสมบท สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา มีสิทธิลาโดยได้รับ
ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

พนักงานจ้างทั่วไป

- การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

- การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยตามระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ

ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ

- การลาคลดบุดร มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลดบุดรจากกองทุนประกันสังคม

๓. งานสารบรรณ

ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ใช้กระดาษตราครุฑ)

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือ การเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. ด่วนที่สุด : ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
๒. ด่วนมาก : ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน : ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ระบุขึ้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้ใช้พยานะ ว หน้าเลขทะเบียนส่ง

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ (ตรารับหนังสือมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ ซม. x ๕ ซม.)

- เลขรับ
- วันที่
- เวลา

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำคัญหรือจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าเก็บไว้เอง หรือ ผากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และ กรรมการอีกอย่างน้อยสองคน

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และ ซอง

ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาด ๓ ซม.

๒. ขนาด ๑.๕ ซม.

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.

วงใน ๓.๕ ซม.

มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

๑. ขนาดเอ ๔ หมายถึงความว่า ขนาด ๒๑๐ มม. X ๒๙๗ มม.
๒. ขนาดเอ ๕ หมายถึงความว่า ขนาด ๑๔๘ มม. X ๒๑๐ มม.
๓. ขนาดเอ ๘ หมายถึงความว่า ขนาด ๕๒ มม. X ๗๔ มม.

มาตรฐานของ มี ๔ ขนาด

๑. ขนาดซี ๔ หมายถึงความว่า ขนาด ๒๒๙ มม. X ๓๒๔ มม. (บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา และ ขยายข้าง)
๒. ขนาดซี ๕ หมายถึงความว่า ขนาด ๑๖๒ มม. X ๒๒๙ มม. (บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒)
๓. ขนาดซี ๖ หมายถึงความว่า ขนาด ๑๑๔ มม. X ๑๖๒ มม. (บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔)
๔. ขนาดดีแอล หมายถึงความว่า ขนาด ๑๑๐ มม. X ๒๒๐ มม. (บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓)
 - กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔
 - กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือ ขนาดเอ ๕

วิธีการบันทึก

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว จำนวนเป็น ๕ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

๒. บันทึกรายงาน คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

๓. บันทึกความเห็น คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

๔. บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียน หรือพิมพ์ สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๕. บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ร้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้น แต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลงการณ์ และ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

การเขียนและการพิมพ์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๑. ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีครุฑ แต่ให้มีคุณภาพ เช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษ ขนาดเอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของหน้ากระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ ซม.
๔. การกั้นระยะในการพิมพ์
 - ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ
 - ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ ซม. เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
 - ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ ซม.

การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง อาจทำได้หลายวิธี

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่รับรอง และให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลเมืองหัวหิน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป (๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ข้อ ๒ “รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลาง หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

ข้อ ๔ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองหัวหิน ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานของเทศบาลเมืองหัวหิน

(๒) เพื่อกิจการงานของสำนักงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองหัวหิน

(๓) เพื่อกิจการงานของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ของเทศบาลเมืองหัวหิน เฉพาะที่ใช้หรือสนับสนุน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายในเขตรับผิดชอบของเทศบาลเมืองหัวหิน

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ ให้ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเฉพาะกิจ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลาง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะการคลังของเทศบาลเมืองหัวหิน ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา

ข้อ ๖ การใช้รถส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกเขตเทศบาล ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถส่วนกลางก่อน

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๓ ทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และยึดถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ การใช้รถส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกเขตเทศบาล ในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือเกิดสาธารณภัย อุทกภัย ภัยธรรมชาติ หากไม่ปฏิบัติหน้าที่ในทันทีอาจเกิดความเสียหายแก่เทศบาลทรัพย์สินของเทศบาล หรือแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ให้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลางด้วยวาจา และหากได้รับอนุญาตแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการทางวิทยุ โทรศัพท์ หรือทางอื่นใด ก็ตามจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถส่วนกลางแล้ว ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยทันที และเมื่อปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเร็ว

ข้อ ๘ ให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับรถเป็นผู้ลงรายละเอียดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ให้ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

ข้อ ๙ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ให้รถส่วนกลางมีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรืออาคารสถานที่ของ เทศบาลเมืองหัวหิน

ข้อ ๑๑ ให้รถส่วนกลางทุกคันจัดให้มีตราเครื่องหมายประจำของเทศบาลเมืองหัวหิน อักษร ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของเทศบาลเมืองหัวหิน ขนาดและลักษณะตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ฯ กำหนด และให้มีรหัสครุภัณฑ์ด้วย

ข้อ ๑๒ ให้มีการตรวจสอบมลพิษของรถส่วนกลางทุก ๆ ระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการควบคุม บำรุงรักษาและรับผิดชอบรถส่วนกลางที่จัดให้มีไว้เพื่อ กิจการอันเป็นส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบในหน่วยส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๑๔ การนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากเทศบาลเมือง หัวหิน ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำ รายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า มีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต ใช้รถส่วนกลางด้วยทุกครั้ง

กรณีที่เกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในกรณีที่เก็บรักษาที่อื่นเป็นการ ชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทนให้กับทางเทศบาล เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความ ระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิด จากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น หรือให้ผู้อื่นใช้ หรือผู้นำไปเก็บรักษา ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบ ทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถ ส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ที่กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้แต่ละส่วนราชการจัดทำรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางแต่ละคัน ตาม แบบ ๖ ทำระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ ที่กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคัน มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดรถ ทั้ง ภายในและภายนอกรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้ปฏิบัติงานราชการได้ตลอดเวลา

๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๕.๑ วิธีการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร สามารถเลือกกระทำได้ ๒ วิธี คือ

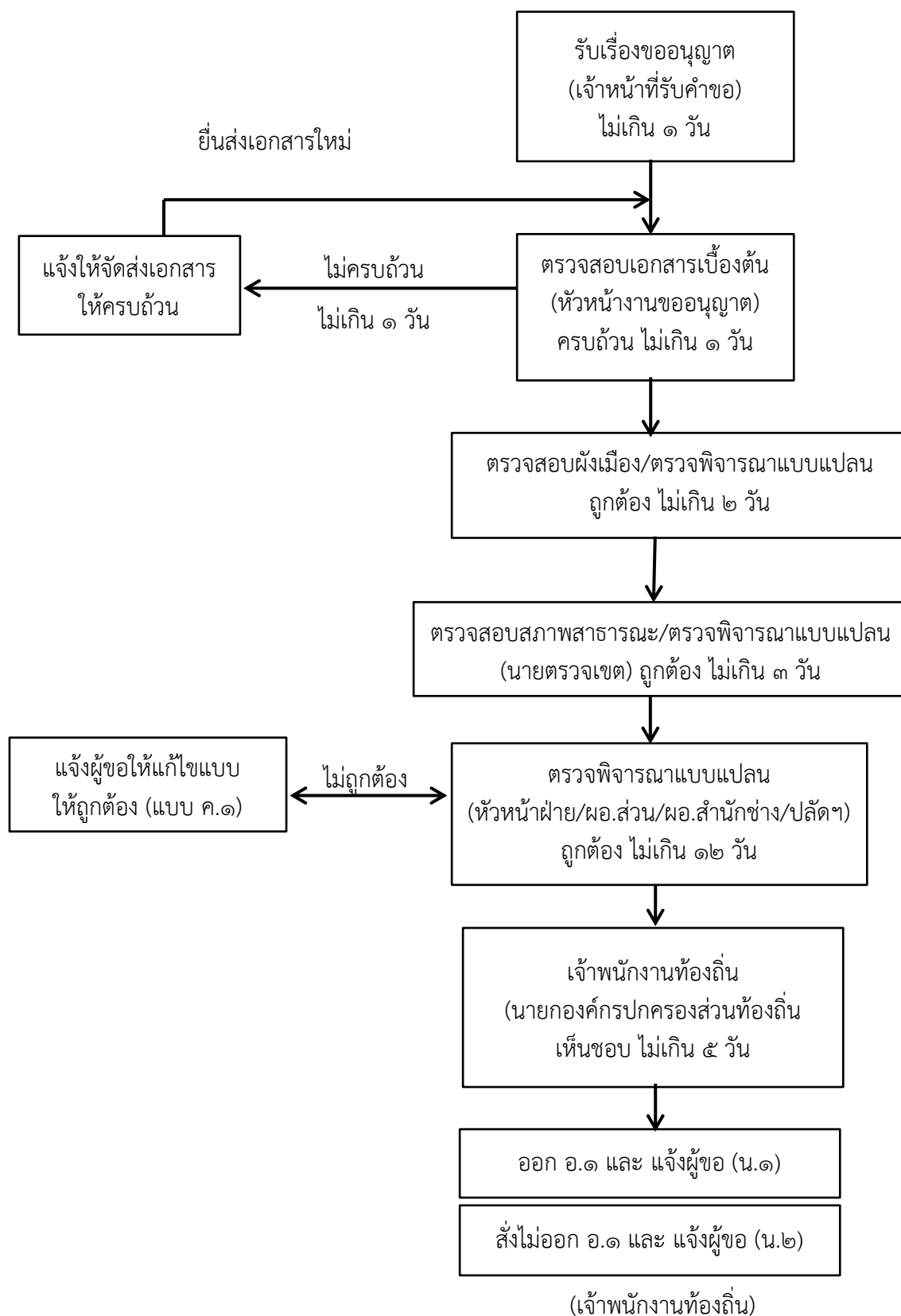
๑. ยื่นขอเพื่อขอรับใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (การก่อสร้าง ดัดแปลง ซ่อมแซม หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร หรือมาตรา ๒๒ (การรื้อถอนอาคาร) วิธีนี้ต้องได้รับใบอนุญาตก่อน จึงจะเริ่มดำเนินการได้

๒. ยื่นความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (การก่อสร้างดัดแปลง ซ่อมแซม หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร โดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น) วิธีนี้เมื่อยื่นความประสงค์และเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งแล้ว ผู้แจ้งสามารถเริ่มดำเนินการได้นับตั้งแต่วันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับใบแจ้ง

๕.๒ การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร

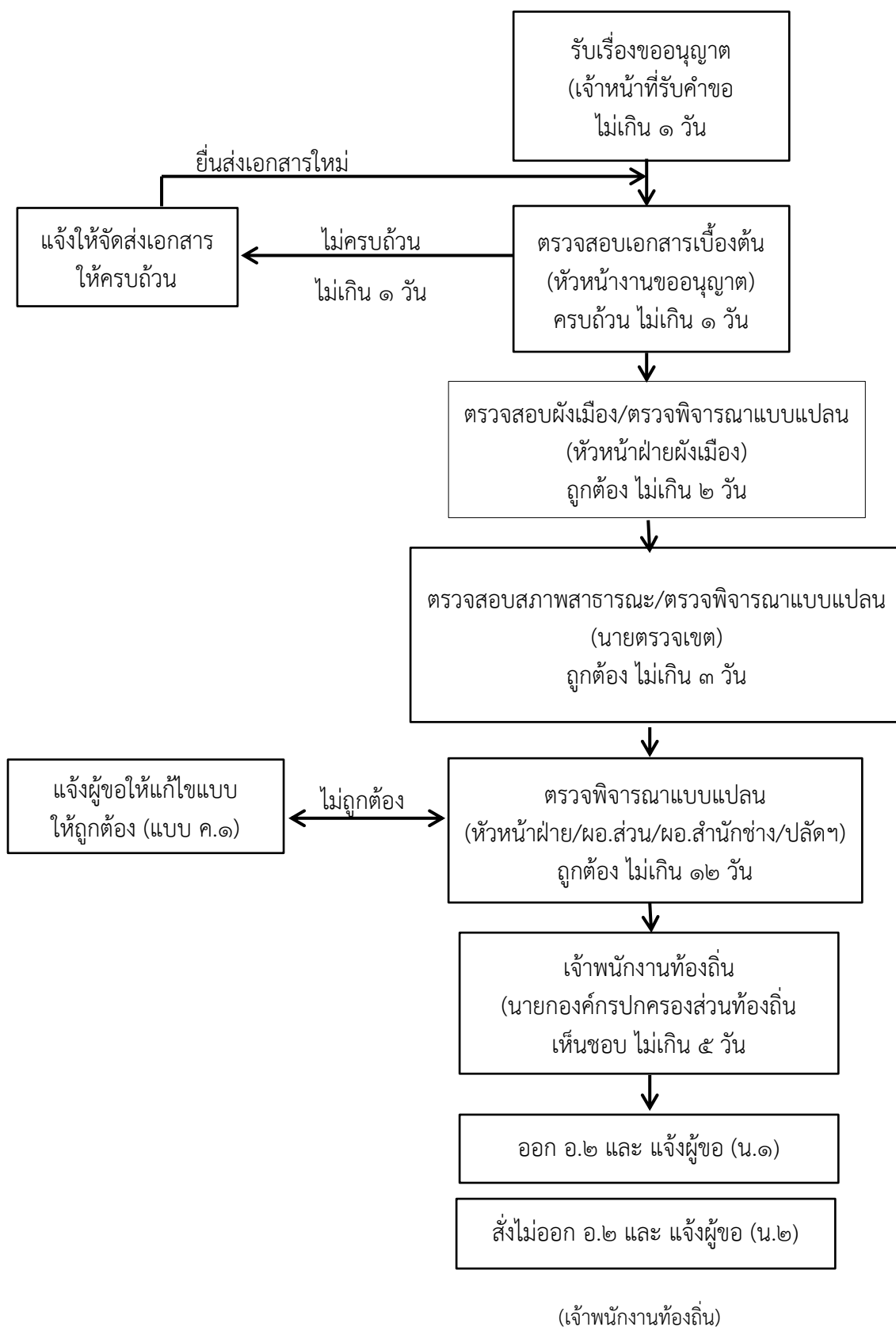
ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร อาคารที่จะดำเนินการก่อสร้างใหม่ทุกประเภท และรวมถึง สะพาน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ท่อน้ำ รั้ว กำแพง ป้ายที่มีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือทั้งโครงสร้างมีน้ำหนักเกินกว่า ๑๐ กิโลกรัม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร
ตามมาตรา ๒๑



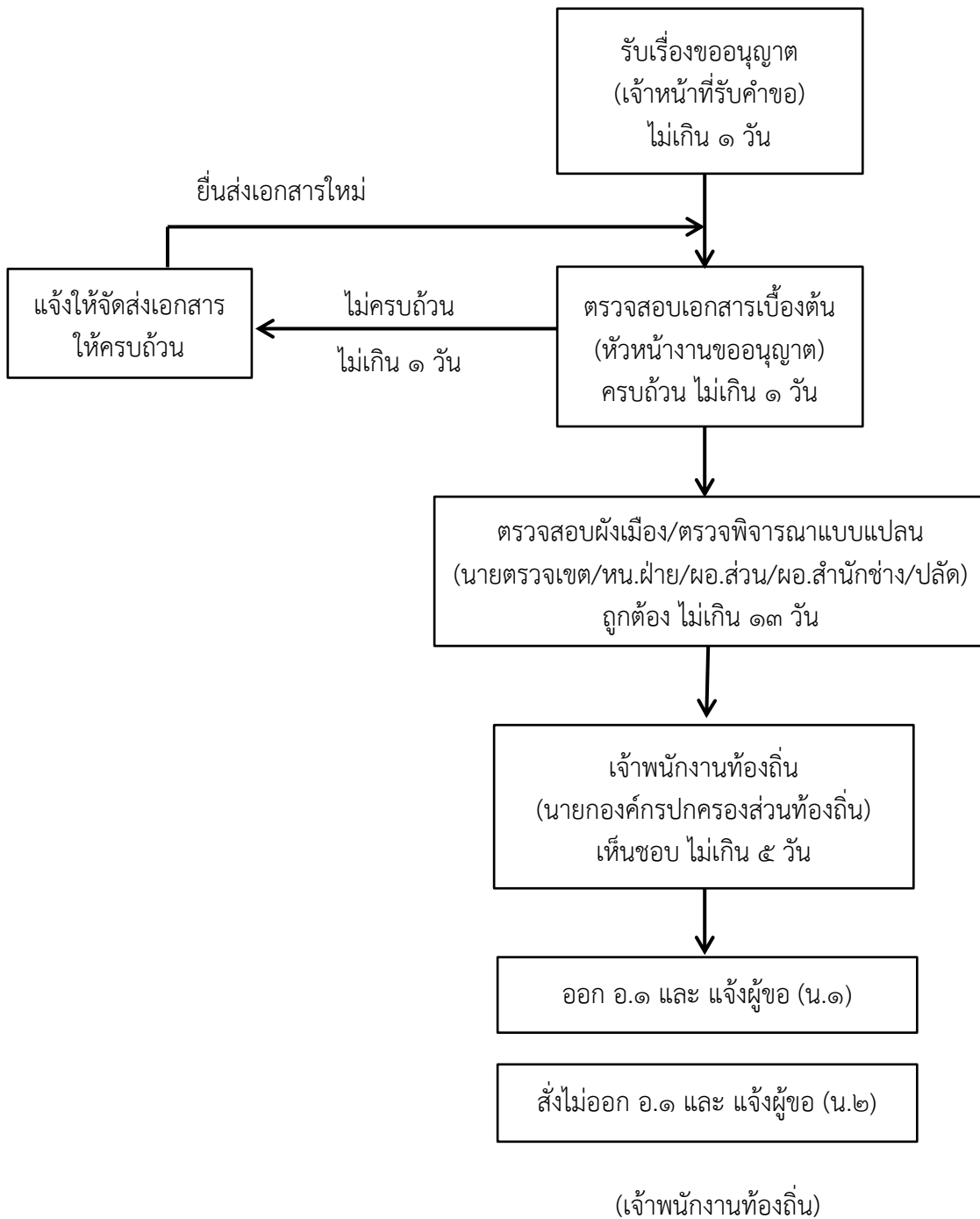
- ระยะเวลาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ ภายใน ๔๕ วัน
- ระยะเวลาตามการลดขั้นตอนฯ ไม่เกิน ๒๔ วัน

๒. ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุญาตให้เคลื่อนย้ายอาคาร ตาม
มาตรา ๒๑



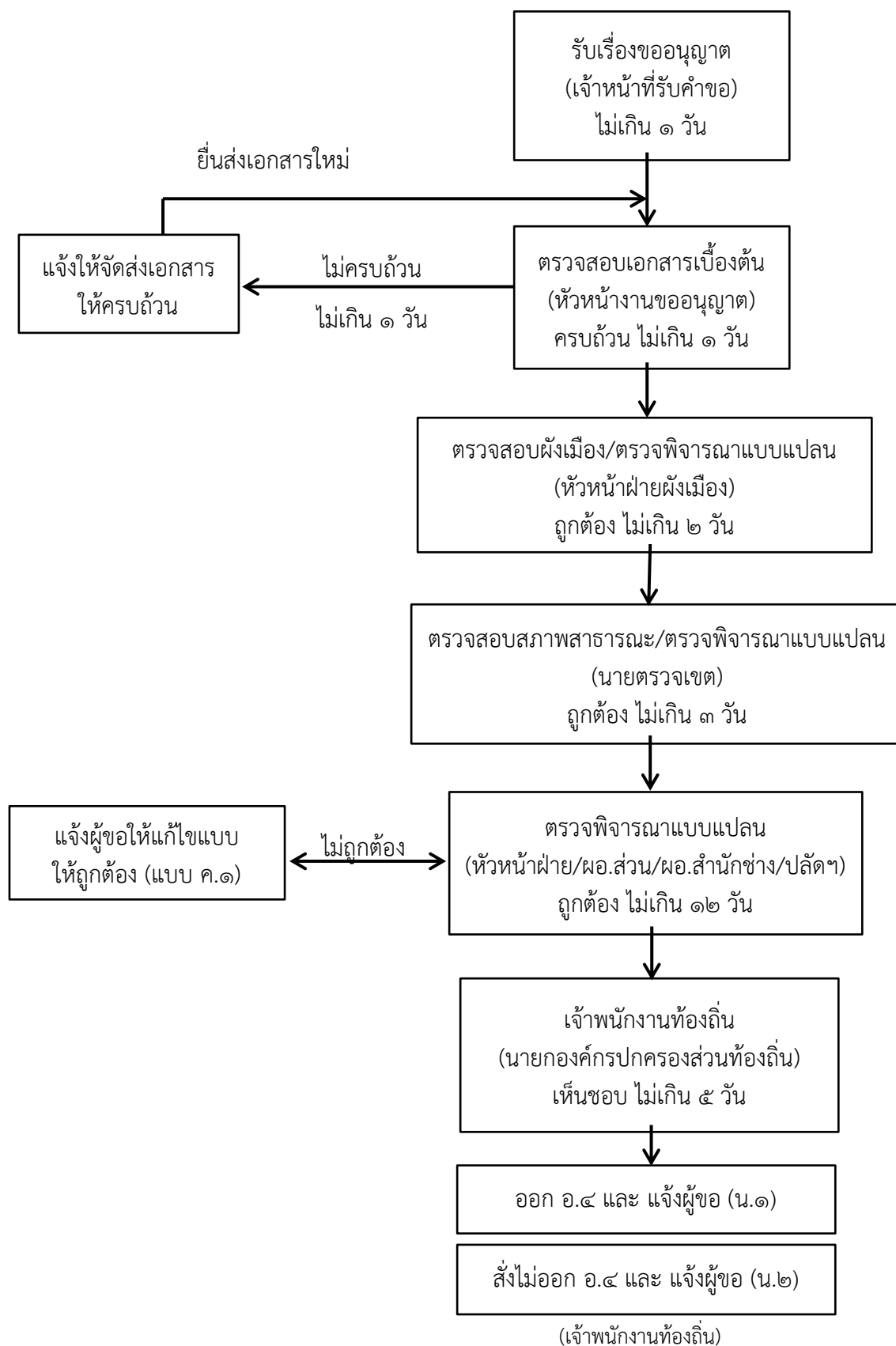
- ระยะเวลาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ ภายใน ๔๕ วัน
- ระยะเวลาตามการลดขั้นตอนฯ ไม่เกิน ๒๔ วัน

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒



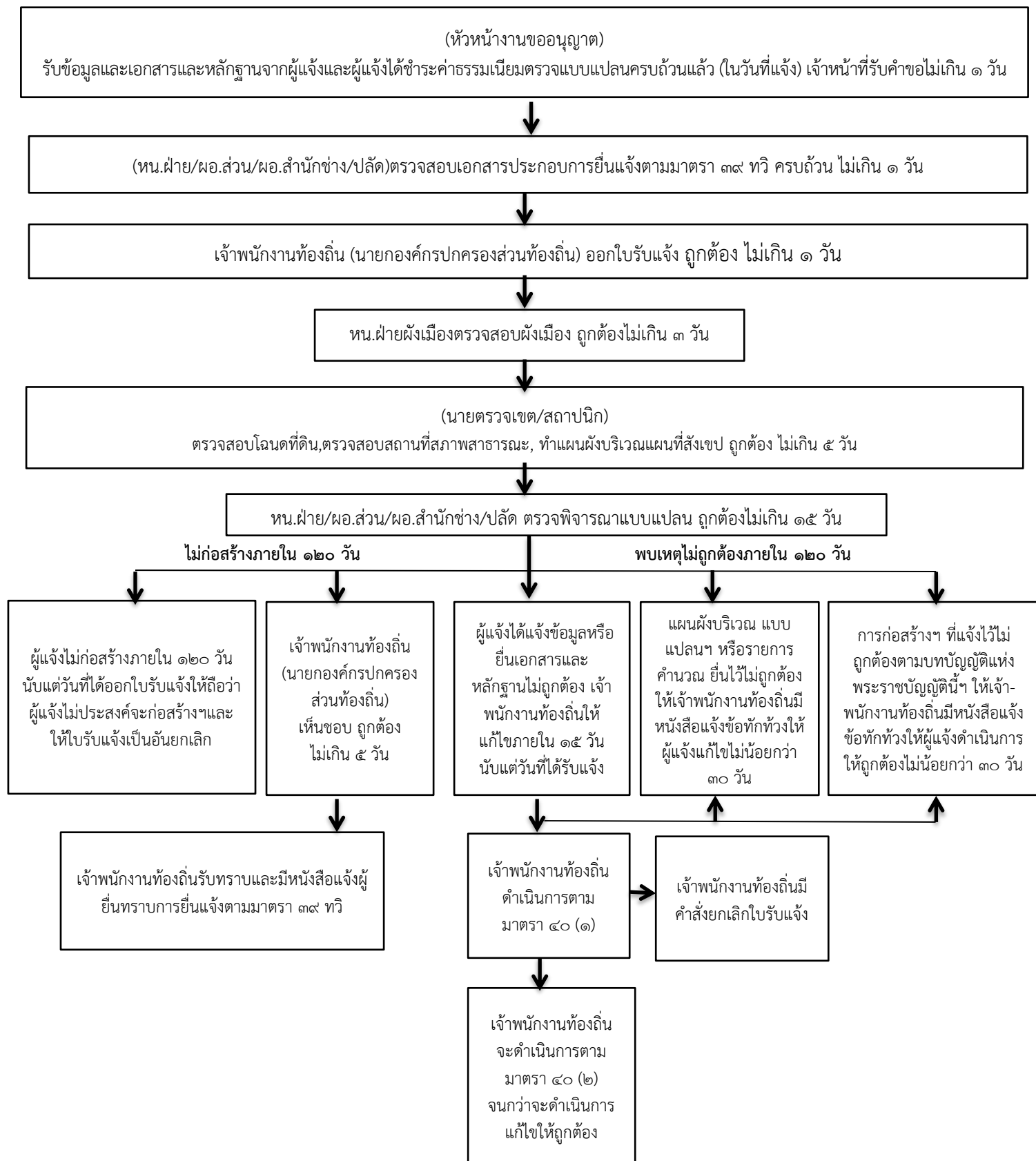
- ระยะเวลาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ ภายใน ๔๕ วัน
- ระยะเวลาตามการลดขั้นตอนฯ ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔. ขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่
กลับรถ และทางเข้า - ทางออกรถ เพื่อการอื่น ตามมาตรา ๓๔



- ระยะเวลาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ ภายใน ๔๕ วัน
- ระยะเวลาตามการลดขั้นตอนฯ ไม่เกิน ๒๔ วัน

๕.แผนผังแสดงรายละเอียดและระยะเวลาในการยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย/รื้อถอนอาคาร
ตามมาตรา ๓๙ ทวิ



รวมระยะเวลาภายใน ๒๔ วัน

๖. การออกใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง

กรณีที่ต้องขออนุญาตออกใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง

- เมื่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือใบรับรองการก่อสร้างอาคารสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ยื่นเรื่องขอรับใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต

- อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ ได้แก่อาคารดังต่อไปนี้

๑. อาคารของกระทรวง ทบวง กรม ที่ใช้ในราชการ หรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๒. อาคารของราชการส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในราชการหรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๓. อาคารขององค์การของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ที่ใช้ในกิจการขององค์การ หรือใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์
๔. โบราณสถาน วัดวาอาราม หรืออาคารต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศึกษา ซึ่งมีกฎหมายควบคุมการก่อสร้างไว้แล้วโดยเฉพาะ
๕. อาคารที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ หรืออาคารที่ทำการของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ
๖. อาคารที่ทำการสถานทูต หรือ สถานกงสุลต่างประเทศ

- อาคารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ ได้แก่อาคารดังต่อไปนี้

๑. อาคารเพื่อใช้ประโยชน์ต่อส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ กิจการสาธารณกุศล หรือเพื่อสาธารณะประโยชน์ เป็นการชั่วคราวและมีกำหนดเวลารื้อถอน ซึ่งจัดทำ หรือควบคุมโดยทางราชการ องค์การ หรือกิจการสาธารณกุศล
๒. อาคารที่มีลักษณะเป็นเต็นท์ หรือปราสาทชั่วคราว เพื่อใช้ประโยชน์เป็นการชั่วคราว และไม่ใช่อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพัฒนกรรม อุตสาหกรรม หรือการศึกษา โดยมีกำหนดเวลารื้อถอนไม่เกิน ๑๐ วัน

- อาคารที่ต้องขออนุญาตก่อสร้างแต่ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุญาตการรื้อถอนอาคาร

๑. อาคารชั่วคราวเพื่อใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างอาคารถาวร ซึ่งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงจากระดับพื้นดินถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร ไม่เกิน ๕ เมตร และมีกำหนดเวลารื้อถอน เมื่ออาคารถาวรแล้วเสร็จ
๒. อาคารเพื่อใช้ประโยชน์เป็นการชั่วคราวแทนอาคารเดิมที่ถูกทำลาย หรือทำให้เสียหายเนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเพลิงไหม้ หรือเหตุอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันซึ่งสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงจากระดับพื้นดินถึงส่วนที่สูงที่สุดของอาคารไม่เกิน ๙ เมตร และไม่ใช่อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้ โดยมีกำหนดเวลารื้อถอนไม่เกิน ๑๒ เดือน

๗. การลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้
จำแนกประเภททางหลวงออกเป็น ๕ ประเภท

๑. ทางหลวงพิเศษ
๒. ทางหลวงแผ่นดิน
๓. ทางหลวงสัมปทาน
๔. ทางหลวงชนบท
๕. ทางหลวงท้องถิ่น

ซึ่งมีหน่วยงานกรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการก่อสร้าง ขยาย
บูรณะ และบำรุงรักษา รวมถึงให้มีการลงทะเบียนเป็นทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงสัมปทาน
ทางหลวงชนบท และทางหลวงท้องถิ่น เพื่อให้สามารถกำกับ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย
ทางหลวง

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ สามารถดำเนินงานตอบสนองต่อประชาชน
ในพื้นที่ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาโครงการพื้นฐานด้านงานทาง
ซึ่งมีทางหลวงท้องถิ่นอยู่ในความรับผิดชอบทั้งในส่วนที่เป็นการก่อสร้างเอง และรับโอนจากส่วนราชการอื่นมี
จำนวนถึง ๔๕๓,๑๑๑ กิโลเมตร จึงจำเป็นต้องดำเนินการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นทุกเส้นทาง เพื่อให้
เป็นไปตามพระราชบัญญัติทางหลวง ซึ่งจะส่งผลดีแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการกำกับ ตรวจสอบ
และครอบคลุมทางหลวงท้องถิ่นในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายทางหลวงได้อย่างสมบูรณ์

วัตถุประสงค์การลงทะเบียน

๑. เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

- มาตรา ๑๐ ทางหลวงท้องถิ่น คือ ทางหลวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ
ก่อสร้าง ขยาย บูรณะและบำรุงรักษา และได้ลงทะเบียนไว้เป็นทางหลวงท้องถิ่น
- มาตรา ๑๓ (๓) ทางหลวงท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้จัดให้ลงทะเบียนไว้ ณ ศาลา
ากลางจังหวัด

๒. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของทรัพย์สิน (สายทาง) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถกำกับ ตรวจสอบ และควบคุมทางหลวงท้องถิ่นใน
ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายทางหลวงได้อย่างสมบูรณ์
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบฐานข้อมูลสายทางหลวงท้องถิ่นที่สามารถใช้วางแผน
ปรับปรุงและพัฒนาเส้นทางให้มีมาตรฐานงานทางที่เป็นเอกภาพและมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานรับผิดชอบ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๑.๑ ให้จัดทำคำขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ตามแบบฟอร์ม ทล.๑ (แบบขอลงทะเบียนเป็นทาง
หลวงท้องถิ่น) จำนวน ๓ ชุด ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ แผนที่แนวเส้นทางหลวง โดยกำหนดแนวเส้นทางหลวงท้องถิ่นลงในแผนที่ที่เหมาะสม และสามารถมองเห็นรายละเอียดแผนที่ และแนวเส้นทางได้ชัดเจน

๑.๑.๒ รายละเอียดถนน ตามแบบ ทถ.๓ รวมถึงรูปถ่ายที่บอกสภาพสายทาง

๑.๑.๓ บัญชีเอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินแนวเขตทางหลวง ประกอบด้วย เอกสารสรุปแนวเขตทาง และบัญชีเอกสารแสดงรายละเอียดเจ้าของผู้ครอบครองที่ได้แบ่งหักพื้นที่เป็นทางสาธารณประโยชน์

๑.๑.๔ หนังสือให้ หรือ สละการครอบครองสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสืออุทิศที่ดิน เพื่อเป็นทางสาธารณประโยชน์ของเจ้าของที่ดินหรือผู้ครอบครอง ตามแบบ ทถ.๔

๑.๑.๕ ในกรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๓ และหรือ ๑.๑.๔ ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองแนวเขตทางเพื่อเป็นทางสาธารณะประโยชน์ ตามแบบ ทถ.๕ (แบบหนังสือรับรองที่ดิน สาธารณประโยชน์) แทนได้

๑.๑.๖ ในกรณีเป็นถนนที่ได้รับการถ่ายโอน ให้ดำเนินการดังนี้

- หากรับโอนจากกรมทางหลวง (ทล.) กรมทางหลวงชนบท (ทช.) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประเภททางหลวง ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้เปลี่ยนแปลงประเภททางหลวง โดยได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการแทน (สำหรับถนนที่รับโอนจากส่วนราชการอื่น ๆ เช่น กรมชลประทาน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ ไม่ต้องแนบสำเนาเปลี่ยนแปลงประเภททางหลวง)

๑.๑.๗ พิจารณากำหนดมาตรฐานชั้นทางหลวงท้องถิ่นที่จะขอลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น

๑.๒ ประสานงานหรือดำเนินการจัดส่งเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนฯ ให้แขวงทางหลวงชนบทในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร และความซ้ำซ้อนของสายทางที่ลงทะเบียน

- กรณีที่เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำกลับไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมใหม่จนถูกต้องครบถ้วน
- กรณีที่เอกสารและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารและหลักฐานทั้งหมดให้ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด (สจจ.) เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานรับผิดชอบ : ท้องถิ่นจังหวัด (สจจ.)

๒.๑ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด (สจจ.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด (ตามขั้นตอนที่ ๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วดำเนินการส่งเรื่องให้ แขวงทางหลวงชนบท (ทช.) ในพื้นที่ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานรับผิดชอบ : แขวงทางหลวงชนบทจังหวัด (ทช.)

๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดเอกสารการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นทั้งหมด (ตามขั้นตอนที่ ๑) และจัดทำเอกสาร ทถ.๒ (แบบการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องและระบุประเภทชั้นทางหลวงท้องถิ่น
- กำหนดรหัสสายทาง
- พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแบบ ทถ.๒ (แบบการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น)

๓.๒ จัดส่งเอกสารการขอลงทะเบียนฯ ทั้งหมดพร้อมทั้งเอกสารตามแบบ ทถ.๒ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก แขวงทางหลวงชนบท (ขทช.) ให้แก่ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานรับผิดชอบ : ท้องถิ่นจังหวัด (สจจ.)

- ๔.๑ นำเสนอเอกสารการขอลงทะเบียนฯ และเอกสารตามแบบ ทถ.๒ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติคำสั่งให้ลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นได้ในเอกสารแบบ ทถ.๒
- ๔.๒ ให้ความเห็นในการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามแบบ ทถ.๒
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมสายทางแยกรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๔ แจ้งผลการลงทะเบียนและเอกสารที่ลงทะเบียนพร้อมเอกสาร ทถ.๒ ที่ผ่านการเห็นชอบแล้วทั้งหมดให้แก่ หน่วยงานดังนี้
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยื่นลงทะเบียน (อปท.)
 - แขวงทางหลวงชนบทจังหวัด (ขทช.)
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ลงทะเบียนสายงานไว้แล้ว ต่อมาได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสายทาง หรือพัฒนายกระดับชั้นทางให้สูงขึ้น เพื่อให้เป็นปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารขอปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดสายทาง
๒. ประสานงานหรือจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แขวงทางหลวงชนบทตรวจสอบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. จัดส่งเอกสารขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายละเอียดสายทางที่ผ่านการตรวจสอบ และให้ความเห็นจากแขวงทางหลวงชนบทให้ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูล และแจ้งเรื่องกลับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของเรื่อง แขวงทางหลวงชนบทจังหวัด และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเขตพื้นที่ทราบต่อไป

๗. เงินอุดหนุนค่าขยายเขตไฟฟ้า

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยสรุปขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน มี ๖ หน่วยงาน ได้แก่
 - ๑.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
 - ๑.๒ ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
 - ๑.๓ รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย
 - ๑.๔ องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๑.๕ องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

๑.๖ องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศล หรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

๒. หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย

๒.๒ ประชาชนในเขตพื้นที่ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการ

๒.๓ ต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๒.๔ ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหารหรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ และการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน ห้ามจ่ายจากเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๔. การให้เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจ (การไฟฟ้า การประปา และองค์การจัดการน้ำเสีย) และหน่วยงานในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑ ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ถือว่าเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน

๔.๒ นำไปบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

๔.๓ ไม่ต้องมีงบประมาณสมทบ

๔.๔ ไม่ต้องนำมารวมในอัตราส่วนการให้เงินอุดหนุน

๔.๕ ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง

๔.๖ ให้งานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือก่อนนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตรวจสอบสถานะทางการคลังของตนเองแล้ว เห็นว่า มีรายได้เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ

๕.๓ ก่อนเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณีการอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๔ เมื่อได้รับเงินแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานผลการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือให้ส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

๖. การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ แล้วรายงานให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืนโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง สังกัดสำนักช่าง ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง ผู้อำนวยการส่วนการโยธา และ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล

บรรณานุกรม

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. คู่มือการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม