

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวจิตดา ปงรังษี.....
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี...(นักบริหารงานการคลัง)..... ระดับต้น.....
สังกัด...ฝ่ายการเงินและบัญชี.....สำนัก / กองกองคลัง.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๙๔.....
ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗... ถึงวันที่.....๕ เมษายน ๒๕๖๗... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....๒๑.... วัน
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ขอยคลองหลวง ๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
สรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
ทันสมัยทันเหตุการณ์ เสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรม ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึง
องค์กร และประชาชนเป็นหลัก มีความรู้ทักษะ และสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนด นำนโยบายด้านการ
บริหารจัดการการเงินการคลังท้องถิ่นทุกระดับลงสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีภาวะผู้นำในการทำงานเพื่อ
องค์กรและประชาชน มีการศึกษาวิเคราะห์บทบาทภารกิจขององค์กรกับตำแหน่งสายงานอำนวยการ เพื่อนำ
ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมร่วมกันไปปรับใช้กับการทำงานในองค์กรและประชาชนได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณลักษณะของนักบริหารงานการคลังมืออาชีพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building) โดย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสินุกูล
การทำงานเป็นทีม หมายถึง กลุ่มคนทำงาน ที่มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตาม
เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องมีความรู้สึกและมีส่วนร่วมไปด้วยกัน

การสร้างทีมงาน หมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่ต้องมา
ปฏิบัติงานร่วมกัน และทำให้กลุ่มคนเหล่านั้นสามารถเรียนรู้วิเคราะห์ปัญหาและหาทางออกในการปฏิบัติงาน
ร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายวางไว้

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม

๑. ผู้นำทีม ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการเพียงอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและ
บริหารบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในทีมให้ดีด้วย
๒. สมาชิกทีม ทุกคนในทีม นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในระบบการทำงาน
เป็นทีม
๓. กระบวนการทำงาน ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน ซึ่งเป็นกรอบสำคัญทำให้
ทุกคนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน
๒. ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

๓. ผู้นำและทีมต้องมีความสามัคคี
๔. ผู้นำต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม
๕. ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์
๖. ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ
๗. ผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำวิธีการทำงาน
๘. ผู้นำควรชื่นชมความสำเร็จของทีม

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

๑. ความเป็นผู้นำ ทีมงานที่แข็งแกร่งได้นั้นจำเป็นจะต้องมีผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และมีความเป็นผู้นำสูง
๒. การวางเป้าหมายของทีม ไม่ใช่แค่ผู้นำที่เป็นผู้กำหนดเป้าหมาย ทีมงานจะต้องมีการวางเป้าหมายร่วมกันทั้งหมดโดยสมาชิกในทีม
๓. การสื่อสาร ทีมงานที่แข็งแกร่งและทรงพลัง จำเป็นจะต้องมีเทคนิคการ
๔. การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน สมาชิกในทีมต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศที่ในการทำงานร่วมกัน สร้างมิตรภาพในการทำงานสร้างทัศนคติที่ดีต่อกันและกัน

๒.๒ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ โดย นายเดชารัตน์ ไตรโคค

ยุค ๕G คือ Generation ๕ หรือ รุ่นที่ ๕ ของการสื่อสารที่อนาคตจะไม่ใช่แค่มือถือ แต่เป็นอุปกรณ์ทุกชนิดที่เชื่อมอินเทอร์เน็ตได้ (Internet of Thing หรือ IoT) ถ้าเรามี ๕G เราจะดาวน์โหลดวิดีโอหนังหรือ แอปฯ ได้เร็วคือ ๑๐,๐๐๐ Mbps และ

๕G เหนือกว่า ๔G อย่างไร?

๑. ตอบสนองไวกว่า
๒. รับส่งข้อมูลได้มากกว่า ๔G
๓. มีความถี่สำหรับใช้งานมากกว่า
๔. รับรองการใช้งานในแต่ละพื้นที่ได้มากกว่า
๕. ถ่ายโอนข้อมูลต่อวินาทีได้เยอะกว่า

การสอนติดตั้ง Application ต่างๆ Line

๑. Eraser
๒. Capcut
๓. Canva
๔. TikTok

การสอนวิธีการใช้งาน และให้ผลิตชิ้นงาน ผ่าน Canva โดยทำเป็นงานกลุ่มส่งทุกวัน

๒.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม โดย ผศ.ดร.จินตนา ตียะรังสินกุล

บุคลิกภาพ หมายถึง สภาวะทุกอย่างที่ประกอบกันขึ้นเป็นตัวบุคคล โดยหมายรวมถึง คุณสมบัติ หรือคุณลักษณะทางจิตใจ ซึ่งมีอิทธิพลต่อการกระทำของบุคคลในสถานการณ์ต่างๆ

ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความจริงได้อย่างถูกต้อง
๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี
๔. มีความสามารถในการทำงานที่อำนวยความสะดวกต่อผู้อื่นและสังคมได้
๕. มีความรักและความผูกพันต่อผู้อื่น
๖. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาทางการแสดงออกของคนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น

การพัฒนาบุคลิกภาพกับการสร้างความสำเร็จในชีวิต

๑. ความสามารถในการครองตน คือ จะต้องดูแลตนเองให้กินดีอยู่ดีมีความสุขพอใจในชีวิต
๒. ความสามารถในการครองคน คือ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เป็นที่รักใคร่ของญาติมิตร รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ความสำคัญกับผู้อื่นจนชนะใจผู้อื่นได้
๓. ความสามารถในการครองงาน คือ สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จในงานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความก้าวหน้าในงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒

โดย พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจ ในการไต่สวนและวินิจฉัยว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง,และองค์กรอิสระ ภายใต้รัฐธรรมนูญ รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐร้ายผิดปกติ ฐานความผิดทุจริตต่อหน้าที่

ทั้งนี้ ในการพิจารณาว่า เรื่องกล่าวหาใดเป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นอำนาจในการพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ช.เป็นรายกรณีไป เช่น

๑. ความผิดฐานฟอกเงิน “ความผิดฐานสมคบและร่วมกันฟอกเงิน”
๒. ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดำเนินคดีฟอกเงินมีการดำเนินการ ๒ ส่วน คือ

๑. การดำเนินคดีทางแพ่ง เรียกว่า มาตรการทางแพ่ง ซึ่งในส่วนนี้เป็นหน้าที่ของ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
๒. ส่วนการดำเนินคดีอาญาเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นกฎหมายหลักเพื่อบังคับใช้กับการ กระทำความผิดฐานฟอกเงินและดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการกระทำความผิดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นความผิดมูลฐาน โดยมาตรการที่สำคัญคือ

ทำไมต้องฟอกเงิน

๑. เพื่อปกปิดแหล่งที่มาของเงิน
๒. เพื่อซุกซ่อนทรัพย์สิน
๓. เพื่อปกปิดความเป็นเจ้าของที่แท้จริง
๔. เพื่อปกปิดแหล่งที่มาที่ผิดกฎหมายของเงิน

๒.๕ ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

โดย ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ

การสื่อสารภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผล กระบวนการสื่อสาร ถ้าผู้บริหารรู้จักขั้นตอนในการสื่อสารจะทำให้สามารถหลีกเลี่ยงความล้มเหลวในกระบวนการสื่อสารได้

๑. การใช้ภาษาที่เรียบง่ายไม่สลับซับซ้อน
๒. มีการใช้อุปมาอุปไมย และยกตัวอย่าง
๓. มีการโต้ตอบทั้งทางการและไม่เป็นทางการ
๔. มีการทบทวนซ้ำเพื่อให้ได้ยินหลายๆ ครั้งจะทำให้ความคิดฝังลึกลงไป
๕. เป็นผู้นำตัวอย่าง
๖. ความไม่พร้อมในการเตรียมตัวมาก่อนจะทำให้ความน่าเชื่อถือลดลง
๗. สื่อสาร ๒ ทาง เข้าใจได้ง่ายและเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสตั้งคำถามได้

๒.๖ การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ mind mapping

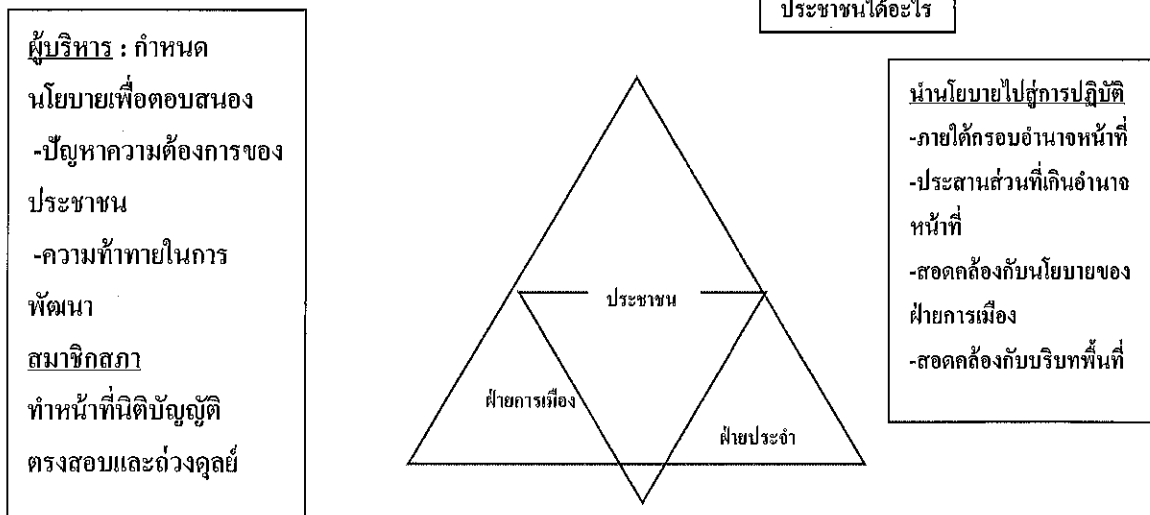
กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการหรือผลการคิดที่คิดขึ้นอย่างรอบคอบมีขั้นตอน พลิกแพลงได้ตามสถานการณ์

การคิดเชิงกลยุทธ์ จัดเป็นพื้นฐานความสามารถทางการคิดประการหนึ่งของมนุษย์ หมายถึงความสามารถในการหาวิธีการหรือทางเลือกที่ดีที่สุด ภายใต้สภาวะต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

รูปแบบความคิด มี ๗ รูปแบบ คือ

๑. การคิดแบบแตกแขนง เป็นการคิดนอกกรอบ
๒. การคิดแบบแนวตรง เป็นทางการและใช้ในการหาคำตอบที่น่าสนใจ
๓. การคิดอย่างมีตรรกะ เป็นพื้นฐานการคิด เน้นความเป็นเหตุเป็นผล
๔. การคิดริเริ่มไม่ซ้ำกับคนอื่น มีจินตนาการ หลากหลาย
๕. การคิดเชิงวิพากษ์ เป็นการตั้งใจที่จะพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่เห็นด้วยกับข้ออ้างต่างๆ และแสวงหาคำตอบที่สมเหตุสมผล
๖. การมองสิ่งต่างๆ อย่างเข้าใจ ยอมรับได้ในด้านลบ มองปัญหา-ความทุกข์ เป็นเรื่องธรรมดา เป็นความคิดในแง่ดี ให้กำลังใจตนเองกับผู้อื่น
๗. การคิดเชิงจริยธรรม เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่นและสังคม

๒.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ โดย ดร.ไพฑูริย์ โพธิ์สุวรรณ
การกำหนดนโยบายสาธารณะ



การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติควรคำนึงถึง งาน,งบ,ระบบ,คน

การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจสอบ

๑. ต้องเป็นหน้าที่และมีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่

๑.๑ ให้ทำเอง

๑.๒ ให้สนับสนุน

๒. แหล่งเงินมาจากไหน เบิกตามระเบียบใด ถ้าไม่ชัดเจน ให้หารือเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการชักชวนการดำเนินงานตามระเบียบ ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือด่วนที่สุด

๓.๑ อย่าให้เกิดความเสียหาย

๓.๒ อย่าทุจริต

๔. คุณพินิจของเจ้าหน้าที่

๔.๑ จำเป็นหรือไม่ เช่น เป็นการกู้ชีพ (จำเป็น) , ความหวง (จำเป็น) ความอยาก (ไม่จำเป็น ตัดออก), ประดับบารมี (ไม่จำเป็น ตัดออก)

๔.๒ จำนวนที่จะต้องทำ มีความสมเหตุสมผล ไม่มาก ไม่น้อย (อิงค่ามาตรฐาน)

๕. งบประมาณตั้งให้เพียงพอ ราคา/หน่วยต้องไม่เกินราคากลาง และไม่แพงกว่าคนอื่น
ห้ามนำไปทำบุญและหาเสียง

๖. ผลประโยชน์ (ประชาชนเป็นหลัก) ต้องไม่ไปขัดผลประโยชน์กับเอกชน

๗. เอกสารต้องครบถ้วน ถูกต้อง เพราะเอกสารเป็นพยานปากเอกและชื่อโครงการต้องไม่เขียนให้เรา งง. กับระเบียบ

๒.๘ การวางแผนงาน การเขียนโครงการและกระบวนการบริหารงบประมาณ

โดย ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

ส่วนประกอบโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

๒. หลักการ (ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักวิชาการ)

๓. เหตุผลความจำเป็น (เพื่อให้...จึงจำเป็นต้อง...)

๔. จุดมุ่งหมาย

๕. วัตถุประสงค์

๖. ผลผลิต/เป้าหมาย (จะทำอะไร จำนวนเท่าใด ให้มีคุณภาพอย่างไร บอกทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

๗. สถานที่ดำเนินการ

๘. วิธีดำเนินงาน (บอกขั้นตอนทั้งหมด)

๙. ระยะเวลาในการดำเนินงาน (บอกระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด)

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๑. งบประมาณ (ระบุรายการ)

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการ หรือบอกผลลัพธ์ของโครงการ)

๑๓. การติดตามและประเมินผล (กำหนด จำนวนครั้ง วัน เวลา ที่จะทำการตรวจ และกำหนดผู้ตรวจติดตามและประเมินผล)

๒.๙ การบริหารงานสำหรับผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ โดย ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

ส่วนประกอบโครงการ

ประเด็นในการบริหารงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ งาน,งบ,ระบบ,คน

องค์ประกอบในระบบแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เป้าหมายผลลัพธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์และโครงการพัฒนา
๒. รายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผลผลิต เป้าหมาย งบประมาณ ที่คาดว่าจะต้องใช้
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ตามแผนการดำเนินงาน
๔. การติดตามผลและประเมินผล ที่ได้กับเป้าหมายที่ตั้งไว้

มิติในการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

๑. มิติเชิงนโยบาย
๒. มิติเชิงธรรมาภิบาล
๓. มิติเชิงยุทธศาสตร์
๔. มิติเชิงบูรณาการ
๕. มิติเชิงปรัชญาแห่งรัฐ

ธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประสิทธิภาพ
๒. ประสิทธิภาพ
๓. ตอบสนอง
๔. สำเนียงรับผิดชอบ
๕. โปร่งใส
๖. มีส่วนร่วม
๗. กระจายอำนาจ
๘. นิติธรรม
๙. เสมอภาค
๑๐. คุณธรรม จริยธรรม

๒.๑๐ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ

โดย นายสุชนร์ สายสงวน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ดังนี้

๑. ด้านปราบปรามการทุจริต

ไต่สวนและมีความเห็น, วินิจฉัยและดำเนินคดี ในกรณีมีการกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ใดมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

๒. ด้านตรวจสอบทรัพย์สิน การตรวจสอบของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒.๑ กรณีเรื่องกล่าวหาไม่มีมูล ไม่รับเรื่องกล่าวหาไว้พิจารณา

๒.๒ กรณีเรื่องกล่าวหาไม่มีมูล ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง

๓. ด้านป้องกันการทุจริต

- เสนอมาตรการ ความเห็น และข้อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา ศาล องค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ หรือวางแผนงานโครงการ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งภาครัฐและเอกชน

- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒.๑๑ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดย ดร.ภาส ภาสสิทธิ์

พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ(กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฮั้ว) พ.ศ. ๒๕๔๒

การสมยอมการเสนอราคา (ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

การเสนอราคา หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน การได้รับสิทธิใดๆ

ในการร้องเรียนไปยัง ป.ป.ช. ลักษณะของคำร้อง ควรมี

➡ ชื่อ ที่อยู่ของผู้เสียหายหรือผู้กล่าวหาแล้วแต่กรณี

➡ ชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา

➡ ข้อกล่าวหาและพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิดตามข้อกล่าวหาพร้อมพยานหลักฐาน

๒.๑๒ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ
ประกาศ และหนังสือสั่งการที่ออกตามพระราชบัญญัติ โดย น.ส.วรรณวิมล การีเกื้อ

ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถ
จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ
๓. ราคามาตรฐาน
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคา
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด
๖. วิธีอื่นใด

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขเข้ายื่นข้อเสนอ)
๒. วิธีคัดเลือก (มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ รายเข้ายื่น)
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (มีคุณสมบัติรายใดรายหนึ่งเข้ายื่น)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓. วิธีสอบราคา

วิธีคัดเลือก ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่

๑. ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน
๓. จำเป็นเร่งด่วน
๔. มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุชี้ข้อ
๕. ต้องซื้อจากต่างประเทศ
๖. พัสดุลับ
๗. งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเจาะจง ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ดังนี้

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือกแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก
๒. จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐)
๓. มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว
๔. ถูกฉ้อฉล อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ (ถ้าประกาศเชิญชวน/คัดเลือกอาจเสียหายได้)
๕. จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง
๖. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
๗. ชื่อที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง
๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การได้มาซึ่งพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. กำหนดความต้องการ
๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. จัดทำโครงการ
๔. จัดทำงบประมาณ

วงจรรการบริหารพัสดุ

๑. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ
๒. จัดหาพัสดุ
๓. ควบคุม/บำรุงรักษา
๔. จำหน่าย

๒.๑๓ การบริหารงานพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ

โดย น.ส.วรรณวิมล การีเกื้อ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

} เป็นกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ การจ้างช่วงแต่บางส่วน ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่ จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้าง ที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนระบบหรือ ครุภัณฑ์เดิม ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๑๔ เทคนิคการบริหารความเสี่ยง โดย น.ส.วรรณวิมล การีเกื้อ

นโยบาย แนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การ ดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเพื่อป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความ เสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
๒. การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่ เกิดขึ้นแล้ว
๓. การควบคุมโดยการชี้แนะ เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
๔. การควบคุมเพื่อการแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีกในอนาคต

๒.๑๕ การพัฒนารายได้ การวางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

โดย นางศิริพร ดิสถาพร

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เริ่มจัดเก็บภาษีวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ นำมาใช้แทน

1. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ เนื่องจากมีปัญหาฐานภาษี ซ้ำซ้อนกับภาษีเงินได้ (ค่ารายปี), การประเมินขึ้นอยู่กับ ดุลยพินิจเจ้าหน้าที่
2. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ เนื่องจากมีปัญหาราคาปานกลางไม่มี การปรับมาเป็นเวลานาน, มีอัตราภาษีแบบถดถอย, มีการยกเว้นและลดหย่อน จำนวนมาก

จัดเก็บจาก : ที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุด/ห้องชุด

ฐานภาษี : จากราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง และอาคารชุด/ห้องชุดที่ กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการประจำจังหวัด กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมิน ทุนทรัพย์

อปท.อาจจัดให้มี การสำรวจที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ทราบข้อมูลในเขต ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นประกาศกำหนดระยะเวลาการสำรวจ, แต่งตั้งพนักงานสำรวจโดยปิดประกาศให้ทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ดำเนินการจัดเก็บภาษีภายในเดือน เมษายนของทุกปี โดยจัดส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรง หรือส่งทาง ปณ ตอรับ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษี

หากเป็นทรัพย์สินของรัฐ : ให้จัดส่งหนังสือแจ้งประเมินไปยังผู้เช่า

หากเป็นทรัพย์สินของรัฐวิสาหกิจ : ให้จัดส่งหนังสือแจ้งประเมินไปยังรัฐวิสาหกิจโดยตรง เช่น การรถไฟ, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นต้น

การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสิ่งปลูกสร้าง สมมติ บ้านสร้างเสร็จในเดือน พ.ย.๖๖ การประเมินภาษีปี ๒๕๖๗ จะนับค่าเสื่อมราคา เป็น ๒ ปี เนื่องจาก

ในปีที่ ๑ ให้เริ่มนับอายุอาคารในปีที่สร้างเสร็จ คือปี ๒๕๖๖

ในปีที่ ๒ ให้นับปีที่จัดเก็บภาษีรวมเข้าไปด้วย เนื่องจากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีที่จัดเก็บแบบล่วงหน้า คือ ปี ๒๕๖๗

๒.๑๖ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการท้องถิ่น โดย นางพิสมัย ศรีเมือง

พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)

- เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

- เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณของทางราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ

- เงินบำเหน็จปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ

- เงินบำนาญปกติ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ / ๕๐

- บำเหน็จดำรงชีพ หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท โดย

๑. ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗๐ ปี ขอรับได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ผู้รับบำนาญอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ขอรับได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๗ การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐและธรรมาภิบาลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

การพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ

ภาครัฐต้องเป็นที่พึ่งของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้

๑. เป็นภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง

- เปิดเผยข้อมูล

- บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

- มีการแชร์ข้อมูลระหว่างส่วนราชการ

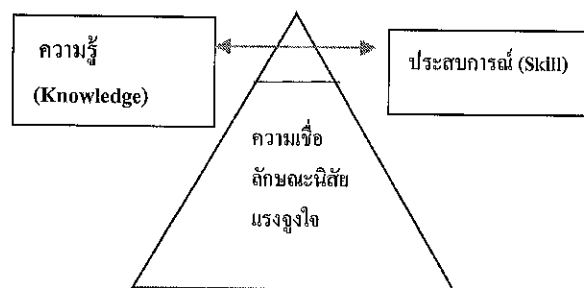
- สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานกันได้

- เปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม

- ถ่ายโอนภารกิจที่ไม่ควรดำเนินการให้ภาคส่วนอื่นดำเนินการแทน
 - จัดโครงสร้างองค์กรให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในแนวราบ
 - การเชื่อมโยงภาครัฐต้องมีเอกภาพและสอดคล้องประสาน
๒. ภาครัฐที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย
- มีการวางแผนยุทธศาสตร์
 - มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - มีการประยุกต์ใช้ความรู้แบบข้ามสาขา เพื่อตอบสนองโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างเฉียบพลัน
 - มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ปรับเปลี่ยน ทรวงคุณค่า และสนองตอบต่อเหตุการณ์อย่างทันท่วงที
 - ปรับตัวเป็นองค์กรสำนักงานสมัยใหม่
 - สร้างราชการให้ผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ
๓. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
- การทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า
 - การทำงานต้องตั้งคำถามเสมอว่าประชาชนได้อะไร
 - มุ่งแก้ไขและตอบสนองความต้องการประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ร้องขอ
 - มีการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐอย่างบูรณาการ
 - การใช้ระบบดิจิทัลที่ทันสมัยในการให้บริการของภาครัฐ
 - มีการให้บริการหลายช่องทางและตลอดเวลา ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย

๒.๑๘ การบริหารงานเชิงรุกและการแก้ไขปัญหาการทำงานสำหรับผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ
โดย ดร.ศิวัช บุญเกิด

สมรรถนะ (Competency)



Reskill

- เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- เรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- เรื่องการกำหนดราคากลาง
- เรื่องวิธีทางงบประมาณ
- เรื่องการเขียนโครงการ

Upskill

- ด้าน Digital
- ด้านการบริหารจัดการข้อมูล
- การสื่อสารในศตวรรษที่ ๒๑
- การบริหารราชการ ๔.๐

ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

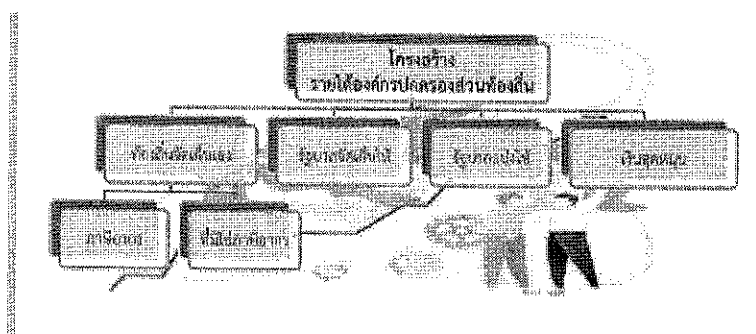
๑. เห็นความจำเป็น ความสำคัญและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง
๒. สนับสนุนช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจและยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. สร้างแรงจูงใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๔. สร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กร
๕. มีการพัฒนาแผนงานเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

๒.๑๙ การวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของ อปท. โดย นายจุมพล สมุทรวินิจฉัยพันธ์

เป้าหมายรายได้ขององค์กรปกครองท้องถิ่นในแผนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอน การกระจายอำนาจให้ อปท. ได้กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ของ อปท. ไว้ประการหนึ่งว่า "กำหนดการจัดสรรภาษีและอากร เงินอุดหนุน และรายได้อื่น ให้แก่ อปท. ให้สอดคล้องกับอำนาจ และหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยให้ อปท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้รัฐบาลภายใน ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ อปท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้สุทธิของ รัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ อปท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อ รายได้สุทธิรัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕"

ทั้งนี้ เป้าหมายสัดส่วนรายได้ อปท. ต่อรายได้สุทธิรัฐบาล (%) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรากฏดังนี้

- ปี ๒๕๖๑ ๒๙.๔๒
- ปี ๒๕๖๒ ๒๙.๔๗
- ปี ๒๕๖๓ ๒๙.๔๓



**๒.๒๑ แนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางวิภา ฐุรสรานนท์
การใช้จ่ายเงินสะสม**

ข้อ ๙๓ อปท. อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง

(ส่วนโครงการที่ใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุในแผนพัฒนาหรือไม่ ต้องดำเนินการตามระเบียบมท.ว่าด้วยแผนพัฒนา
ฯ) (นส. ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลว ๒๑ พ.ย. ๖๖)

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้เงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้
อีกร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มี สาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงิน
สะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว อบจ.และเทศบาลนคร
ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และ อบต. ต้องมีเงินสะสมคงเหลือ
ไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท.ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้น
ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอัน
พับไป

กรณีที่ อปท. ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้ อปท.
ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
รายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้ อปท. ใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ อปท. และ
เสถียรภาพในระยะยาว

๒.๒๒ หลักจิตตอาสาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ

โดย นายบันลือศักดิ์ สุนทร

ศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

หลักการทำให้สำเร็จ

ทางแห่งความสำเร็จ ประกอบด้วย ความรัก ขยัน จิตมุ่ง รอบคอบ

ความรัก คือ มีใจรัก ความพอใจรักใคร่ในสิ่งที่ทำ รักการทำงาน รักเป้าหมาย รักจุดหมาย
ที่ติงาม ต้องการทำให้เป็นผลสำเร็จมิใช่เพียงเพราะอยากได้รางวัล

ขยัน คือ พากเพียรทำ ความเพียร ความพยายาม ขยัน หมั่นประกอบ ไม่ทอดทิ้ง ไม่
ทอดลอย ก้าวไปข้างหน้าจนกว่าจะสำเร็จ

จิตมุ่ง คือ เอาจิตฝึกฝน ตั้งจิตรับรู้ในสิ่งที่ทำและทำสิ่งนั้นด้วยความคิด เอาใจใส่ ไม่ปล่อย
จิตใจให้ฟุ้งซ่านเลื่อนลอย ใช้ความคิดในเรื่องนั้นบ่อยๆ เสมอๆ ทำกิจหรืองานนั้นอย่างอุทิศตัว อุทิศใจ

รอบคอบ คือ ใช้ปัญญาสอบสวน หมั่นใช้ปัญญาพิจารณาใคร่ครวญตรวจตราหาเหตุผล
และตรวจสอบข้อบกพร่อง เพื่อจัดการและดำเนินงานนั้นให้ได้ผลดียิ่งขึ้นไป

๒.๒๓ การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

โดย นางสาวอนัญญา เรืองวานิช

เอกสารแสดงความจำนงของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของส่วนราชการที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผล โดยมีตัวชี้วัด เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจนระหว่างผู้ทำคำรับรอง กับผู้รับคำรับรอง

วัตถุประสงค์การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และผู้ได้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจร่วมกัน

๒. เพื่อให้ส่วนราชการมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้ส่วนราชการกำหนดแผน/โครงการละจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนและตัวชี้วัด

๔. เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการโดยเฉพาะผลผลิต ผลลัพธ์ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๕. เพื่อทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๖. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาพัฒนาองค์กรต่อไป

๒.๒๔ การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดย นางสาวกัญญาภัทร โชติประวิช

ภาพรวมของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

๑. ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การร่างประมาณการรายรับ - ประมาณการรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายงานต่างๆ

๒. ระบบข้อมูลรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินรายได้ การรับเงินที่ไม่ใช่รายได้ ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ฐานข้อมูลลูกหนี้ การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน สมุดเงินสดรับและทะเบียนต่างๆ

๓. ระบบข้อมูลรายจ่าย ประกอบด้วย สร้างโครงการเงินสะสม ใส่งเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกา จัดทำเช็ค ยืมเงิน คิน/รับเงินประกัน ฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ

๔. ระบบบัญชี ประกอบด้วย รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี การปรับปรุงบัญชี ยืมเงินสะสม งานบัญชีสิ้นปี จำท่างการเงินรวมประจำปี รายงานงบการเงิน ฐานข้อมูลเงินรับฝาก ทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ระบบรายงานผู้บริหาร ประกอบด้วย การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน การกำหนดค่าตั้งต้น การจัดการฐานข้อมูล รายงาน

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบบัญชี NEW e-LAAS

คาดว่าจะเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ สิ่งที่ต้องเตรียมจัดทำ คือ การกำหนดชื่อสถานศึกษา/สถานบริการสาธารณสุข/อื่นๆ ของ อปท. (หน่วยงานภายใต้สังกัด) , ข้อมูลผู้รับเงินเดือน, หน่วยงานภายใน อปท., รายการกันเงินปีปัจจุบัน , ทะเบียนเลขที่ผู้เบิก/เลขที่คลังรับ, ทะเบียนสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมสัญญา, ทะเบียนเงินประกันต่างๆ เป็นต้น

๒.๒๕ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการและเทคนิคการประมาณราคา โดย นายฐปนรนต์ อ่ำพุทธา

นิยามของงานก่อสร้าง ต้องมี ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. แบบรูปรายการชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง, จัดทำประมาณราคา ฯลฯ
๓. คณะกรรมการตรวจรับ, ผู้ตรวจรับ
๔. แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ประมาณ หมายถึง ไม่ใช่แท้จริงหรือตรงกับค่าความเป็นจริงราคา ในที่นี้หมายถึง ค่าของสิ่งของหรือค่าของงานก่อสร้าง เพราะฉะนั้น ประมาณราคา มีความหมายอยู่ในตัวเองแล้วคือ

ไม่ใช่ราคาที่แท้จริง หรือถูกต้อง ตรงกับราคาค่าสิ่งของหรือค่าก่อสร้างจริง เป็นราคาโดยประมาณ หรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงเท่านั้น

ในการประมาณงานก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ต้องประกาศราคากลางในร่าง TOR และให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

ข้อมูลและรายละเอียดของการคำนวณราคากลางยังใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาการกำหนดค่าจ้างงาน การขอตั้งและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อการอื่นๆ

๒.๒๖ กฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีเงินได้ ค่าธรรมเนียมของท้องถิ่น และการเร่งรัดภาษีค้างชำระ โดย นางวันวิสา ปรีชานันท์

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ยี่ห้อ หมายถึง แบนด์ต่างๆ ของร้านค้าหรือสินค้า อาจใช้แทน ชื่อบริษัท ห้างร้านเพื่อให้สาธารณชนจำได้ง่ายขึ้น

เครื่องหมายที่ต้องเสียภาษีป้าย ไม่ว่าจะจดทะเบียนเป็นเครื่องหมายการค้าหรือไม่ก็ตาม หากมีไว้เพื่อหารายได้หรือโฆษณาเพื่อหารายได้ ล้วนต้องเสียภาษี

ข้อสังเกต

๑. ไม่มีบทบัญญัติว่าป้ายต้องมีลักษณะยึดติดกับพื้นดินเท่านั้น
๒. ไม่มีบทบัญญัติว่าภาษีป้ายคิดตามระยะเวลาที่ติดตั้งป้าย
๓. ไม่มีบทบัญญัติเรื่องการลดหย่อนภาษีป้ายหรืองดภาษีป้าย
๔. ภาษีป้ายเป็นภาษีที่จัดเก็บล่วงหน้า

เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย โดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายใหม่ที่ติดตั้งปีแรกเสียตามไตรมาสที่ติดตั้ง โดยเสียตั้งแต่เดือนที่ติดตั้งจนถึงวันสิ้นปี

ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และมีพื้นที่ไม่เกินตามที่กฎกระทรวงกำหนด แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

การเร่งรัดและบังคับภาษีค้างชำระ หัวใจสำคัญ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องต้องครบถ้วน และมีรายละเอียดที่ครบถ้วน โดยการประเมินที่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องมีรายละเอียดตามมาตรา ๓๗ แห่ง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางการบังคับภาษีค้างชำระของอปท.

๑. การฟ้องร้องคดีต่อศาลภาษีอากร
 ๒. การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งภาษีค้างชำระ
๑. รับชำระหนี้บางส่วน
 ๒. ขอเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีแพ่ง
 ๓. ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย

๒.๒๗ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นางสาววิภาพร อินแก้ววงศ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น : ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง, นักการเมือง, ผู้ที่ อปท. ส่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ อปท.

บุคคลในครอบครัว : คู่สมรส บุตร พ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส ผู้ติดตาม

ภูมิลำเนาเดิม : ห้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก, ห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ประเภทการไปราชการ : การไปราชการชั่วคราว, การไปราชการประจำ, การเดินทางกลับภูมิลำเนา, การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ไปราชการ ๒ กรณี : ขออนุมัติไป, ส่งให้ไป

เบิกอะไรได้บ้าง : เบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าพาหนะ, ค่าเช่าที่พัก, ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
ต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีมีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒. กรณีไม่มีการพักแรม นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การฝึกอบรม : การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน : การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงาน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อปท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน : บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก, กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน (๒ ไม) : อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อย่า, ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อใด : มีสิทธิตั้งแต่ได้เช่าจริง อยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

เมื่อมีสิทธิจะใช้สิทธิได้อย่างไร : ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ ค่าเช่าบ้าน, ค่าเช่าซื้อ, ค่าผ่อนชำระเงินกู้

การเช่าบ้าน : จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้, เช่าบ้านใครก็ได้ แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง, ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

การเช่าซื้อ : บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน

การเช่าซื้อ : ในท้องที่หนึ่งเบิกได้ หลังแรกหลังเดียว เว้นแต่เกิดภัยพิบัติ, คู่สมรสกัน ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม คนใดคนหนึ่งกู้ อีกคนหนึ่งมีสิทธิก็นำหลักฐานไปเบิกได้

การเช่าซื้อ : นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิมไปเบิกในท้องที่ใหม่ได้ หรือจะเช่าบ้าน หรือซื้อบ้านในท้องที่ใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้ (ต้องเช่าเงินโอน ๒ ไม) ถ้าผ่อนหมดก็สามารถใช้สิทธิเช่าบ้านหรือซื้อบ้านได้อีก

กรณีสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มากกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ข้าราชการต้องขอสถาบันการเงินรับรองว่า “หากมีการกู้ยืมเงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด”

๒.๒๘ ระบบงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อบกพร่อง ข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจ โดย ดร.อุษณี ทอย

การใช้จ่ายเงินของ อปท.

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กม.จัดตั้ง พรบ.แผนฯ กม.อื่น
๒. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง
๓. การจัดทำงบประมาณ เช่น ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางฯ
๔. การเบิกจ่าย เช่น ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง/หนังสือเวียน

๕. คุลยพินิจ เช่น ขอบด้วย กม. (๑-๔) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
๖. ประโยชน์สาธารณะ เช่น ประชาชนในพื้นที่ได้รับผลประโยชน์โดยรวม ไม่แข่งขันกับเอกชน
๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ เช่น ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสารให้ถูกต้อง

โครงการใดต้องบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นละใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนความต้องการของงบลงทุนเพื่อพัฒนา อปท. การตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

เมื่อสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบในวิธีการงบประมาณเป็นไปตามกรอบของแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว หากปรากฏภายหลังว่า “เกณฑ์ราคา/คุณลักษณะ/มาตรฐาน/ราคาปรับเปลี่ยนไม่ต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น” โดยให้ อปท. ดำเนินการตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.

โครงการดังต่อไปนี้ไม่ต้องทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. กรณีเกิดสาธารณภัย
๒. การดำเนินการป้องกันเหตุที่จะเกิด
๓. เหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถป้องกันได้
๔. มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการแก้ไขจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือประชาชน

๒.๒๙ การบริหารการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมกรณีศึกษาการทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ โดย ดร.อุษณี ทอย

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่ อปท. จัดเอง หรือ จัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

การจัดกิจกรรมสาธารณะ หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณีที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท.อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ

เงินหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

กรณี อปท. จัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณหรือเงิน หรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการของ อปท. และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๓๐ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย นายสยาม วัฒนมงคลรักษ์

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มุ่งจะคุ้มครองการรับรู้ข้อมูลสาธารณะของราชการภายใต้หลัก “รัฐรู้อะไร ประชาชนรู้สิ่งนั้น” หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นหลัก การอ้างเพื่อปกปิดเป็นเพียงข้อยกเว้น

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นเครื่องมือส่งเสริมประชาธิปไตย แบบทางตรง ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด รับผิดชอบ แก้ปัญหาและผลักดันให้รัฐระมัดระวังในการบริหารอย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร มีหลักการตามกฎหมาย คือ เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น ข้อยกเว้นต้องเป็นไปตามกฎหมายเท่านั้น และการให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑. ต้องรู้ (มาตรา ๗) พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๒. ควรรู้ (มาตรา ๙) การจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู
๓. อยากรู้ (มาตรา ๑๑) การจัดทำให้เอกชนเฉพาะราย

๒.๓๑ คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย นายสยาม วัฒนมงคลรักษ์

การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. กระทำต่อบุคคลภายนอก
๒. กระทำต่อหน่วยงานของรัฐ คือ รัฐที่ผู้นั้นสังกัด, รัฐอื่น, หน่วยงานเดียวและหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
๒. รวบรวมหลักฐานและให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง
๓. คณะกรรมการเสนอความเห็นไปยังผู้แต่งตั้ง
๔. วินิจฉัยว่ามีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เท่าใด แต่ยังไม่ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่
๕. ออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (กรณีไม่ต้องสง กค.) หรือส่งสำนวนให้ กค. ตรวจสอบและพิจารณา (กรณีต้องสง)
๖. ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง
๗. แจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่พร้อมสิทธิการอุทธรณ์

การกระทำโดยจงใจ คือ การกระทำที่รู้สำนึกถึงการกระทำที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น แต่มิได้หมายความเลยไปถึงกับว่าจะต้องเจาะจงให้เกิดผลเสียอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นโดยเฉพาะอย่างเช่น กระทำโดยเจตนาในทางอาญา

การกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง คือ การกระทำโดยมิได้เจตนาแต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายและหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อยก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้ แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นเลย

อายุความเรียกร้องค่าสินไหมฯ จากเจ้าหน้าที่ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงาน ฯ ทั้งกรณีเป็น “การปฏิบัติหน้าที่” และ “มิใช่การปฏิบัติหน้าที่”

อายุความเรียกร้อง ๒ ปีนับแต่วันที่ “รู้ถึงการละเมิด” และ “รู้ตัวเจ้าหน้าที่”

หากหน่วยงานเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังเห็นว่าต้องรับผิดชอบ อายุความเรียกร้อง ๑ ปี นับแต่หน่วยงานมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๒.๓๒ คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ โดย นายสยาม วัฒนมงคลรักษ์

พ.ร.บ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง

(๑) คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย (ออกกฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใด) เนื่องจาก

- ๑) กระทำโดยไม่มีอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่
- ๒) ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๓) ไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญ
- ๔) ไม่สุจริต
- ๕) เลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- ๖) สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระเกินสมควร
- ๗) ใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ

(๒) คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๓) คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิด หรือ ความรับผิดอย่างอื่น อันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น (ตาม (๑)) หรือจากการละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๔) คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

(๕) คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลกระทำหรือละเว้นกระทำ

(๖) คดีพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครอง เช่น พรบ.อนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๔๕

กฎหมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ ท้องถิ่นระเบียบ ข้อบังคับ หรือ (บทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ)

คำสั่งทางปกครอง หมายถึง

๑. การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว (เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน) แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

๒. การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำสั่งทางปกครองทั่วไป หมายถึง

๑. คำสั่งทางปกครองประเภทหนึ่งที่มีผลบังคับกรณีใดกรณีหนึ่ง (เรื่องใดเรื่องหนึ่ง) แต่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป (ไม่เจาะจงตัวผู้รับคำสั่งทางปกครอง)

๒. ยังคงต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เว้นแต่บทบัญญัติในเรื่องใดโดยสภาพแล้ว ไม่อาจนำมาใช้ได้ ก็ไม่ต้องนำมาใช้ เช่น การแจ้งสิทธิอุทธรณ์ฯ หรือการอุทธรณ์คำสั่งฯ

๒.๓๓ เทคนิคการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ โดย นางสาวศิลิกา การดี

วิธีการซื้อหรือจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก เงื่อนไข ม.๕๖(๑)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น

(ข) พักสุที่ต้องการมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิค

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข ม.๕๖(๒)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่น

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

(จ) พักสุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐระหว่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

๒.๓๔ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดย นางศิริพร ดิสถาพร



กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นการจัดเก็บภาษี

๑. ทรัพย์สินพระมหากษัตริย์และทรัพย์สินของบุคคลซึ่งได้รับเงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะส่วนที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
๒. ทรัพย์สินของรัฐวิสาหกิจที่ยังมิได้ใช้ในกิจการของรัฐวิสาหกิจและยังมิได้ใช้หาผลประโยชน์
๓. ทรัพย์สินที่เป็นที่ดินว่างเปล่าในสนามบินรอบบริเวณทางวิ่ง ทางขับ หรือลานจอดอากาศยานที่กันไว้เพื่อความปลอดภัย
๔. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นทางรถไฟ หรือ ทางรถไฟฟ้า ซึ่งใช้ในกิจการของ การรถไฟหรือ การรถไฟฟ้าโดยตรง
๕. ทรัพย์สินที่ใช้สำหรับการสาธารณสุขโรคและทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันในโครงการของการเคหะแห่งชาติ
๖. ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เป็นพิพิธภัณฑ์ตามที่ รมว.กค. กำหนด เฉพาะส่วนที่ใช้เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้
๗. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นบ่อบำบัดน้ำเสีย
๘. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นบ่อน้ำที่ใช้ประโยชน์เพื่อสาธารณะ
๙. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นถนน ลาน รั้ว

๑. ลดภาษีร้อยละ ๕๐

๑.๑ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด ที่เจ้าของ/ผู้ครอบครองใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ได้รับมาโดยมรดกและจดทะเบียนก่อนกฎหมายมีผลใช้บังคับ)

๑.๒ โรงผลิตไฟฟ้า รวมถึงที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง / เชื้อเพลิงและพื้นที่เกี่ยวเนื่องกับเชื้อเพลิงที่ใช้เพื่อผลิตไฟฟ้า

๒. ลดร้อยละ ๙๐ สำหรับที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๒.๑ สถาบันอุดมศึกษา/โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ (สอนศาสนา/ตาดีกา/ปอเนาะ) เฉพาะที่ใช้เป็นที่ตั้งตามแผนผังแสดงบริเวณและอาคารที่ระบุในข้อกำหนด/ตราสารจัดตั้ง

๒.๒ สถานที่เล่นกีฬา (กีฬาที่จัดตั้งสมาคมกีฬาได้) / ที่จอดรถสาธารณะในสถานีขนส่งผู้โดยสาร/ที่จอดรถของ รฟม.

๒.๓ สวนสัตว์/สวนสนุก

๒.๔ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนำมาพัฒนาเป็นโครงการจัดสรรเพื่ออยู่อาศัยหรืออุตสาหกรรม (ตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน) ไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตจัดสรร

๒.๕ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนำมาพัฒนาเป็นอาคารชุดเพื่ออยู่อาศัย ไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับอนุญาตก่อสร้าง

๒.๖ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนำมาพัฒนาเป็นนิคมอุตสาหกรรม ไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งนิคมฯ

๒.๗ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการตามกฎหมายจัดสรรที่ดิน/อาคารชุด/การนิคมอุตสาหกรรม แต่ยังไม่ได้ขายก่อนกฎหมายมีผลใช้บังคับ (stock) ไม่เกิน ๒ ปี (ปี ๖๓ - ๖๔)

๒.๘ อสังหาริมทรัพย์รอการขายของสถาบันการเงิน บริษัทบริหารสินทรัพย์ สถาบันการเงิน เฉพาะกิจ สถาบันการเงินประชาชนไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ได้กรรมสิทธิ์

๒.๙ ทางวิ่ง/ทางขับ/ลานจอดอากาศยานในสนามบิน

๒.๑๐ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ตั้งของถนน/ทางยกระดับที่เป็นทางพิเศษตามกฎหมายการทางพิเศษฯ หรือทางหลวงสัมปทานตามกฎหมายทางหลวงสัมปทาน

๒.๓๕ ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย นายเกรียงไกร นิศากร

ข้อสังเกตการณ์กำหนด TOR

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ระเบียบฯ ข้อ ๔ หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นการสมยอมกันหรือโดยกาให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมที่จะรับ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรไม่ลืดอกสเปค

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๘ (๒) “เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”

- มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี ยี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้น

การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน งานจ้างก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล

ห้ามมิให้มีการกำหนดเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. จะต้องมีผลประกอบการที่มีกำไร
๒. จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมขณะเข้าเสนอราคา
๓. จะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์, หรือ หนังสือรับรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ (ผลงานก่อสร้างต้องเป็นประเภทเดียวกัน, ต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวกันและงานต้องตรวจรับเรียบร้อย ทั้งนี้ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขอย่างอื่นที่มีการกีดกันการเข้าเสนอราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๓๖ การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรม โดย นายอวยชัย พัสตุรักษา

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ มี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง กำหนดแนวทาง

ปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. วางระเบียบการควบคุมภายใน
๓. เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ ได้พัฒนาองค์ความรู้การปฏิบัติงานให้มีสมรรถนะเพิ่มสูงขึ้น เรียนรู้หลักการ วิธีการ แนวทาง เทคนิค ในการนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการบริหารงานคลังให้เกิดความคุ้มค่า ถูกต้อง และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังได้อย่างทันทั่วถึง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ข้อ ๑๓ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ไม่มีรายการดังกล่าว

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ (ไม่ต้องใช้ แบบ ๘๗๐๘ ในการเบิกจ่าย)

เห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด อบจ.พะเยา ปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ถูกต้องต่อไป

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

เห็นควรจัดส่งบุคลากรในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ รวมถึงการใช้งานในระบบใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวจิตดา ปงรังษี)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม