

รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการคลัง” รุ่นที่ ๙
ระหว่างวันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วันอาทิตย์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ลงทะเบียน/ปฐมนิเทศ

วันจันทร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา สัมมนาระเบียบการเบิกจ่ายเงินของ อปท. วิทยาการ
อ.อุษณีย์ ทอย (สน.ท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

วงจรกิจกรรมการคลังเริ่มจาก แผนพัฒนา อปท. (การแก้ไข, เปลี่ยนแปลง, เพิ่มเติม) ,โครงการ/กิจกรรม
(มาจากการประชาคม), งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการรายรับ, งบประมาณรายจ่าย), ประมาณการ
รายรับ (รายได้จัดเก็บเอง, ภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไป)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ
ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ โดยข้อ ๔ กำหนดว่า

“ในกรณีที่ อปท.ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการ
ปฏิบัติ (โดยปลัดกระทรวงมหาดไทย มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด) คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๑๘๑/๒๕๔๘ ลว. ๒๙ มี.ค. ๒๕๔๘ ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ ให้
ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่ต้องขอทำความตกลงก่อนการปฏิบัติ

หลักการรับเงิน มีวิธีปฏิบัติดังนี้ เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น (ข้อ ๗ เว้นแต่ มี
ระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น, เงินที่มีผู้อุทิศให้, จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวแต่หากเหลือจ่ายหรือหมดความ
จำเป็นให้นำส่งเป็นเงินรายได้), การรับเงินต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง, เมื่อได้รับเงินแล้วให้บันทึกในสมุด
เงินสดภายในวันที่รับเงินหากรับเงินภายหลังปิดบัญชีให้บันทึกรับเงินในวันนั้นเก็บเงินสดใส่ตู้নিরภัย

การเก็บรักษาเงิน มีวิธีปฏิบัติดังนี้ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนการคลังเป็นโดยตำแหน่ง,
ให้นำส่งเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้เก็บเงินในตู้নিরภัย วันรุ่งขึ้นให้นำฝากทั้งจำนวน

การถอนเงิน มีวิธีปฏิบัติดังนี้ แจ้งเงื่อนไขกับธนาคารลงนามส่งจ่ายร่วมกัน อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้บริหาร
ท้องถิ่น และปลัด อปท. ลงนามทุกครั้ง, ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่
ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้มอบหมายให้พนักงานท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่า
ขึ้นไป เพิ่มอีก ๑ คน ลงนามส่งจ่ายร่วมกัน)

ผู้มีอำนาจถอนเงิน มี ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้รักษาราชการแทน

กลุ่มที่ ๒ ปลัด อปท. หรือผู้รักษาราชการแทน

กลุ่มที่ ๓ บุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย อาจเป็นผู้ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้างาน ให้ลงนาม
ส่งจ่ายเงินร่วมกับผู้บริหารและ ปลัด อปท.

ต้องมีการลงลายมือชื่อร่วมกันทั้ง ๓ กลุ่ม จึงจะสามารถถอนเงินได้ ส่งลายมือชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินให้ธนาคาร (กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น/ปลัด อปท.ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลง และระยะเวลารักษาราชการแทนส่งธนาคารทราบด้วย) สามารถแต่งตั้งรองนายกักรักษาราชการแทนนายก ในการถอนเงิน, หากกรณีไม่มีปลัดให้รองปลัดรักษาราชการแทน

การเบิกจ่ายเงิน มีวิธีปฏิบัติดังนี้ การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุน ที่รัฐบาล ให้โดยระบுவัตถุประสงค์ (ข้อ ๓๙) เว้นแต่ เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว, เงินที่ได้ก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงิน, เงินอุดหนุนที่ระบுவัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

การกันเงินกรณีมีหนี่ผูกพัน (ข้อ ๕๗, ข้อ ๕๘) มีวิธีปฏิบัติดังนี้ เป็นรายจ่ายของปีงบประมาณ, ได้มีการก่องหนี่ผูกพันโดยการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (เบิกจ่ายไม่ทันภายใน ๓๐ กันยายน) ผู้บริหารอนุมัติกันเงินไปปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนี่ปี (หากยังเบิกไม่ทันอีกให้ขอ สภาฯ ขยายไปอีก ๖ เดือน)

การกันเงินกรณีไม่ก่องหนี่ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่น) มีวิธีปฏิบัติดังนี้ หากยังไม่ได้ดำเนินการให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อสภาท้องถิ่น ได้อีก ๑ ปีงบประมาณ หากต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ให้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น โดยขออนุมัติทั้งเปลี่ยนแปลงและขยายเวลา

ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๖๙๖ ลว. ๕ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี่ การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ ให้ถือว่า ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี่ (ข้อ ๔๕) , รายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อ อปท.ได้รับแจ้งให้ชำระหนี่ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

การกันเงินโบนัส ข้อ ๕๙/๑ กรณีทำการขออนุมัติกันเงินก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน หรือวันที่ ๓๐ กันยายน ให้เริ่มนับภายใน ๙๐ วัน หลังวันสิ้นปีงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำเกิดขึ้นปีใดให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้นไปจ่าย (ข้อ ๕๖) , ถ้าการยืมเงินงบประมาณสำหรับรายการที่ได้ตั้งไว้แล้วถ้าจะต้องจ่ายติดต่อกาเกี่ยวกับปีงบประมาณใหม่ให้ยืมเงินไปตรงจ่ายสำหรับระยะเวลาปีใหม่ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของปีที่ยืมเงิน สำหรับรายการต่อไป ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วัน, ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๑๕ วัน

การจ่ายเงินยืม มีวิธีปฏิบัติดังนี้ การจ่ายเงินยืม นายกา เป็นผู้อนุมัติ, มีงบประมาณ, ไม่มีการค้างเงินยืมเก่า, ผูยืมทำสัญญาและสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามกำหนด จะยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

การยืมเงินงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบดังนี้ คำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ, สัญญายืมเงิน, งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ข้อ ๑๓)

การตรวจและการอนุมัติฎีกา มีวิธีปฏิบัติดังนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา, เมื่อตรวจถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ, ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับวันถัดจากรับฎีกา

เอกสารประกอบฎีกาขอเบิกเงิน ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว. ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กำหนดแบบพิมพ์และเอกสารทางการเงินแบบใหม่ เริ่มใช้ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗

๑. ฎีกาแบบ ๑ ใช้เบิกจ่ายเงินทุกประเภท เช่น เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม รายจ่าย ค้างจ่าย

๒. ฎีกาแบบ ๒ เบิกเงินเดือน/บำเหน็จรายเดือน ถ้าหน่วยงานคลังเป็นผู้เบิกให้จัดทำแบบ งต๒ หากหน่วยงานผู้เบิกจัดทำเอง ให้ใช้แบบ ๑ เบิกเงินเดือนตามปกติ

๓. ฎีกาแบบ ๓ ใช้เบิกเงินรับฝากทุกประการ เช่น เงินประกันสัญญา เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย หรือเงินที่มี เดือน/บำเหน็จรายเดือน ถ้าหน่วยงานคลังเป็นผู้เบิกให้จัดทำแบบ งต๒ หากหน่วยงานผู้เบิกจัดทำเอง ให้ใช้แบบ ๑ เบิกเงินเดือนตามปกติ

๔. ฎีกาแบบ ๔ ใช้เบิกเงินยืมเพื่อจ่ายรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์/อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินอื่นใดของ อปท.

๕. ฎีกาแบบ ๕ ฎีกากันเงินรายจ่าย ใช้สำหรับรายการที่จะกัณฑ์ตอนสิ้นปีงบประมาณทั้งกรณีมีหนี้ผูกพันและ ไม่มีหนี้ผูกพัน

หลักการเขียนโครงการ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ชื่อโครงการ ต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน ดึงดูดใจ และเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร

๒. หลักการและเหตุผล กิจกรรมต้องเป็นอำนาจหน้าที่ เป็นการแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ

๓. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาต่างๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้

๔. วิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการและสถานที่ที่จะทำโครงการ

๖. งบประมาณ

๗. ผู้รับผิดชอบ ต้องระบุชื่อผู้ทำโครงการ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไร ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณและต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๙. การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุว่าหากได้มีการดำเนินโครงการแล้ว จะมีการติดตามดูผลได้อย่างไร เมื่อใด

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ของ อปท. มีหนังสือแนวทางและการชักข้อดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๓๔๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๗๒๒ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๓๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา มีหนังสือแนวทางและการชักข้อดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๕๘๙ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๗

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๔๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๗

ข้อกำหนดการจ่ายเงิน อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แก่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

การจ่ายเงินต้องมีงบประมาณ, หนี้จะต้องถึงกำหนด,เบิกเพื่อการใด จะต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น, ในกรณีที่ อปท.ใช้เทศบัญญัติ ข้อบัญญัติของปีที่ผ่านมา ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และจะต้องเป็นรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น (ข้อ ๗)

การจ่ายเงิน การจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทุกรายต้องมีหลักฐานการจ่าย, ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือจัดทำใบถอนเงินฝาก ธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน, การเขียนเช็คส่งจ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีที่มีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาท เช่น ค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น

เงินทุนสำรองเงินสะสม กรณีที่ยอดเงินสะสมมีเหลือไม่เพียงพอต่อการบริหาร ต้องขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด, ปีใดมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๒๕ ของงบประมาณประจำปีนั้น สามารถใช้ได้ตามเงื่อนไข ข้อ ๘๘

ข้อ ๘๘ งบประมาณประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว ในระยะ ๓ เดือนแรก รายได้ยังไม่ได้เข้ามาหรือมีไม่เพียงพอ สามารถเบิกจ่ายได้ทุกหมวด ทุกรายการ โดยเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินสะสมได้ และบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายปกติ (หากเลยระยะเวลา ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณแล้ว รายได้ ยังไม่เข้าหรือมีไม่เพียงพอให้ อปท. ปฏิบัติตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง การทศรองจ่ายเงินสะสม) กรณีที่เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ได้รับแจ้งยอดจัดสรรแล้ว ยังไม่ได้รับโอนเงิน ให้ยืมเงินสะสมทศรองจ่ายไปก่อน (ยกเว้นงบลงทุน)

กรณี อปท.มีผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญใน อปท. ประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ อาจยืมเงินสะสมทศรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญได้โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกส่งใช้เงินยืมสะสม

กรณี อปท. มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็น กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมไปทศรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การจ่ายขาดเงินสะสมของ อปท. (ข้อ ๘๙ ประกอบ นส.มท.ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๑๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๑. ต้องขออนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้ระบุดตุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจน และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นที่จะได้รับ

๒. ให้กระทำได้เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.ที่เป็นกิจการที่ประชาชนรับประโยชน์โดยตรง หากไม่ทำจะไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หรือท้องถิ่นที่ขาดโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา

๓. เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการชุมชนและสังคมของประชาชนในพื้นที่ หรือกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท. ทั้งนี้ต้องอยู่ในแผนพัฒนาของ อปท. (ซึ่งหากเป็นโครงการเพื่อการลงทุน เช่น ค่าก่อสร้างอาคารหรือซื้อที่ดิน หรือโครงการที่ใช้วงเงินงบประมาณที่มีมูลค่าสูงให้พิจารณาดำเนินการ...

๔. ตั้งในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือโอนงบประมาณรายจ่ายมาตั้งจ่ายก่อนเป็นลำดับแรก

๕. กรณีตั้งงบประมาณหรือโอนงบประมาณแล้วไม่เพียงพอก็อาจใช้จ่ายจากเงินสะสมมาสมทบได้

๖. หาก อปท. เห็นว่าโครงการดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วนในการบำบัดความเดือดร้อน ของประชาชน หรือการบริการชุมชนและสังคมของประชาชนในพื้นที่ และไม่อาจรอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีถัดไปได้ ก็อาจใช้จ่ายจากเงินสะสมได้

๗. โครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่อาจแยกการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนๆ และมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียวให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในปีปัจจุบันและปีถัดไป ตามระเบียบวิธีการงบประมาณฯ ข้อ ๓๘ (ให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสม โดยให้ระบุว่าดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่จะใช้เท่าใด รวมทั้งรายละเอียดของโครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้)

ข้อ ๔๐ งบประมาณประกาศใช้บังคับแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้โดยได้รับอนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น กรณีดังนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน (ไม่รวมบรรจุใหม่)

๒. เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่นฯ พนักงานท้องถิ่น (รวมลูกจ้างด้วย) ซึ่งมีสิทธิได้รับตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.ในระหว่างปีงบประมาณ

๓. ใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

สาธารณสุขเกิดขึ้น วิธีปฏิบัติดังนี้ ในกรณีฉุกเฉินที่สาธารณสุขเกิดขึ้น (บรรเทาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะนั้น) อปท.สามารถจ่ายขาดเงินสะสมได้ เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท. (ฉุกเฉิน หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยปัจจุบันทันด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยฉับพลัน ตามหนังสือสั่งการดังนี้ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๔๔๓

ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกรณีอุทกภัยน้ำท่วมฉับพลัน น้ำป่าไหลหลาก และน้ำล้นตลิ่ง

การเบิกจ่ายกรณีสาธารณสุข มีวิธีปฏิบัติดังนี้ อปท.จะต้องตั้งงบประมาณเงินสำรองจ่ายให้เพียงพอต่อการเผชิญเหตุสาธารณสุข, ใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณสุขเกิดขึ้น, บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น, อำนาจอนุมัติให้ใช้จ่าย เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๕๐ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๕๖)

การให้ความช่วยเหลือ ให้มีการประสานกันระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน และองค์กรการกุศลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือทั่วถึงไม่ซ้ำซ้อนกัน ตาม-ตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - ทดสอบทางวิชาการ Pre-test

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา ทิศทางการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยีใหม่ วิทยาการ ดร.ศิวัช บุญเกิด โดยวิทยาการได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

การเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย ประกอบด้วย การเมืองการปกครอง, เศรษฐกิจ, วัฒนธรรม, การสาธารณสุข, การศึกษา, สังคม

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ประกอบด้วย วัสดุศาสตร์, เทคโนโลยีพันธุกรรม, นาโนเทคโนโลยี, เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร

VUCA WORLD - V-Volatility มีการผันผวนสูง มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วไม่สามารถคาดเดาได้

U-Uncertainly มีความไม่แน่นอนสูงคาดการณ์ได้ยาก

C-Complexity มีความสลับซับซ้อนสูง

A-Ambiguity มีความคลุมเครือ

การเมืองการปกครอง เริ่มตั้งแต่ รัฐโบราณ → ราชอาณาจักร → รัฐกึ่งตลาด → รัฐตลาด

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมวัฒนธรรม เริ่มตั้งแต่ ดั้งเดิม → สมัยใหม่ → หลังสมัยใหม่ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา สัมมนาการพัฒนาทีมงานและมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน วิทยากร ดร.กรรณิกา คำดี โดยวิทยากร ทำการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมเพื่อสร้างทีมงานและมนุษย์สัมพันธ์เสร็จสิ้นกิจกรรมเริ่มบรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ทำไมต้องทำงานเป็นทีม (งานเยอะมาก, งานหลากหลาย, งานใช้เวลานานต้องการความต่อเนื่อง, งานซับซ้อนที่เราไม่ถนัด ฯลฯ)

องค์ประกอบของทีม ประกอบด้วย คนที่มากกว่า ๑ คน, มีเป้าหมายร่วมกัน, มีการปฏิสัมพันธ์ การสื่อสาร, มีบทบาทและเข้าใจบทบาท (Team work = Team+Work+Success)

ลักษณะการทำงานร่วมกัน คือ การทำงานแบบเอาบุคคลมารวมกลุ่ม ไม่มีการแบ่งหน้าที่ ไม่มีกฎระเบียบ ไม่มีวัตถุประสงค์ ผลงานอาจสูงหรือต่ำ, ทำงานร่วมกันแบบเป็นคณะหรือเป็นทีม โดย สมาชิกทราบดีวัตถุประสงค์ รู้หน้าที่ มีกฎระเบียบ ผลงานออกมาสูงเป็นที่พอใจของสมาชิก ทุกคนพอใจในผลงาน

การสร้างบรรยากาศทีมที่ดี คือ การมีเป้าหมายร่วมกัน และยอมรับเป้าหมายร่วมกัน, การมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย, ความไว้วางใจ เชื่อใจ, มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนแต่สามารถเข้ามาช่วยเหลือได้บ้าง, การประเมินผลระหว่างกลางและติดตามผลงาน, การยอมรับความผิดพลาดและปรับเปลี่ยน, การปรับเปลี่ยนเป้าหมายร่วมกัน

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการทำงานร่วมกันของบุคคล “No two persons are alike” ไม่มีสองคนที่เหมือนกัน

บทบาทของหัวหน้าทีม เป็นผู้ให้คำตอบ และเป็นผู้ให้คำถาม, มีวิสัยทัศน์, ความเป็นผู้นำ, ละเอียดอ่อนรอบคอบ, มีไหวพริบ, รับฟังและประเมินผล

อุปสรรคของการทำงานเป็นทีม คือ ขาดการตกลงกันตั้งแต่เริ่มต้น, มีการปกปิดข้อมูลผิดพลาดที่ผ่านมาจากสมาชิกหลีกเลี่ยงที่จะเผชิญปัญหา, ไม่ได้ใช้วิธีการประชุมหารือ เป็นเครื่องกระตุ้นเพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกัน, ขาดการวางแผนงานและเวลา, ไม่มีการแบ่งความรับผิดชอบ เพื่อให้สมาชิกรู้บทบาทที่ชัดเจน, ขาดการประเมินผลการทำงานของทีม ตารางตรวจติดตามประเมินผล

ทีมที่ดีประกอบด้วย จิตใจมุ่งไปทางเดียวกัน สมาชิกต้องมีความต้องการและความเชื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน, สนับสนุนซึ่งกันและกัน สมาชิกต้องพยายามช่วยในส่วนที่สมาชิกคนอื่นขาดเพื่อให้ทีมทำงานได้, สมาชิกต้องมีความต้องการทำงานร่วมกันเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมาย, สร้างบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม, สมาชิกต้องใจกว้างยอมรับความเห็นที่แตกต่างจากผู้อื่น, ทีมต้องหาโอกาสพบกันบ่อยๆ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน มนุษย์สัมพันธ์ คือ การสร้างความเป็นมิตรหรือความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลอื่นโดยการเริ่มต้นทักทาย การสนับสนุนและช่วยเหลือ การรักษาและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล รวมทั้งการให้เกียรติบุคคลอื่น แนวทางในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ มี ๓ ประการ คือ รู้จักและเข้าใจตนเอง, รู้จักและเข้าใจผู้อื่น, รู้จักและเข้าใจหน่วยงาน จบการบรรยาย

หลักการเขียน “เรื่อง” ที่ดี ได้แก่ ย่อให้สั้นที่สุด, เขียนให้เป็นประโยค หรือวลี พอให้ความรู้ว่าเป็นเรื่องอะไร, แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้, เก็บ คั้น อ้างอิงได้ง่าย

สรุปตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการแบบต่างๆ ถาม-ตอบ ข้อเสนอ จบบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การเขียนโครงการ และการประเมินผลโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ วิทยากร อ.บุญช่วย แสงตะวัน โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

โครงการ คือ กระบวนการทำงาน แผนงานย่อย กิจกรรม ลักษณะสำคัญของโครงการ คือ มีระบบ, วัตถุประสงค์ชัดเจน, ดำเนินการในอนาคต, การทำงานชั่วคราว

โครงสร้าง ได้แก่ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณ สถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผลโครงการ

สรุปการเขียนโครงการต้องมี ความรู้ความเข้าใจ นโยบาย แผนงาน โครงการ, เขียนสอดคล้อง, ผูกพัน มีข้อมูลมาก ถูกต้อง เพียงพอ ทันสมัย วิเคราะห์สถานการณ์

โครงการที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน, ตอบสนองความต้องการกลุ่มชุมชน นโยบาย, เข้าใจง่าย, มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายชัดเจน, มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์, ใช้ทรัพยากรชัดเจนเหมาะสม, วิธีการติดตามและประเมินผล ถาม-ตาม ข้อเสนอ จบบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา คำศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับ อปท. วิทยากร อ.กรรฎมิ บรรยงวรพินิจ (กม.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มีให้นำไปใช้กับกฎหมายเฉพาะ ๔ กรณี คือ

๑. กฎหมายเฉพาะกำหนดหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมไว้ไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ตาม พรบ.นี้

๒. กฎหมายเฉพาะกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไว้ไม่ต่ำกว่า พรบ.นี้

๓. กฎหมายเฉพาะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์ได้แย้งไว้แตกต่างจาก พรบ.นี้

๔. มาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมายเฉพาะ

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่น ที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ คือ เป็นคู่กรณีเอง, เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี, เป็นญาติของคู่กรณี, เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี, เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี, การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักในการพิจารณาทางปกครอง มีดังนี้ หลักการไม่ยึดแบบพิธี, หลักความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน, หลักการใช้ภาษาไทย, หลักการพิสูจน์ความจริงและควบคุมดูแลการพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่

สิทธิของคู่กรณี คือ สิทธิได้รับแจ้งผลกระทบต่อสิทธิ, สิทธิมีนายความและที่ปรึกษา, สิทธิแต่งตั้งผู้ทำการแทน, สิทธิได้รับคำแนะนำและได้รับแจ้งสิทธิหน้าที่ในกระบวนการพิจารณา, สิทธิตรวจดูเอกสารของเจ้าหน้าที่, สิทธิได้รับการพิจารณาโดยเร็ว, สิทธิได้รับทราบเหตุผลของคำสั่งทางปกครอง, สิทธิได้รับแจ้งวิธีการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง

รูปแบบของคำอุทธรณ์ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ, คำอุทธรณ์ต้องมีข้อโต้แย้งว่าไม่เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครองนั้นอย่างชัดเจน, คำอุทธรณ์ต้องมีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายอ้างอิง

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง มีดังนี้ คำสั่งด้วยวาจา, คำสั่งเป็นหนังสือ, คำสั่งโดยวิธีอื่น
ผลของคำสั่งทางปกครอง การเกิดผลคำสั่งทางปกครอง มีผลใช้บังคับบุคคลตั้งแต่ขณะผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้น
ไป, การสิ้นผลของคำสั่งทางปกครอง มีผลเรื่อยไปจนกว่าจะถูกเพิกถอนหรือสิ้นผล โดยเงื่อนไขหรือโดยเหตุผล
อื่น

การเยียวยาประโยชน์ที่เสียหาย กรณีการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย, กรณีการเพิก
ถอนคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย

การบังคับทางปกครอง หมายถึง การดำเนินการของเจ้าหน้าที่โดยใช้มาตรการบังคับทางปกครองกับ
ประชาชนที่มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง

การแจ้งคำสั่งทางปกครอง ได้แก่ การแจ้งด้วยวาจา, การแจ้งเป็นหนังสือ, การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์
ตอบรับ, การแจ้งกรณีจำเป็นเร่งด่วน, การแจ้งกรณีที่มีผู้รับคำสั่งเกินห้าสิบคน, การแจ้งกรณีที่ไม่รู้ตัวผู้รับหรือรู้ตัว
แต่ไม่รู้ถึงภูมิลำเนา หรือรู้ตัวและภูมิลำเนาแต่มีผู้รับเกินหนึ่งร้อยคน ถาม-ตอบ ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันหยุดสัปดาห์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วิทยากร ดร.
ศกดิ์สิทธิ์ ราชรักษ์ โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเทศไทย ๔.๐ The Values-Driven Era

๑. Productive Growth Engine ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม

๒. Green Growth Engine เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. Inclusive Growth Engine ให้คนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม SMART Enterprise

Moden → เน้น Business Model → Service กับ Product แยกกันไม่ออก → BRAND

The ๔ Lenses of Innovation

๑. การท้าทายต่อความเชื่อดั้งเดิม

๒. การใช้ประโยชน์จากกระแสนิยม

๓. การต่อยอดประโยชน์ของทรัพยากร

๔. การทำความเข้าใจความต้องการ

ประเภทของ INNOVATION

๑. Product Innovation /ผลิตภัณฑ์ที่จับต้องได้ที่มีความใหม่ตอบโจทย์ความต้องการ เช่น Iphone,
Smart TV เป็นต้น

๒. Process Innovation / กระบวนการที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานในองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
โดยที่ลดหรือใช้ทรัพยากรน้อยลง เช่น แนวคิดแบบ LEAN หรือ KIAZEN เป็นต้น

๓. Service Innovation / การให้บริการในรูปแบบที่ไม่เคยปรากฏแต่สร้างความประทับใจหรือการ
บริการที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆ เช่น บัตรคิวในธนาคาร, Easy Pass เป็นต้น

แผนการสร้างแรงจูงใจ สู่องค์กรแห่งนวัตกรรม

๑. ทั้งองค์กรองค์กรและให้ความสำคัญกับ นวัตกรรม/ อบรม/สัมมนา
๒. โครงการให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการคิดกระบวนการสร้างนวัตกรรมแบบเป็นรูปธรรม / ประกวด / LEAN / KIAZEN / Digital / Value / Creative / เทคโนโลยี
๓. ผู้บริหารทุกท่านต้องลงมาให้ความสำคัญอย่างจริงจัง และใส่ใจ
๔. นำผลงานที่ได้จากโครงการมาใช้ปฏิบัติจริง

ทุนชุมชน

๑. ทุนมนุษย์ / คุณสมบัติด้านต่างๆ ของคนและกลุ่มคน ในชุมชนทุกเพศ
๒. ทุนสังคม / คุณลักษณะของกลุ่ม องค์กร เครือข่ายและ สถาบันที่คนในชุมชน ร่วมกันจัดตั้งขึ้นเพื่อการดำรงชีวิตร่วมกัน
๓. ทุนกายภาพ / โครงสร้างพื้นฐานและปัจจัยการผลิตที่สนับสนุนการดำรงชีพ ของคนในชุมชน
๔. ทุนธรรมชาติ / ทรัพยากรธรรมชาติและการได้รับบริการ จากทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ที่ดิน น้ำ ป่าไม้ อากาศ ทรัพยากรทางทะเลและสัตว์ป่า – คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ
๕. ทุนการเงิน / ทรัพยากรเงินที่ประชาชนใช้เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ในการดำรงชีพ รวมทั้ง – กระแสหมุนเวียน

องค์กรประกอบ สู่ความยั่งยืนของชุมชน ได้แก่ เศรษฐกิจ, สิ่งแวดล้อม, สังคมและวัฒนธรรม

แนวคิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ได้แก่ ทรัพยากรจากชุมชน, ภูมิปัญญาที่มาจากชุมชน/เอกลักษณ์ท้องถิ่น, ชุมชนมีส่วนร่วม, มีช่องทางหารายได้/บริการเป็น, ประชาสัมพันธ์เป็น, ดูแล รักษา พัฒนา แหล่งวัตถุดิบ ทรัพยากรต้นน้ำอย่างเป็นระบบ และผูกเรื่องราวให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวได้ ถ้ามตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา บทบาทขององค์กรปกครองท้องถิ่น กับการกระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นในทศวรรษหน้า วิทยากร อ.สมนึก ปิ่นถาวรรักษ์ โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

พระราชดำรัสของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “...เดี๋ยวนี้ไปที่ไหน หรือไปเยี่ยมประชาชนที่ใด เมื่อได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเดือดร้อนของประชาชน ก็บอกว่าให้ไปร้องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น...” (พระราชดำรัสพระราชทานแก่คณะผู้บริหาร สด. ในโอกาสเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมร้านกาชาด สด. เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๙)

หลักการบริหารราชการแผ่นดิน มีดังนี้ พระมหากษัตริย์, นิติบัญญัติ, บริหาร, ตุลาการ, การรวมอำนาจ, การแบ่งอำนาจ, การกระจายอำนาจ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินไทย

ส่วนกลาง (รวมอำนาจ) ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม

ส่วนภูมิภาค (แบ่งอำนาจ) จังหวัด อำเภอ

ส่วนท้องถิ่น (กระจายอำนาจ) จำนวน อบท. ๗,๘๕๓ แห่ง อบจ. ๗๖ แห่ง, เทศบาล ๒,๔๔๐ แห่ง, อบต. ๕,๓๓๕ แห่ง, รูปแบบพิเศษ ๒ แห่ง

การรวมอำนาจ คือ การมอบอำนาจในการปกครองให้แก่ราชการบริหาร ส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม) และมีเจ้าหน้าที่ของราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งขึ้นต่อกันตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เป็นผู้ดำเนินการปกครองตลอดทั้งอาณาเขตประเทศ

/การแบ่ง...

การแบ่งอำนาจ คือ การที่ราชการส่วนกลางมอบอำนาจวินิจฉัยสั่งการบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้แทนของราชการบริหารส่วนกลาง ที่ส่งไปประจำปฏิบัติราชการตามเขตการปกครองต่างๆ ของประเทศ ซึ่งแต่งตั้งและบังคับบัญชาโดยราชการบริหารส่วนกลาง

การกระจายอำนาจ คือ การที่รัฐมอบอำนาจปกครองบางส่วนให้องค์การอื่นนอกจากองค์กรของส่วนกลาง จัดทำบริการสาธารณะบางอย่างโดยมีความอิสระตามสมควร ไม่ต้องขึ้นอยู่กับความบังคับบัญชาของส่วนกลาง เพียงแต่อยู่ในการกำกับดูแลเท่านั้น

องค์ประกอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ มีสถานะตามกฎหมาย, เป็นนิติบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยผลของกฎหมายแยกจากรัฐบาลกลาง มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ออกกฎข้อบังคับ ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย, มีพื้นที่รับผิดชอบที่แน่นอน, มีการกระจายอำนาจและหน้าที่, มีการเลือกตั้งสมาชิกองค์การและคณะผู้บริหาร, มีอิสระในการปกครองตนเอง สามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในการปฏิบัติกิจการ ภายในขอบเขตของกฎหมาย, มีงบประมาณของตนเอง มีอำนาจในการจัดเก็บรายได้ ตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด, มีการกำกับดูแลจากรัฐ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและความมั่นคงแห่งรัฐ

โครงสร้าง อปท. อบจ./เทศบาล/อบต. , สภาท้องถิ่น, ผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถแบ่งอำนาจของ อปท. ได้ ๓ กลุ่ม คือ กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กฎหมายเฉพาะเรื่องที่ให้อำนาจหน้าที่แก่ อปท., กฎหมายกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

ภารกิจที่ถ่ายโอนให้ อปท. กำหนดให้ส่วนราชการ ๕๗ กรม ๑๕ กระทรวง ต้องถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๔๔-๒๕๕๓ จำนวน ๒๙๕ ภารกิจ แบ่งเป็น ๖ ด้าน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๑ “สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีสุข ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง”

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ
๘. หลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ มีดังนี้ หลักนิติธรรม, หลักความมีส่วนร่วม, หลักคุณธรรม, หลักความคุ้มค่า, หลักความโปร่งใส, หลักความสำนึกรับผิดชอบ

ปัญหาการปกครองท้องถิ่นในปัจจุบัน

๑. ปัญหาเรื่องรูปแบบโครงสร้างและการบริหารงาน
๒. ปัญหาด้านการเงิน การคลัง

๓. ปัญหาการบริหารงานบุคคล
๔. ปัญหาการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
๕. ปัญหาการมีส่วนร่วมภาคประชาชน

บทบาทของ อปท. ในทศวรรษหน้า

๑. บทบาทในการบริหารกิจการตามอำนาจหน้าที่ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนส่วนรวม, บริหารงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, ต้องน้อมนำเอาปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาขยายผลให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม

๒. บทบาทในด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับการพัฒนาทางร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต, ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต

๓. บทบาทในด้านระบบการเงินการคลัง พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยนำเอาระบบแผนที่ภาษีและเทคโนโลยีมาใช้, จัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ, ใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

๔. บทบาทในด้านการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขีดความสามารถให้สามารถปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดตั้งงบประมาณเพื่อการอบรม การศึกษาต่อ ฯลฯ, เสริมสร้างบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน ด้วยความยุติธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว และสุจริต, อปท. ต้องบริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่มีการเรียกร้องผลประโยชน์จากการบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย ถ้าม-ตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. - เลือกตั้งกรรมการนักศึกษา

เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันศุกร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - งดกิจกรรม การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกีฬานันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การปฏิบัติราชการตามหลักการทรงงาน วิทยากร อ.เสริมพรรณ สุทธิธานี โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

สถาบันกษัตริย์กับสังคมไทย ได้แก่

ยุคก่อนกรุงสุโขทัย

ยุคกรุงสุโขทัยระหว่างปี พ.ศ.๑๗๖๒ – ๑๙๘๑ มีกษัตริย์ ๙ พระองค์,

ยุคกรุงศรีอยุธยา พ.ศ.๑๘๙๓ – ๒๓๑๐(๒๓๑๓) มีกษัตริย์ ๓๔ พระองค์

ยุคกรุงธนบุรี พ.ศ.๑๓๑๓ – ๒๓๒๕

ยุคกรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๓๒๕ –ปัจจุบัน

ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

๑. ด้วยการดำรงชีวิตประจำวัน ไม่ยึดติด มีแต่ความว่างเปล่า, เรียบง่าย, ทำตนให้เป็นประโยชน์อยู่ตลอดเวลา, สร้างสรรค์องค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง, รับฟังและเคารพความเห็นของผู้อื่น, ลงมือปฏิบัติ เพื่อก่อให้เกิด “รูปธรรม” ฯลฯ

๒. ในการทำงานโดยทั่วไป ทำด้วยความตั้งใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนรวม ประเทศชาติ, ทำด้วยไมตรีจิต มีมิตรจิต มิตรใจ, ทำด้วยความมีสติ รอบคอบ, มีเมตตา กรุณา, เป็นผู้ตรงต่อเวลา, มีระเบียบวินัย, เสียสละ, มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๓. ทำงานกับตนเอง เข้าใจ, เข้าถึง, พัฒนา

๔. ทำงานกับคนและสังคม รู้ รัก สามัคคี

ทศพิธราชธรรม คือ ธรรมะ ๑๐ ประการ สำหรับพระมหากษัตริย์ อันจะนำมาซึ่งความเจริญรุ่งเรือง ความสุข สันติของบ้านเมือง และพสกนิกร ได้แก่ ทาน คือ การให้, ศีล คือ การสำรวมในศีล, บริจาค คือ การบริจาค, อาชชวะ คือ ความเป็นผู้ซื่อตรง จริงใจ, มทหะ คือ ความเป็นผู้อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน, ตบะ คือ มีความเพียร, อโภระ คือ ไมโกรธ, อวิหิงสา คือ ความไม่เบียดเบียน, ขันติ คือ อุดหนุน และ อวิโรธนะ คือ หนักแน่น เทียงธรรมไม่หวั่นไหว ถาม-ตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักวิชาการคลัง วิทยาการ พล.อ.ต.นพ.บุญเลิศ จุลเกียรติ โดยวิทยาการได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

คุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรม หมายถึง ความดีงาม , ธรรมที่เป็นคุณ

จริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติ ศีลธรรมอันดี

หลักการใช้ชีวิต : สติ ปัญญา ศรัทธา กุศลกรรม สายกลาง

อนิจจัง ทุกข อนัตตา ใช้ในการปรับทุกข์ในการดำเนินชีวิต

เปิดวิถีโอกาสนี้ศึกษาการใช้ชีวิตอย่างมีสติ ถาม-ตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันเสาร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - งตกิจกรรม การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - งตกิจกรรม เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของ อปท. วิทยาการ อ.ศิลิกา การดี (สน.คท.) โดยวิทยาการได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เริ่มใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ ราคา ๖๐% บริการหลังการขาย ๔๐%

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding, วิธีสอบราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market คือ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า หรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog กระทำได้ ๒ ดังนี้

(๑) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding คือ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Market เจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่ประกาศและเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเสนอราคาให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

วิธีสอบราคา คือ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงื่อนไข ให้กรทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการ e-Market หรือ e-Bidding หรือหากการ e-Market หรือ e-Bidding ก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างและให้รายงานคณะกรรมการนโยบายฯ ทราบด้วย

วิธีคัดเลือก เงื่อนไข

- ก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่น หรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก
- ข พักสูที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ชับซ้อน หรือใช้ผู้ประกอบการที่มีฝีมือ
- ค มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่คาดหมายไม่ได้
- ง เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
- จ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- ฉ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ต้องปกปิดเป็นความลับ
- ช งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความเสียหายถึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข

ก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่น หรือยื่นแล้วไม่ได้รับเลือก

- ข การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง และมีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- ค ซื้อจ้างจากผู้มีคุณสมบัติรายเดียว ผู้ประกอบการ ตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในไทย
- ง มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ
- จ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องกับที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน
- ฉ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- ช เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๘ ฉบับ ใช้จริง ๗ ฉบับ)

การจัดทำราคากลาง พิจารณาตามลำดับดังนี้

๑) คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ตัวแทนจาก กรม สด. คัดสูตรคำนวณราคาก่อสร้าง)

๒) ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔) สืบราคาจากห้องตลาด (ผู้ประกอบการจำนวน ๓ ราย เลือกราคาต่ำสุด)
๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ต้องมีการจัดซื้อแบบเดิม และต้องเคยทำสัญญามาแล้ว)

๖) ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ

*** กรณีที่มีราคาตามข้อ ๑ ให้ใช้ ๑ ก่อน***

*** กรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๒ ให้ใช้ราคาตาม ๒ หรือ ๓ ***

*** กรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๑ ๒ หรือ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ๔ ๕ หรือ ๖ ***

คณะกรรมการวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)

๑. คกก พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. คกก ตรวจสอบพัสดุ

(ถ้า e-Market ตั้ง คกก ๑ ชุด คือ คกก ตรวจสอบพัสดุ)

คณะกรรมการวิธีคัดเลือก

๑. คกก ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๒. คกก ตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. คกก ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

๒. คกก ตรวจสอบพัสดุ

(ตามเงื่อนไข ก ค ง จ ฉ ซ แต่งตั้ง คกก ๒ ชุด คือ คกก จัดซื้อหรือจ้าง และ คกก ตรวจสอบ)

(ตามเงื่อนไข ข แต่งตั้ง คกก ๑ ชุด คือ คกก ตรวจสอบพัสดุ)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

จากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานจ้างตามภารกิจ

-ประธานกรรมการ ๑ คน

-กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

-ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับแต่งตั้ง

จากบุคคลอื่น (ใครก็ได้) กรณีจำเป็น/เพื่อประโยชน์

-กรรมการรวม : จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการหลัก (พนักงานจ้างทั่วไปก็ได้)

สัญญา การลงนามในสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด (๑๔ แบบ) ** กรณีการจัดหาวิธีเฉพาะเจาะจง (เงื่อนไขที่ ๒) สามารถใช้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้

หลักประกันสัญญา

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือดาร์ฟ ที่ธนาคารเซ็นต์ส่งจ่าย

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๔. หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ถาม-ตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา กฎหมายภาษีท้องถิ่นจัดเก็บเอง และการเร่งรัดภาษีค้างชำระ วิทยากร พิมมาน อรัญพูล (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้ดำเนินการจัดทำหรือปรับแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้, ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บ, ปรับปรุงรายการทรัพย์สินและเจ้าของทรัพย์สิน ให้เจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายดำเนินการยื่นแบบเพื่อชำระภาษี, ให้ดำเนินการประเมินภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริงโดยเท่าเทียม, ให้ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาอัตราการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ อปท. มีอำนาจในการออกข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ, ผู้บริหารท้องถิ่นควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้, เพิ่มช่องทางการชำระภาษี, บังคับจัดเก็บภาษีค้างชำระสำหรับผู้ที่ไม่ชำระภาษีหรือหลีกเลี่ยงการเสียภาษี โดยใช้มาตรการตามกฎหมาย ในการยึดอายัด และขายทอดตลาด อย่างเคร่งครัด

รายได้ อปท.ตามกฎหมาย

๑. ภาษีอากร

๒. ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ

๓. รายได้จากทรัพย์สิน

๔. รายได้จากสาธารณูปโภคและเทศพาณิชย์

๕. พันธบัตร และเงินกู้ ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๖. เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์การ นิติบุคคลต่างๆ

๗. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

๘. รายได้อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด

โครงสร้างรายได้ของ อปท.

รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, อากรฆ่าสัตว์ ภาษีน้ำมัน, ภาษียาสูบ, ค่าธรรมเนียมผู้เข้าห้องพักโรงแรม, อื่นๆ เช่น รายได้จากทรัพย์สิน กิจการพาณิชย์ เป็นต้น

รายได้รัฐจัดเก็บให้และจัดสรรให้ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑ ใน ๙ , ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม

รายได้รัฐจัดเก็บและแบ่งเพิ่มให้ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ

เงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น (โรงเรือน หมายความว่า บ้านตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน แฟลต อพาร์ทเมนท์ คอนโดมิเนียม หอพัก สนามม้า สนามมวย คลังสินค้า เรือนแพ ฯลฯ

ภาษีบำรุงท้องที่ คือ ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางของที่ดินตามบัญชีอัตราภาษีที่กฎหมายกำหนด

ป้าย ตามความหมาย พ.ร.บ.ป้ายป้าย มาตรา ๖ ในพระราชบัญญัตินี้ ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการ อื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ปัญหาในการจัดเก็บภาษีป้าย

๑. อัตราการจัดเก็บภาษีป้าย มีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันหรือไม่, การจัดเก็บภาษี ประเภทที่ ๒

๒. การจัดเก็บภาษีป้ายไตรวิชั่น (ให้จัดเก็บจากป้ายที่โฆษณาสูงสุด)

๓. การจัดเก็บภาษีป้ายแอลอีดีซีบีบอร์ด และป้ายที่ใช้แสงไฟ หรือเลเซอร์ฉายภาพหรือข้อความ

ภาษีบำรุง อบจ. จัดเก็บ ดังนี้

๑. ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ : โดยการออกข้อบัญญัติจัดเก็บเพิ่มไม่เกินเมวณละ ๑๐ สตางค์

๒. ภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน : โดยออกข้อบัญญัติจัดเก็บเพิ่มไม่เกินลิตรละ ๑๐ สตางค์

๓. ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม : ให้เรียกเก็บได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าเช่า ห้องพัก

รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร เช่น รายได้จากทรัพย์สินและกิจการพาณิชย์ : การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน ของ อบท. การดำเนินการพาณิชย์

การจัดหาประโยชน์ของ อบท. กรณีที่ อบท. มีทรัพย์สินอยู่แล้ว จะใช้หรือไม่ได้ใช้ในราชการก็ได้ แล้วนำไป จัดหาประโยชน์เพื่อหารายได้เข้าบำรุง อบท. โดยวิธีการประมูลเพื่อหาผู้เช่า ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบท. พ.ศ.๒๕๔๓

การให้เช่าทรัพย์สินตามระเบียบไม่ได้ให้ความหมายไว้โดยเฉพาะ จึงต้องพิจารณาตามประมวลกฎหมาย แห่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๓๗ “อันว่าทรัพย์สินนั้น คือ สัญญา ซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลอีก คนหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่า ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่ว ระยะเวลาอันมีจำกัด และผู้เช่า ตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น

การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน(ทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ อบท., ทรัพย์สินซึ่ง อบท.มีสิทธิครอบครอง, ทรัพย์สินของหน่วยงานอื่นที่อนุญาตหรือถ่ายโอนภารกิจให้ อบท.) ของส่วนราชการ ได้แก่ การจัดหาประโยชน์ใน ทรัพย์สินของ อบท. , การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ, การจัดหาประโยชน์ที่ดินของรัฐ

๑. การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ทั่วไป เช่น ตลาด อาคารพาณิชย์ ที่ดิน ห้องสุขา โรงฆ่าสัตว์ สิ่งก่อสร้าง อื่นๆ ระเบียบข้อ ๖

๒. การให้เช่าที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะถาวรแล้วยกกรรมสิทธิ์ให้ อบท. ระเบียบ ข้อ ๗

๓. การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องจักรกลต่างๆ เตินท์ ตามระเบียบ ข้อ ๒๕

ขั้นตอนการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ กำหนดหลักเกณฑ์

๒. ประมูลหาผู้เช่าโดยใช้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

๓. ทำสัญญาเช่าตามแบบของ มท.

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ

- อบจ. และเทศบาล เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้ง
- อบต. เสนอ นายอำเภอ/ปลัดอำเภอ แต่งตั้ง

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์

๑. กำหนดประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของการจะให้เช่าล่วงหน้าไว้
 ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ล่วงหน้าก่อนเช่าและต่ออายุสัญญาเช่า
 - หลักเกณฑ์การเช่าและการต่ออายุสัญญาเช่า
 - ระยะเวลาการให้เช่าและต่ออายุสัญญาเช่า
 - อัตราค่าเช่า
 ๓. กำหนดค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วงการโอนสิทธิการเช่า และการเปลี่ยนตัวผู้เช่า
 ๔. ประโยชน์ตอบแทนตามข้อ ๑ ต้องไม่ต่ำกว่าที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์กำหนด เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโดยเสียงข้างมากยกเว้นเป็นกรณี
- การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการประมูลเพื่อคัดเลือกผู้เช่าและขออนุมัติ ดังนี้
- มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี : ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
- มีกำหนดเกิน ๓ ปี : ให้สภาท้องถิ่นอนุมัติ
- กรณีไม่ประมูล : มีความจำเป็น/เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บริหารนำเสนอสภาท้องถิ่นให้มีมติเห็นชอบ
- แบบสัญญาเช่า ได้แก่ สัญญาเช่าที่ดิน (จ.ส.๑), สัญญาเช่าอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง (จ.ส.๒), สัญญาก่อสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้ (จ.ส.๓), บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิการเช่า (จ.ส.๔), บันทึกข้อตกลงการให้เช่าช่วง (จ.ส.๕)

การบังคับภาษีค้ำชำระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างการจัดเก็บภาษี มีดังนี้ นโยบาย, การจัดเก็บ, การบังคับ

วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งภาษีค้ำชำระ

๑. การรับชำระหน้าบางส่วนตามความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๑๐๗/๒๕๔๖

๒. การฟ้องร้องคดีต่อศาลภาษีอากรกลาง และการบังคับคดีโดยอาศัยอำนาจศาล
๓. การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีตามกฎหมายท้องถิ่น
๔. การขอเฉลี่ยทรัพย์สินทางแพ่ง
๕. การขอรับชำระภาษีกรณีล้มละลาย

เรื่องสำคัญที่ควรทราบในการบังคับภาษีค้ำชำระ

๑. ภาษีอากรค้ำชำระคืออะไร
๒. ใครคือผู้ค้างภาษีอากร
๓. การออกคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบังคับภาษีค้ำชำระ ซึ่งถือเป็นคำสั่งทางปกครอง
๔. อายุความ และระยะเวลาตามกฎหมาย
๕. ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายภาษีท้องถิ่นกับกฎหมายอื่น

ข้อปฏิบัติก่อนนำมาคตึมาฟ้องศาล

๑. กรณีผู้ต้องเสียภาษีเป็นผู้ฟ้องหรือเป็นโจทก์

- ต้องอุทธรณ์การประเมินหรือขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายในกำหนด
- ต้องชำระค่าภาษีให้เสร็จสิ้นตามคำวินิจฉัย หรือคำชี้ขาดก่อน
- ต้องฟ้องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยหรือชี้ขาด

๒. กรณี อปท.เป็นผู้ฟ้องคดีหรือเป็นโจทก์ให้มีการบังคับภาษีโดยการยึด อาศัย และขายทอดตลาด ตามที่กฎหมายภาษีท้องถิ่นกำหนดก่อน มติ ครม. ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ให้กระทรวง หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณานำบทบัญญัติใน พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ในส่วนที่ ๘ การบังคับทางปกครองซึ่งมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการยึด หรืออายัดและการขายทอดตลาดมาใช้เพื่อบังคับและลดปริมาณคดีสู่ศาล ตาม-ตาม ข้อสงสัย จบการบรรยาย

วันอาทิตย์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (จัดทำรายงานส่ง เรื่อง วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่)

วันจันทร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - งดกิจกรรม การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การบริหารงานบริหารความขัดแย้งและการ

เปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร วิทยากร รศ.ดร.รัตนา จักกะพาก โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

การบริหารความขัดแย้งและการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการสื่อสาร ความหมายของความขัดแย้ง คือ ความไม่ลงรอยกัน หรือสภาวะที่ไม่เห็นพ้องต้องกันหรือความเป็นปฏิปักษ์กัน ระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคลตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป โดยมีสาเหตุมาจากวัตถุประสงค์ที่ไม่สามารถเข้ากันได้ ความไม่ลงรอยกัน ทางด้านความต้องการ ความปรารถนา ค่านิยม ความเชื่อ และทัศนคติ (Catherine Morris, ๒๐๐๔:๑๒)

สรุปความขัดแย้ง หมายถึง ความไม่ลงรอยกันของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล อันสืบเนื่องมาจากความสนใจ ความขัดแย้ง ทัศนคติ ค่านิยม ความต้องการ ความเชื่อ การรับรู้และผลประโยชน์ ไม่ตรงกัน ไม่สามารถบรรลุความปรารถนา ในแต่ละฝ่ายได้พร้อมๆ กัน

ลักษณะของความขัดแย้ง

๑. ความขัดแย้งที่สร้างสรรค์ (Functional Conflict) การเผชิญหน้าระหว่างกลุ่ม หรือสมาชิกในองค์กร เพื่อสร้างประโยชน์หรือผลเชิงบวก ให้แก่องค์กรหรือคนในองค์กรแต่ต่างวิธีการ หรือ ต่างความคิด

๒. ความขัดแย้งที่ไม่สร้างสรรค์ (Dysfunctional Conflict) การเผชิญหน้าระหว่างกลุ่ม หรือสมาชิกในองค์กร เพื่อสร้างผลเสีย หรือผลกระทบในเชิงลบให้แก่บุคลากรกลุ่ม หรือองค์กร เกิดความเสียหาย เกลียดชัง หรือเป็นปฏิกิริยา

ชนิดของความขัดแย้ง มีดังนี้ ปัญหาที่สามารถเจรจาได้ (ปัญหาข้อมูล, ปัญหาผลประโยชน์), ปัญหาที่เจรจายาก (ปัญหาด้านความสัมพันธ์, ปัญหาโครงสร้าง, ปัญหาค่านิยมที่แตกต่าง)

ความขัดแย้งในองค์กร คือ ความขัดแย้งระหว่างบุคคล, ความขัดแย้งภายในกลุ่ม, ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม

/การไกล่เกลี่ย...

การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง (Mediation) คือ กระบวนการที่บุคคลซึ่งเป็นกลางเข้าไปช่วยให้เกิดความเข้าใจในความแตกต่างของแต่ละฝ่ายที่เกิดจากความขัดแย้ง และช่วยหาทางออกในการแก้ไขปัญหา โดยได้รับความพึงพอใจในทุกฝ่าย (Crawley & Graham, ๒๐๐๒) หรือ เป็นแบบ win – win Approach (ชนะ-ชนะ)

ประโยชน์ของการไกล่เกลี่ย

๑. ลดบาดแผลจากความขัดแย้ง
๒. มีวิธีการปฏิบัติอันไม่เป็นทางการต่อความขัดแย้ง
๓. สัมพันธภาพในหน่วยงานจะกลับมาดี
๔. สร้างช่องทางของการสื่อสารในองค์กร
๕. กระตุ้นให้มีการตอบสนองต่อปัญหาขององค์กร
๖. สร้างความมีศักดิ์ศรีแก่บุคลากร
๗. ปรับปรุงความสัมพันธ์ของบุคลากร
๘. สามารถรับมือต่อปัญหาความขัดแย้งของบุคคล

การบริหารการเปลี่ยนแปลง

ประเภทของการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การปรับปรุง, การปรับตัว, การจัดทิศทาง, การสร้างชิ้นใหม่
กรอบความคิดในการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์, การเปลี่ยนโครงสร้าง, การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี, การเปลี่ยนแปลงบุคคล, การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม

กระบวนการเปลี่ยนแปลง (The Change Process)

องค์การ (Organizational) กลยุทธ์, กระบวนการ, โครงสร้าง, งาน, การวัดผล, รางวัล
บุคคล (Individual) การตระหนัก, ความรู้, ทดลอง/ฝึกปฏิบัติ, การประเมินผล, การยอมรับ, รางวัล

ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leadership)

- เป็นกระบวนการที่ผู้นำมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานและผู้ตาม
- โดยเปลี่ยนแปลงความพยายามของผู้ร่วมงานและผู้ตามให้สูงขึ้นกว่าความพยายามที่คาดหวัง
- พัฒนาความสามารถของผู้ร่วมงานและผู้ตามไปสู่ระดับที่สูงขึ้นและศักยภาพมากขึ้น
- ทำให้เกิดการตระหนักรู้ในภารกิจและวิสัยทัศน์ของทีมและขององค์กร
- จูงใจให้ผู้ร่วมงานและผู้ตามมองให้ไกลเกินกว่าความสนใจของพวกเขาไปสู่ประโยชน์ของกลุ่มองค์กรหรือ

สังคม

การสร้างทีมงาน

ความสำคัญของการสร้างทีมงาน

- งานบางอย่างไม่สามารถทำสำเร็จเพียงคนเดียว
- งานที่เร่งด่วนต้องระดมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
- งานบางอย่างต้องอาศัยความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญจากหลายฝ่าย

คุณลักษณะของทีมงานที่ประสบความสำเร็จ คือ เป้าหมาย, การแสดงออก, ความเป็นผู้นำ, ความเป็นเอกฉันท์, ความไว้วางใจ, คามคิดสร้างสรรค์

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา การบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยของ
อปท. วิทยากร อ.ปิยะ คังกัน (สน.บถ.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีคณะกรรมการจำนวน
๑๗ คน

๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีคณะกรรมการจำนวน
๑๘ คน

๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มี ก.จ.จ. จำนวน ๑๒ คน,
ก.ท.จ. จำนวน ๑๘ คน และ ก.อบต. จำนวน ๒๗ คน

พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ข้าราชการ อบจ., พนักงานเทศบาล, พนักงานส่วนตำบล, ข้าราชการ กทม. ,
พนักงานเมืองพัทยา

ก.กลาง กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ ๗ ขึ้นไป)
๓. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและระดับกลาง (ระดับ ๖ ขึ้นไป)

กำหนดสายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. อบจ.กำหนดสายงานข้าราชการ อบจ. ๑๐๐ สายงาน
๒. เทศบาล กำหนดสายงานพนักงานเทศบาล ๑๒๓ สายงาน
๓. อบต. กำหนดสายงานพนักงานส่วนตำบล ๘๑ สายงาน

การคัดเลือก ได้แก่ การสอบแข่งขัน, การคัดเลือก กรณีมีเหตุพิเศษ, การสอบคัดเลือก, การคัดเลือก (๓
จังหวัดชายแดนภาคใต้/เข้าโรงเรียน/ทายาทผู้เสียชีวิต)

การเลื่อนระดับ (ผู้สอบคัดเลือกได้, ผู้สอบแข่งขันได้, ผู้ได้รับการคัดเลือก), อปท.เห็นควรเลื่อนระดับ, ก.
จังหวัดให้ความเห็นชอบ, อปท.ออกคำสั่ง

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๑ พนักงานเทศบาลผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้
นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัยเว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดในหมวด ๒

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

- เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันอังคารที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของ อปท. วิทยากร อ.ลลิตา ปกรณ์กาญจน์ (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นโยบายการบัญชี

๑. การรับรู้สินทรัพย์

๒. การรับรู้หนี้สิน

๓. การรับรู้เงินสะสม

๔. การรับรู้รายได้

๕. การรับรู้รายจ่าย

กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้ เอกสารประกอบการรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน (ไม่ใช่รายได้ เช่น ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม, รายได้ เช่น ทะเบียนเงินรายรับ), สมุดเงินสดรับ, ใบผ่านมาตรฐาน ๓ และใบผ่านมาตรฐาน ๑ (สิ้นเดือน) บัญชีแยกประเภท, สิ้นเดือน (รายงานรับ-จ่ายเงิน, งบทดลอง, งบกระทบยอดเงินฝาก, ธนาคาร), สิ้นปี (งบแสดงฐานะการเงิน, งบประกอบ ได้แก่ งบเงินสะสม, งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน), งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม (ถ้ามี), งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินกู้ (ถ้ามี)

กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ, ทะเบียนรายจ่าย (แยกตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทรายจ่าย), กรณีไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าเช่าบ้าน, ค่าอาหารทำการ ล่วงเวลา ฯลฯ, กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ) ตรวจสอบ/บันทึก(ทะเบียน รายจ่าย), จัดทำฎีกา, จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน, ผู้บริหารอนุมัติ, สมุดเงินสดจ่าย, สิ้นวัน (รายงานสถานะการเงินประจำวัน), ใบผ่านมาตรฐาน ๒ (สิ้นเดือน), บัญชีแยกประเภท, สิ้นเดือน (รายงานรับ-จ่ายเงิน, งบทดลอง, งบกระทบยอดเงินฝาก, ธนาคาร, สิ้นปี (งบแสดงฐานะการเงิน, งบประกอบ ได้แก่ งบเงินสะสม, งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน)

การรับเงิน

๑. รายได้จัดเก็บเอง
๒. ภาษีจัดสรร
๓. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)
๔. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบுவัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
๕. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้เป็นการเฉพาะเจาะจง

เป็นต้น

๖. การรับเงินกู้ เช่น ก.ส.อ./ก.ส.ท./ธนาคาร เป็นต้น

การจ่ายเงิน

๑. จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณฯ
๒. จ่ายเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบுவัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
๓. จ่ายคืนเงินรับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา เป็นต้น
๔. เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้

การนำเงินสะสมทดรองจ่าย เป็นรายจ่ายตามงบประมาณในระยะ ๓ เดือนแรก ของปีงบประมาณเนื่องจาก รายได้ยังไม่เพียงพอ ข้อ ๘๘

การยืมเงินสะสมทดรองจ่าย กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบுவัตถุประสงค์แล้วยังไม่ได้รับเงิน แต่ได้ยืมเงินสะสมทดรองจ่าย (ยกเว้นงบลงทุน)

การรับเงินอุดหนุนที่ยืมเงินสะสมทดรองจ่าย เมื่อได้รับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบுவัตถุประสงค์ให้ทำไปผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อส่งใช้เงินสะสมที่ทดรองจ่าย

รายงานการเงิน

ประจำวัน – รายงานสถานะการเงินประจำวัน

ประจำเดือน – รายงานรับ-จ่ายเงิน

- งบทดลอง
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

การเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑. การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ซึ่งได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร พื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด และจำนวนประชากรในพื้นที่ แยกเป็นชายและหญิง

๒. ฐานข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท.

๓. ฐานข้อมูล ซอย/หมู่บ้าน หมู่ ถนน ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียด ซอย/หมู่บ้าน หมู่ ถนน ซึ่งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของ อปท.

๔. ฐานข้อมูล อปท. ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดของ อปท. ได้แก่ ชื่อ อปท. จังหวัด อำเภอ ตำบล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

๕. การบันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี

๖. กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับออกรายงาน

๗. การบันทึกฐานข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

๘. การบันทึกฐานข้อมูลเงินรับฝากอื่นๆ

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันพุธที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา สัมมนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ วิทยาการ ดร.ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ โดยวิทยาการได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนประกอบของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

บทที่ ๑ : บทนำ

บทที่ ๒ : สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของท้องถิ่น

บทที่ ๓ : การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาท้องถิ่น

บทที่ ๔ : วิสัยทัศน์ ภารกิจ จุดมุ่งหมาย เป้าหมายการพัฒนา และตัวชี้วัด

บทที่ ๕ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

บทที่ ๖ : การนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาของท้องถิ่นโดยใช้เทคนิค SWOT

S = Strength จุดแข็ง

W = Weakness จุดอ่อน

O = Opportunity โอกาส

T = Threat อุปสรรค

Account = ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะตอบคำถามได้ทุกเมื่อ

การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

๑.๐ สินค้า (การโฆษณาสินค้า)

๒.๐ เน้นการขายสินค้าเฉพาะกลุ่ม

๓.๐ การใช้สินค้าแล้วทำให้ดูดี เป็นคนดี

๔.๐ ใช้การตลาดผ่านอิเล็กทรอนิกส์, ใช้การบอกต่อผ่านระบบดิจิทัล

/หลักการจัดทำ...

หลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นเชิงบูรณาการ ยุทธศาสตร์เป็นเรื่องใหญ่ไม่ทำไม่ได้ ประกอบด้วย

๑. นโยบายผู้บริหาร
๒. นโยบายรัฐบาล
๓. สภาพการณ์ในพื้นที่
๔. แรงบีบ แรงกดดันจากภายนอก

ยุทธศาสตร์ต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน ดังนี้

๑. เป้าประสงค์ ใช้แสดงสภาพการณ์อันพึงประสงค์ที่เราต้องการมุ่งมั่นจะบรรลุ โดยไม่มีการบอกวิธีการ เช่นการให้พื้นที่ปลอดยาเสพติด

๒. เป้าหมาย ผลสำเร็จ หรือผลลัพธ์ ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ สามารถบอกค่าเป็นตัวเลขได้ มี ๖ ค่าพื้นฐาน

- ๒.๑ จำนวน
- ๒.๒ ร้อยละ
- ๒.๓ ค่าเฉลี่ย
- ๒.๔ อัตรา
- ๒.๕ อัตราส่วน
- ๒.๖ สัดส่วน

การกำหนดเป้าหมายประเด็นยุทธศาสตร์ จะต้องทราบฐานข้อมูล, ชีตความสามารถ และนโยบาย Base Line ข้อมูลฐาน ปัจจุบันมีอยู่ หรือทำได้เท่าไร

กำหนดตัวชี้วัดผลงาน - เป็นตัวบ่งชี้ที่จะประสบความสำเร็จ นิยมตั้งด้วยค่าเป้าหมาย แล้วต่อท้ายด้วย ประเด็นนั้นๆ จำนวนเป็นตัวชี้วัด อยากรู้ทำอะไรให้วัดผลอย่างนั้น เช่น การหาจำนวนนักเรียน ตัวชี้วัดคือ จำนวนนักเรียน

วิธีการ (กลยุทธ์) รายละเอียดภายใต้กลยุทธ์ เรียกว่า โครงการ

เริ่มจากการจัดทำแผน (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี) ประกอบ ๒ ส่วน คือ ยุทธศาสตร์ และแผน หน้าที่ของแผนคือการนำไปจัดทำงบประมาณ, หน้าที่ของยุทธศาสตร์ คือ การแปลงนโยบายไปสู่ทางปฏิบัติ

โครงการในแผนประกอบด้วย

๑. โครงการนั้นอยู่ในยุทธศาสตร์ใด
๒. โครงการจะต้องบอกวัตถุประสงค์ว่าต้องการทำอะไรเพื่ออะไร ผลที่คาดว่าจะได้รับจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

โครงการจะต้องบอกผลผลิตและเป้าหมายผลผลิต ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ

๑. เชิงคุณภาพจะบอกคุณลักษณะหรือสเปค
๒. เชิงปริมาณบอกจำนวนและหน่วยนับของผลผลิต

ข้อพึงระวังในการกำหนดราคาต่อหน่วย

๑. ต้องไม่เกินราคากลาง
๒. ต้องไม่แพงกว่าคนอื่น โดยไม่มีเหตุผลอันควร
๓. เมื่อได้แผนโครงการแล้ว จะนำไปทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๔. เมื่อได้งบประมาณแล้ว จะนำไปสู่การทำแผนปฏิบัติการ Action Plan

ข้อซักถามของหน่วยงานผู้ตรวจ

๑. เป็นอำนาจหน้าที่หรือไม่
๒. มีระเบียบการเบิกจ่ายหรือไม่
๓. หนังสือสั่งการ, หรือทำให้เกิดความเสียหายหรือไม่
๔. ดุลยพินิจ (มีความจำเป็นหรือไม่, มีความสมเหตุสมผลหรือไม่)
๕. งบประมาณ
 - ๕.๑ งบประมาณต้องทำให้เพียงพอ
 - ๕.๒ ราคาต่อหน่วยไม่เกินราคากลาง, ไม่แพงกว่าคนอื่นโดยไม่เหมาะสม
 - ๕.๓ ห้ามทำบุญ และห้ามหาเสียง
๖. ผลประโยชน์ต้องตกที่ส่วนรวม
๗. เอกสารจะต้องถูกต้องครบถ้วน (ถ้าเอกสารครบจะเรียกพยานปากเอก, ถ้าเอกสารไม่ครบจะเรียกพยานบุคคลมาสอบสวน)

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ
วิทยากร อ.ธูปนรินทร์ อ่ำพุทรา (กรมโยธาธิการและผังเมือง) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความหมายของการประมาณราคา

ประมาณ หมายถึง ไม่ใช่แท้จริงหรือตรงกับค่าความเป็นจริง

ราคา ในที่นี้หมายถึง ค่าของสิ่งของหรือค่าของงานก่อสร้าง เพราะฉะนั้น ประมาณราคา มีความหมายอยู่ในตัวเองแล้วคือ “ไม่ใช่ราคาที่แท้จริง หรือถูกต้อง ตรงกับราคาค่าสิ่งของ หรือค่าก่อสร้างจริง เป็นราคาโดยประมาณ หรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงเท่านั้น”

วิธีประมาณราคาก่อสร้างโดยทั่วไป แบ่งได้ ๒ วิธี คือ

๑. วิธีประมาณราคาโดยสังเขป แบ่งได้ ๒ วิธี คือ
 - ๑.๑ ประมาณราคาจากปริมาตร (กว้าง x ยาว x สูง)
 - ๑.๒ ประมาณราคาจากพื้นที่หรือเนื้อที่ (กว้าง x ยาว)

การจ้างเหมางานก่อสร้างโดยทั่วไป แบ่งได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑. การจ้างเหมาก่อสร้างแบบทั่วไป มีดังนี้ แบบจ้างเหมารวม, แบบจ้างราคาต่อหน่วย
๒. การจ้างเหมาก่อสร้างแบบ TURN-KEY เป็นการจ้างเหมาแบบมีข้อเสนอและเงื่อนไขการลงทุนทั้ง

โครงการ

วิธีประมาณราคาโดยละเอียด แบ่งได้ ๒ วิธี คือ ประมาณราคาจากปริมาณงานวัสดุและแรงงานต่อหน่วย และประมาณราคาจากปริมาณวัสดุก่อสร้างทั้งหมด

องค์ประกอบในการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ต้นทุนโดยตรง

๑. ค่าวัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้าง
๒. ค่าแรงงาน
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าขนส่ง
๔. ค่าเครื่องมือและเครื่องจักรกลทั่วไป

ต้นทุนทางอ้อม

๑. ค่าธรรมเนียมและค่าอากรแสตมป์
๒. ค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน
๓. ค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
๔. ค่าดอกเบี้ยและค่าภาษี

กำไร

เป็นค่ากำไรเชิงธุรกิจ

ค่าใช้จ่ายพิเศษ(ถ้ามี) เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่จำเป็นต้องมีนอกเหนือจากการทำงานโดยปกติทั่วไป

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประมาณราคา มีอยู่ ๖ แบบ คือ

๑. แบบฟอร์ม ปร.๑ (ใช้คำนวณงานทั่วไป เช่น งานขุดดิน งานตอกเสาเข็ม ฯลฯ)
๒. แบบฟอร์ม ปร.๒ (ใช้คำนวณงานคอนกรีต งานเหล็กเสริมคอนกรีต งานไม้แบบ)
๓. แบบฟอร์ม ปร.๓ (ใช้คำนวณหาปริมาณไม้รูปพรรณต่างๆ ที่ใช้ในงานก่อสร้าง)
๔. แบบฟอร์ม ปร.๔ (ใช้คำนวณหาค่าวัสดุ และค่าแรงงานก่อสร้างรวมทั้งหมด)
๕. แบบฟอร์ม ปร.๕ (ใช้สำหรับสรุป ราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด และรับรองราคา)
๖. แบบฟอร์ม ปร.๖ (ใช้สำหรับสรุปค่างานก่อสร้างที่มีหลายๆ รายการรวมกัน)

การถอดแบบหาปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้างอาคาร บางเป็น ๓ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ การหาค่างาน (ทุน)
- ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)
- ส่วนที่ ๓ การสรุปค่าก่อสร้างทั้งหมด

ค่า FACTOR F ในที่นี้หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง) ซึ่งประกอบด้วย

๑. ค่าอำนวยการก่อสร้าง
๒. ค่าดอกเบี้ย
๓. ค่ากำไร
๔. ค่าภาษี
๕. ต้นทุนโดยตรง (ค่าวัสดุและค่าแรงงาน)

ปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ

๑. FACTOR F ของงานอาคาร
๒. FACTOR F ของงานทาง
๓. FACTOR F ของงานสะพานและท่อเหลี่ยม

หมายเหตุ : งานชลประทานใช้แบบเดียวกับงานทาง และ งานสะพานและท่อเหลี่ยม

การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และกำหนดเวลาแล้วเสร็จงานก่อสร้างของทางราชการ

ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์

๑. การแบ่งงวดงานจะต้องกำหนดปริมาณเนื้องานที่ต้องทำในแต่ละงวดงานอย่างแน่นอนชัดเจน ขั้นตอนการทำงานให้สัมพันธ์กับการจ่ายเงินในแต่ละงวดการทำงานและให้อยู่ในวิสัยที่ผู้รับจ้างเหมาทุกรายปฏิบัติได้
๒. การจ่ายเงินแต่ละงวดงานในประกาศฯ ต้องกำหนดการจ่ายเงินเป็นร้อยละของวงเงินค่าก่อสร้าง และเมื่อตกลงราคาแล้วจะทำสัญญาว่าจ้างให้เปลี่ยนเป็นจำนวนเงินในแต่ละงวดที่จ่ายจริง
๓. การกำหนดเวลาแล้วเสร็จและส่งมอบงานนั้นต้องกำหนดให้อยู่ในเงื่อนไขที่ได้มีการตรวจสอบแล้วว่า ไม่เป็นการ ได้เปรียบเสียเปรียบกัน และต้องกำหนดระยะเวลาทำการแล้วเสร็จ ไว้ในแต่ละงวดงานและระยะเวลารวมทั้งงวดงานทุกงวดด้วย
๔. กรณีส่วนราชการมิได้กำหนดงวดงานไว้ในเอกสารประกวดราคาให้ผู้ยื่นซองเสนอราคาทำแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งแผนเวลาในการทำงานแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคาด้วย
๕. กรณีต้องขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ควรระบุกำหนดการจ่ายเงินในแต่ละงวดปี คิดเป็นร้อยละไว้ในประกาศประกวดราคาด้วย

ข้อมูลในการแบ่งงวดงาน

๑. รูปแบบและรายการประกอบแบบก่อสร้าง
 ๒. รายละเอียดประมาณราคาค่าก่อสร้าง
 ๓. แผนงานหรือลำดับขั้นตอนการทำงานก่อสร้าง
 ๔. สภาพพื้นที่บริเวณก่อสร้างหรือสภาพท้องถิ่นที่จะก่อสร้าง
 ๕. สภาพภูมิอากาศของแต่ละท้องถิ่น
 ๖. ข้อกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาความต้องการใช้สอยอาคารหรือข้อจำกัดระยะเวลาของการใช้เงินงบประมาณ
- ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันพฤหัสบดีที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา มาตรฐานการบริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี วิทยาการ อ.อวยชัย พัสตุรักษา (ผอ.ศบฝ.ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.สบอ.๓) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ธรรมาภิบาล หรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่งต้องถือปฏิบัติมี ๗ ประการ ได้แก่

๑. บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของภาครัฐ

/๔. ไม่มีขั้นตอน...

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงาน
๒. วางระเบียบ การควบคุมภายใน
๓. เปิดเผยข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อปท.

๑. ให้จัดทำแผนพัฒนา
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา
๓. นำแผนพัฒนา ๔ ปี มาใช้เป็นกรอบ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ให้มีการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระยะเวลา ๓ ปี ให้พิจารณาทบทวน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกตามความจำเป็น
- จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีดังนี้

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานให้ประชาชนทราบ (ภายใน ๑๕ วัน)
- ถ้ามีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะสอบถามจากประชาชน ให้แจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลปฏิบัติงานองค์กร (LPA), การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงาน (KPI)

การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้แก่ แผนพัฒนาท้องถิ่น, งบประมาณรายจ่ายประจำปี, แผนการดำเนินงาน, รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี, รายงานการประชุมสภา, ประกาศสอบราคา, ประกวราคา, สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง (การขอข้อมูล ผู้ร้องขอ ขอสิ่งใดให้แค่สิ่งนั้น)

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) Local Performance Assessment ประเมินตามภารกิจ ถ่ายโอนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาล

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประกอบด้วย

- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ผลการประเมินคะแนนรวมทั้ง ๔ ด้านนำไปใช้เป็น

๑. เป็นสัดส่วน ๑๐ คะแนนเพื่อขอรับ (โบนัส) ได้ทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. เป็นเกณฑ์ปรับขนาดเทศบาลเป็นขนาดใหญ่
๓. เป็นตัวชี้วัดกำหนดระดับ ปลัด อบต.๗ (ผ่านร้อยละ ๖๐) , อบต. ๘ (ผ่านร้อยละ ๗๕)

การบริการสาธารณะของท้องถิ่น มี ๒ ประเภทคือ

๑. บริการสาธารณะที่เป็นหน้าที่หลักของ อปท.ตามกฎหมายจัดตั้ง
๒. การบริการสาธารณะตามภารกิจการถ่ายโอน

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น วิทยากร อ.นิยม วิหกเทียร (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ ให้มีสำนักงานกลางตั้งอยู่ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

แหล่งที่มาเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- อปท. หักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปี สมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงมาเกินร้อยละ ๓

- เงินสมทบที่คำนวณส่งเงินกองทุนฯ ไม่รวม รายรับประเภทพันธบัตรเงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือเงินอุดหนุน มารวมคำนวณ

- กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) กำหนดให้ อปท. ตั้งงบประมาณเพื่อสมทบ ดังนี้

๑. อบต.และอบจ. ร้อยละ ๑ ของประมาณการรายรับ
๒. เทศบาลและเมืองพัทยา อัตราร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)

ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทย | ประธานกรรมการ |
| ๒) อธิบดีกรมการปกครอง | กรรมการ |
| ๓) อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๔) ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย กระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๕) ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| ๖) ผู้แทนคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒ คน | กรรมการ |
| ๗) ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ๒ คน | กรรมการ |
| ๘) ผู้แทนคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ๒ คน | กรรมการ |

คณะกรรมการฯ แต่งตั้งข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นเลขานุการ ๑ คน และเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ ๒ คน

เงินบำเหน็จ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายครั้งเดียว วิธีคำนวณ

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีราชการ

เงินบำนาญ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา จ่ายเป็นรายเดือน วิธีคำนวณ

เงินบำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$

บำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท

๑. บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
๒. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ
๓. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ
๔. บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

- ให้นับเป็นจำนวนปี
- นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี
- เศษของปีถ้าถึง ๖ เดือน (๑/๒ปี) นับเป็น ๑ ปี
- วัน มีหลายระยะ นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

วิทยากร อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์ โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

หลักการและเหตุผลของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่ง กับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ ดังนี้

๑. ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ (ภายใน ๑๕ วัน)

๒. เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

๓. ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หลักของกฎหมาย

- การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น (ผู้มีสิทธิคือ ประชาชน)
- ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต้องขออนุญาตบุคคลก่อนดำเนินการ และบุคคลต้องยินยอมให้ข้อมูล)
- “สิทธิรับรู้” ไม่ต้องมีส่วนได้ส่วนเสีย (เช่น กรณีธนาคารของข้อมูลลูกค้า หรือกรณีเอกชนถูกสั่งฟ้อง)

พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ มีผล บังคับใช้ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ บทบัญญัติแบ่งออกเป็น ๗ หมวดดังนี้

หมวดที่ ๑ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป การเปิดเผย

หมวดที่ ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

หมวดที่ ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หมวดที่ ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

หมวดที่ ๕ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวดที่ ๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หมวดที่ ๗ บทกำหนดโทษ

บทเฉพาะกาล

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป ได้แก่ มาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา, มาตรา ๙ จัดเตรียมไว้ในสถานที่ที่กำหนด (ขอมาก ขอบ่อย ต้องให้), ข้อมูลราชการอื่นทั่วไป ให้ประชาชนยื่นคำขอ

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ได้แก่ มาตรา ๑๔ ห้ามเปิดเผย (ข้อมูลเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์) , มาตรา ๑๕ ใช้ดุลยพินิจเปิด/ปิด ได้ , มาตรา ๑๖-๒๕ ดุลยพินิจ + ระเบียบฯ ความลับ(เอกสารลับ)

ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน (สามารถเปิดเผยได้)

การจัดหาข้อมูลให้เอกชนเป็นการเฉพาะราย (มาตรา ๑๑) มีการยื่นคำขอระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการใน ลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร, ต้องไม่ขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๔๐ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เป็นอำนาจของ

๑. ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป

๒. ข้าราชการทหาร หรือตำรวจ ยศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป

๓. ข้าราชการ ตุลาการชั้น ๒ ขึ้นไป

๔. ข้าราชการ อัยการชั้น ๒ ขึ้นไป

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัด อบท.

บทกำหนดโทษ ตามมาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ระวังโทษ จำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ , มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อมูลไม่อยู่ในความครอบครอง (มาตรา ๑๒) ให้แนะนำไปยังคำขอที่หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลนั้นๆ

ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณี (ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖)

ความรับผิดทางกฎหมาย มีดังนี้ ความรับผิดทางวินัย, ความรับผิดทางอาญา, ความรับผิดทางแพ่ง
ข้อยกเว้นความรับผิด (มาตรา ๒๐) เจ้าหน้าที่ทำโดยสุจริต, ปฏิบัติตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนดและตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ, เปิดเผยในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกระงับให้อำนาจ

บันได ๓ ขั้นของการป้องกันตนเอง

๑. การแจ้งผู้มีส่วนได้เสียค้ำน มาตรา ๑๗
๒. กระทำโดยสุจริต และตามกฎหมาย มาตรา ๒๐
๓. กำหนดเงื่อนไขการเปิดเผยเพื่อให้รู้กล้าความเป็นส่วนตัว/ละเมิดผู้อื่น

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา หลักการและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิด วิทยากร อ.จอมขวัญ ศรีศิลป์ โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดการกระทำที่เป็นละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

การกระทำที่เป็นละเมิด ป.พ.พ. มาตรา ๔๒๐ บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายจนถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินก็ดี หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาว่าลูกจ้างของ อปท. เป็น “เจ้าหน้าที่” ตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ หรือไม่

ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เรื่อง เสร็จที่ ๘๔๙/๒๕๔๒ เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของลูกจ้าง ร.ส.พ.ตามสัญญาจ้างแรงงาน (ลูกจ้างเป็นครั้งคราวเฉพาะงาน) สรุปได้ว่าการพิจารณาว่าลูกจ้างคนใดเป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ หรือไม่อาจพิจารณาโดยจำแนกตามลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับบุคคลในสังกัดออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. ลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติงานประจำและต่อเนื่อง มีการกำหนดอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัย (ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างตามภารกิจ) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ หรือลูกจ้างประจำหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างประเภทนี้มีฐานะเป็น จนท. ตามมาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งความรับผิดในมูลละเมิดของลูกจ้างประเภทนี้ย่อมเป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๒. ลูกจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงาน เป็นครั้งคราวเฉพาะงาน ไม่ว่าจะมิใช่สัญญาจ้างเป็นหนังสือหรือไม่ก็ตาม ความสัมพันธ์ของบุคคลดังกล่าวกับหน่วยงานของรัฐที่ว่าจ้างย่อมเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากลูกจ้างกระทำละเมิด ต่อหน่วยงานรัฐ ความรับผิดทางละเมิดย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก

๒. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

กรณีประมาณเงินเล่ออย่างร้ายแรงขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงแต่ละกรณีไป เป็นการกระทำที่มีโช้โดยเจตนา ประสงค์ต่อผลหรือยอมเล็งเห็นผล แต่เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจ้กต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๙๘๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ความรับผิดทางละเมิดของ อปท. ๕ ประเภท (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๐๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามประเภทสำนวนการสอบสวน

๑. ทุกจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน
๒. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย
๓. คนร้ายโจรกรรมทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินสูญหาย
๔. อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
๕. อุบัติเหตุ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐)

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔/ว ๖๒๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดดอกเบี้ยกรณีเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และกรณีกระทำผิดทางละเมิด สรุปได้ว่า

๑. กรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติการณ์จงใจที่จะเบิกเงินหรือรับเงินของทางราชการไปโดยทราบอยู่แล้วว่าตนเองไม่มีสิทธิหรือเกินสิทธิที่จะได้รับ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยไม่สุจริต ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นผิดนับแต่วันที่ได้รับเงินไป ให้ส่วนราชการเรียกชดใช้ดอกเบี้ยตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

๒. กรณีเจ้าหน้าที่เบิกเงินไปเกินสิทธิหรือได้รับไปโดยไม่มีสุจริต กรณีนี้ทางราชการไม่ควรลงโทษเจ้าหน้าที่ที่รับเงินไปให้ต้องชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ย แต่ถ้าปรากฏว่า ส่วนราชการได้เรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นนำเงินที่รับไปดังกล่าวมาคืนภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรแล้วหากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังไม่ยอมชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่วนราชการเรียกดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ผิดนัด

๓. กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๓.๑ เมื่อส่วนราชการได้มีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรแล้วหากไม่ชำระหนี้ดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เรียกดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ผิดนัด

๓.๒ กรณีเจ้าหน้าที่จงใจทุจริตยกยอกเงินหรือทรัพย์สินของทางราชการไปและมีมูลความผิดทางอาญาด้วยให้ส่วนราชการเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระดอกเบี้ยของเงินหรือทรัพย์สินที่ต้องชดใช้ตั้งแต่วันที่กระทำการทุจริต

๓.๓ กรณีการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีใช้การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้รับผิดตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้เรียกดอกเบี้ยตามสิทธิของเจ้าหน้ตั้งแต่วันที่ทำละเมิด

ขั้นตอนรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นเพื่อผู้บังคับบัญชาทราบอย่างชัดเจน

๑. การตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
๒. การส่งความเห็นให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ
๓. การให้ความเห็นชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นทรัพย์สินหรือซ่อมแซมบูรณะทรัพย์สินต่างๆ ไป

จากหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. หลักเกณฑ์การประกันหรือวางหลักประกันในการให้เจ้าหน้าที่ผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน
๕. การผ่อนผันในกรณีไม่สามารถชำระหนี้ได้ หรือการประนีประนอมยอมความ
๖. การดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
๗. กรณีอื่นตามความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐)

อายุความละเมิดมี ๔ อายุความ ดังนี้

๑. อายุความละเมิด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่จ่ายให้บุคคลภายนอก (นับตั้งแต่วันที่ออกไปเสร็จรับเงิน)
๒. อายุความละเมิดที่จ่ายให้หน่วยงานของรัฐ อายุความ ๒ ปี (ไม่เกิน ๑๐ ปี) นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ตัวและรู้เหตุ

๓. อายุความละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ อายุความ ปี (ไม่เกิน ๑๐ ปี) นับตั้งแต่วันที่ อกท.ออกคำสั่งตามความเห็นของกรมบัญชีกลาง

๔. อายุความละเมิดต่อรัฐและบุคคลภายนอก อายุความ ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่ทำละเมิด
ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันเสาร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ทำรายการวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่)

วันอาทิตย์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ทำรายการวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่)

วันจันทร์ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาดูงานนอกสถานที่จังหวัดสมุทรสงคราม

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงบ้านสารภี อ.บางคนที จ.สมุทรสงคราม รับฟังบรรยายสรุปและศึกษาดูงานการเรียนรู้ต่างๆ การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต และปฏิบัติตนของประชาชนทุกระดับ ถาม-ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ศึกษาดูงานโครงการอัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์ ตามแนวพระราชดำริ รับฟังบรรยายสรุป การพัฒนาและอนุรักษ์ศิลปกรรม วิถีชีวิต วัฒนธรรมพื้นบ้านที่มีเอกลักษณ์เฉพาะถิ่น และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ถาม-ตอบข้อซักถาม

วันอังคารที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาดูงานนอกสถานที่จังหวัดราชบุรี

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลบางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการคลัง และกรณีศึกษาข้อบกพร่องของหน่วยตรวจสอบและวิธีการแก้ปัญหาการเงินการคลัง ถาม-ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลตำบลลูกแก อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี รับฟังบรรยายสรุป การบริหารงานองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ถาม-ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนันทนาการ

วันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาดูงานนอกสถานที่จังหวัดกาญจนบุรี

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้วิสาหกิจชุมชนชมชาติ (กลุ่มสายใยต้นกล้า) จังหวัดกาญจนบุรี รับฟังบรรยายสรุป เกี่ยวกับการจัดตั้งและการจัดทำระบบบัญชี และการสร้างรายได้ให้กับชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ถาม-ตอบข้อซักถาม

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - ศึกษาดูงาน ศักยภาพการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว จังหวัดกาญจนบุรี

เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - เดินทางกลับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๑๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ วิทยากร อ.สันติ ผ่องฉวี (ป.ป.ช.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันในวงราชการและกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ความเคยชินต่อการทุจริตในสังคมไทย (จากผลการสำรวจ ABAC และ NiDA)

๘๑.๒% เคยมีพฤติกรรมคอร์รัปชันในขณะที่ปฏิบัติงาน

๘๓.๖% เคยคอร์รัปชัน ทรัพย์สินของสำนักงาน

๙๒.๔% เคยลอกการบ้านหรือรายงานเพื่อน

๕๔.๗% เคยขั้บรถผิดกฎจราจร

๓๑.๓๙% ยอมจ่ายเงินหรือถูกรีดไถจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒๖.๘๗% เคยรับเงินเพื่อลงคะแนนเสียงให้กับนักการเมือง

๑๘.๑๙% เคยใช้ระบบอุปถัมภ์ให้สิทธิพิเศษแก่เครือญาติ

๑๓.๘๑% เคยให้ของขวัญหรือติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๓.๒๔% เคยนำวัสดุ, อุปกรณ์ในที่ทำงานไปใช้ส่วนตัว

๑๒.๖๐% เคยฝากบุตรหลานเข้าโรงเรียน

ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ผลประโยชน์ส่วนตน – เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้องผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลาย

ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ – สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์แก่บุคคลทั้งหลายในสังคมและประโยชน์สาธารณะ ยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม หรือที่เรียกกันว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ย่อมให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ

การกันบุคคลไว้เป็นพยานของ ป.ป.ช.

บุคคลใดซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำความผิดกับเจ้าพนักงานของรัฐหากได้ให้ถ้อยคำหรือแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญในการที่จะใช้เป็นพยานหลักฐานในการวินิจฉัยชี้มูลการกระทำของเจ้าพนักงานของรัฐรายอื่นหรือผู้ถูกกล่าวหารายอื่นนั้นและคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรจะกันผู้นั้นไว้เป็นพยานโดยไม่ดำเนินคดีก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้กันบุคคลตามวรรคหนึ่งไว้เป็นพยานแล้ว ห้ามมิให้ดำเนินคดีอาญาหรือดำเนินการทางวินัยกับบุคคลซึ่งถูกกันไว้เป็นพยานนั้น เว้นแต่บุคคลนั้นฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขการกันไว้เป็นพยานตามวรรคหนึ่ง

คุ้มครองตามวรรคสอง ย่อมได้รับความคุ้มครองทั้งตำแหน่งของพยานที่ดำรงอยู่และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมถึงสิทธิประโยชน์อื่นด้วย เว้นแต่บุคคลนั้นไม่สมควรได้รับความคุ้มครอง เมื่อคำนึงถึงพฤติการณ์และสภาพการกระทำผิดแล้ว หรือฝ่าฝืนเงื่อนไขการกันไว้เป็นพยาน

มาตรการคุ้มครองพยาน มีใครบ้างที่จะได้รับการคุ้มครอง

ผู้ได้รับการคุ้มครอง คือ ผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ร้องทุกข์กล่าวโทษ ผู้ให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแส ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ การร่ำรวยผิดปกติหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานตามกฎหมาย ป.ป.ช. ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.มีมติให้ความคุ้มครองช่วยเหลือ รวมทั้ง ผู้ถูกกล่าวหาที่อาจกันเป็นพยาน

การร้องขอคุ้มครองพยาน – สามารถยื่นคำร้องต่อสำนักงาน ป.ป.ช. ด้วยตนเอง หรือยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองพยาน (สำนักงานคุ้มครองพยาน กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) หากกรณีเร่งด่วนไม่สามารถมาด้วยตนเอง สามารถยื่นคำร้องเป็นหนังสือ หรือทางโทรศัพท์ หรืออาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนการคุ้มครองพยาน – เมื่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน จะประสานกับหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นเพื่อดำเนินการพร้อมความเห็นทำให้ใช้มาตรการทั่วไปหรือมาตรการพิเศษ แต่หากเกิดความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย อนามัย ชื่อเสียงทรัพย์สินหรือสิทธิของบุคคลดังกล่าว หรือสามี ภรรยา บุพการี

ผู้สืบสันดาน หรือผู้อื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด เพราะการกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาเนื่องจากการให้ถ้อยคำ หรือแจ้งเบาะแส หรือข้อมูลต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตามกฎหมาย ป.ป.ช. – พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐ ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือ ดำเนินคดี

๒. เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงาน ของรัฐผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ไม่เกินจำนวนที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทกำหนดโทษ – จำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากคู่สมรสได้กระทำ แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วย ให้ถือว่าไม่มีความผิดและให้ถือเป็นความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรม ประมวลกฎหมายอาญา

ผลของการได้รับโทษอาญา – จะส่งผลกระทบต่อคุณสมบัติของบุคคล ในการที่จะเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พ.ร.บ. ต่างๆ ที่ได้บัญญัติไว้และทำให้ความผิดดังกล่าวอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่มีอำนาจใน การไต่สวนเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๑๒๘ คือ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของ รัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อัน ควรได้ตามกฎหมายหรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่ให้ตามประเพณี หรือธรรมจรรยา ตามฐานานุรูป

บทบัญญัติวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงาน ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปี ด้วยโดยอนุโลม

ประโยชน์อื่นใด หมายถึง

๑. การลดราคา
๒. การรับความบันเทิง
๓. การรับบริการ
๔. การรับการฝึกอบรม
๕. สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่อ อวยชัยไมตรีและให้ หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัลให้โดยเสนาหา หรือเพื่อการสงเคราะห์หรือให้

เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้ สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พักค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียว และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ ในภายหลัง

การรับทรัพย์สินที่เป็นสินบนตามกฎหมาย หากเป็นการรับทรัพย์สินที่เป็นการเรียกรับสินบนของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้รับทรัพย์สินจะต้องรับโทษตามประมวลกฎหมาย อาญา ฐานเป็นเจ้าพนักงานหรือเรียกรับสินบน ตามมาตรา ๑๔๙ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่ได้กระทำความผิด กฎหมายจะต้องรับโทษในทางอาญาซึ่งกฎหมายได้ระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและ ปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท หรือประหารชีวิต หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับ โทษตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๐๒ แล้วแต่กรณี

“การป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นภารกิจ ของคนทั้งชาติ”

ถาม-ตอบ ข้อสงสัย จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง วิทยาการ อ.ชบาไพร ชุนถนอม (ตบ.) โดยวิทยาการได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘๖ วรรคสอง การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

และองค์การอื่นๆ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) หุ้หนุมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วน ตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตราฐาน การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณีเว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณีเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

กรณี อปท. ไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ ผวจ. ในฐานะผู้ควบคุมกำกับดูแลพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และหากพบว่า ละเลยหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้พิจารณา ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้ก่อให้เกิดความบกพร่องนั้นด้วย

การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

การรายงานทางการเงิน (Financial :F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ และทันเวลา

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๑. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
๒. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
๓. ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ ประการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้นหรือย่อหย่อนลงได้
๒. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และมีการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก โดยจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสมและทันเวลา
๕. การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลระหว่างปฏิบัติ การประเมินผลเป็นรายครั้ง

การควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) , ระดับหน่วยรับตรวจ (อบจ./เทศบาล/อบต.)

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖)

ระดับส่วนงานย่อย ๑. แบบ ปย.๑ ๒. แบบ ปย.๒

ระดับองค์กร ๑. แบบ ปอ.๑ ๒. แบบ ปอ.๒ ๓. แบบ ปอ. ๓

ผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

ภาคผนวก ก

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

การรายงาน ให้ อปท. รายงานผลต่อ สตง. และผู้กำกับดูแล เฉพาะหนังสือการรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ สำหรับแบบรายงานอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ/ภายใน ๒๙ ธันวาคมของทุกปี)

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

- เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันศุกร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา สัมมนาการบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพกับข้อสังเกตของ สตง. วิทยากร อ.สมศักดิ์ เอกปรีชากุล (สตง.) โดยวิทยากรได้บรรยายตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

การควบคุมงบประมาณ (ข้อ ๓๓) ให้คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย มี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือและให้มีอำนาจหน้าที่

๑. ควบคุมการรับและการเบิกจ่าย
๒. ควบคุมบัญชี รายงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้
๓. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงินและการก่อหนี้ผูกพัน

การบริหารพัสดุเพื่อความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

การรายงานผลและการตรวจสอบโดยประชาชน

๑. ประกาศสำเนารายงานงบแสดงฐานะการเงิน รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ
๒. ข้อบังคับงบประมาณ
๓. แผนงาน/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินงาน
๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงฯ
๕. ตั้งตัวแทนชุมชนหรือประชาคมที่มีความรู้หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ อย่างน้อย ๒ คน
๖. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณก่อสร้าง

รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ได้มาจาก

๑. ออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เช่น กฎหมายการสาธารณสุข กฎหมายสุสานและฌาปนสถาน กฎหมายจัดตั้ง อบจ.
๒. ไม่ต้องออกข้อบัญญัติ เช่น กฎหมายภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ

ข้อสังเกตด้านการเงิน มีดังนี้ เงินขาดบัญชี/เกินบัญชี, ไม่นำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย, ธุรกรรมเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง, เช็คเขียนสั่งจ่ายไม่ถูกต้อง/แก้ไขตัวเลขในเช็คให้สูงขึ้น แล้วนำไปขึ้นเงินธนาคารแล้วยักยอกเงินที่เกิน

ข้อสังเกตด้านการเบิกจ่าย มีดังนี้ ลงรายการจ่ายในบัญชีซ้ำ ยักยอกเงินที่จ่าย, ลงรายการจ่ายโดยไม่มีหลักฐาน, นำใบสำคัญเบิกค่า มาเบิกเงินซ้ำอีก, แก้ไขจำนวนเงินในใบสำคัญคู่จ่ายให้สูงขึ้นเพื่อยักยอกเงิน, จ่ายเงินให้แก่ผู้มารับเงินโดยไม่มีใบมอบฉันทะ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกาศเผยแพร่แผนในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อม
ปิดประกาศโดยเปิดเผย

๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง คือ การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการประมาณ
การความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้อง
แยกซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการ
จัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราวๆ ให้สอดคล้องกับการใช้
งานจริง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ต้องประกาศเผยแพร่
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๓. ดำเนินการจัดหา/ประกาศเชิญชวน คัดเลือก เฉพาะเจาะจง
๔. ขออนุมัติ/ผู้มีอำนาจ
๕. ทำสัญญา/หัวหน้าส่วนราชการ
๖. ตรวจสอบพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ

การกำหนดขอบเขตของสิ่งของที่ซื้อ/จ้าง (Spec) มีหลักการดังนี้ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
หรือผู้เสนองาน

- รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรืองานจ้าง
- การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่า เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

หรือไม่

เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่
ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

หลักการตั้งงบประมาณ

๑. การตั้งงบประมาณ ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนา อปท.
๒. การตั้งงบประมาณ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่
 - ๑) ต้องเป็นไปตามระเบียบ มท ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไข พ.ศ.
๒๕๕๙

๒๕๕๙

๒) ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำ งบประมาณ

๓) ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

องค์ประกอบความผิด

๑. เป็นเจ้าหน้าที่
๒. มีหน้าที่จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงิน

๓. รับชำระเงิน

๔. ไม่ทำหลักฐาน/ไม่ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้รับเงิน

๕. โดยจงใจ

หลักกฎหมายมหาชน การจ่าย “เงินแผ่นดิน” จะกระทำได้เฉพาะที่ได้รับอนุญาตไว้ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์ปชั่นในวงราชการ วิทยาการ อ.ทัดดาว บุญสาย (ป.ป.ท.) โดยวิทยาการได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

โทษที่ได้รับทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ อยู่ในอำนาจของ

ซี ๑ - ซี ๘ ปฏิบัติ อำนาจ ป.ป.ท. (ส่งเรื่องให้ ป.ป.ท. ภายใน ๓๐ วัน)

งานบริหาร, ผู้บริหาร อำนาจ ป.ป.ช.

การทุจริตในภาครัฐ คือ การกระทำความผิดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ราชการที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายอาญา ตามมาตรา ๑๔๗ - ๑๖๖ โทษอาญา ๕ สถาน จำคุก ประหารชีวิต กักขัง ยึดทรัพย์สิน ปรับ

มาตรา ๑๕๗ คือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ละเว้นแต่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดการเสียหายต่อผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

กรณีข้าราชการเรียกรับเงิน ได้รับโทษสูงสุด ประหารชีวิต

การตรวจสอบ หน่วยงานผู้ตรวจจะตรวจสอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามหลักเกณฑ์ ๗ ข้อ ของ สตง. (ตรวจการใช้จ่ายเงินทุกประเภท)

กรณีศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บค่าขยะ ทำการเขียนข้อมูลผู้ชำระค่าขยะในใบเสร็จเพื่อให้ผอ.คลังเซ็นต์ ก่อนนำไปเก็บ กรณีนี้อาจทำให้การจัดเก็บไม่สามารถเก็บได้ครบตามรายชื่อ ให้นำส่งเงินตามใบเสร็จที่เก็บได้ที่เหลือให้ยกเลิกและเขียนระบุว่ามิใบเสร็จฉบับใดบ้างที่นำส่งเงินแล้ว เพื่อป้องกันการหลงลืม ซึ่งจะทำให้หน่วยตรวจสอบพบข้อสังเกตว่าเป็นเงินขาดบัญชี ข้อสันนิษฐานของกฎหมายคือ การนำเงินไปหมุนใช้ กรณีต้นสังกัดตรวจสอบพบกรณีดังกล่าวให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โทษของเงินขาดบัญชี (เจ้าพนักงานยกยอกทรัพย์) ความผิดทางอาญา มีโทษจำคุกสูงสุดตลอดชีวิต โทษทางวินัยคือ ไล่ออกจากราชการ

การรับผิดโทษทางอาญา ตามมาตรา ๑๕๗ (จำคุก) มี ๒ กรณี คือ

๑. ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด

๒. ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

กรณีศึกษา มีชาวบ้านขอให้นายออกใบอนุญาตก่อสร้าง ซึ่งมีการปะวิงเวลาทำให้เกิดความเสียหาย ชาวบ้านได้ไปแจ้งความดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ว่า นายก อบต. ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ กรณีไปยื่นคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน และนายกไม่อนุญาต ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่มาทำงานก่อสร้างให้ ทำให้เลยระยะเวลาที่ทำสัญญา ทำให้ได้รับความเสียหาย ต้องไปจ้างผู้รับจ้างอีกรายที่มีค่าจ้างที่สูงกว่า กรณีนี้เป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ไม่อยู่ในอำนาจสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ซึ่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้ทำบันทึกข้อตกลงกับ ป.ป.ท. และ

ป.ป.ช. กรณีที่มีผู้ไปร้องทุกข์กล่าวโทษว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต หรือกระทำความผิดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้ ป.ป.ท. และป.ป.ช. ภายใน ๓๐ วัน เพื่อดำเนินการสอบสวนต่อไป

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

- เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

- เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมนักศึกษา

วันเสาร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันอาทิตย์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วันจันทร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ วิทยากร อ.อาทิตยา พยาบาล (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. แก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายจากระบบซี เข้าสู่ระบบแห่ง

๒. กำหนดให้ อปท. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๓. กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทางภายใน ๑๕ วัน (ทั้งยืมเงิน และการทรองจ่าย) โดยแยกตามประเภทการไปราชการดังนี้

๓.๑) ไปราชการชั่วคราว นับแต่วันเดินทางกลับถึงสำนักงาน หรือบ้านพัก

๓.๒) การเดินทางไปราชการประจำ นับตั้งแต่วันที่เดินทางถึงสำนักงานใหม่ (ให้เบิกจากที่สำนักงานใหม่)

(ระเบียบข้อ ๔๑)

๓.๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (อำเภอ) ท้องที่ที่บรรจุครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้ ๒ กรณี

๓.๓.๑) ออกจากราชการ

๓.๓.๒) ถูกสั่งพักราชการ

นับแต่วันออกจากราชการ หรือวันถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี (ให้รายงานการเดินทางภายใน ๑๕ วัน)

๔. กำหนดให้ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีทรองจ่าย)

๕. กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่น สามารถใช้ดุลยพินิจให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง เพิ่มเติมอีกไม่เกิน ๒๕% (กรณีไปราชการในแหล่งท่องเที่ยวหรือมีค่าครองชีพสูง) ได้เฉพาะกรณีเบิกจ่ายจริง

๖. กำหนดแบบรายงานการเดินทางไว้ท้ายระเบียบ ฉบับที่ ๓
๗. การแก้ไขระเบียบดังกล่าวอาจทำให้บางคนได้รับสิทธิเพิ่มขึ้น

สาระสำคัญ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. กำหนดคำนิยาม คำว่า การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
๒. กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติให้บุคคลที่ท้องถิ่นสั่งให้ไปราชการ
๓. กำหนดให้ผู้เดินทางที่ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ระบุ ยี่ห้อรถยนต์ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวตลอดเส้นทาง

๔. กำหนดให้ผู้เดินทางเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งโดยไม่จำเป็นต้องมี
สัมภาระ ให้ใช้ กรณี ไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีเร่งด่วนมิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
(กรณีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กัปรถยนต์ส่วนตัว เดินทางไปราชการที่เดียวกัน ตามระเบียบสามารถทำได้ และขึ้นอยู่กับ
กับผู้บริหารอนุมัติ และผู้อนุมัติต้องพิจารณาความจำเป็น ประหยัด และประโยชน์ของทางราชการ)

๕. กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการในประเทศ โดยเครื่องบิน ใช้การโดยสารชั้นประหยัดทุกประเภทและ
ระดับตำแหน่ง ผู้มีสิทธิ ข้าราชการทั่วไป ระดับชำนาญงานและอาวุโส , ข้าราชการวิชาการ ระดับชำนาญการและ
ชำนาญการพิเศษ และข้าราชการสายบริหารตั้งแต่ระดับต้น

๖. กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงเป็นต้นไป โดยสาร
เครื่องบินได้ดังนี้

- ๖.๑) ระดับ ๙ ขึ้นไป ชั้นธุรกิจ
- ๖.๒) ต่ำกว่าระดับ ๙ ชั้นประหยัด
- ๖.๓) ระยะเวลาเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ชั้นประหยัดเท่านั้น

การเดินทางไปราชการคนเดียวให้ใช้เอกสารแนบแค่ ส่วนที่ ๑ หากจะใช้ส่วนที่ ๒ ประกอบเพิ่มเติมไม่ต้อง
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ให้เว้นไว้ (ส่วนที่ ๒ ใช้กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ มีผู้รับเงินเพื่อจ่ายคณบดีเดินทาง)

กรณีเดินทางก่อนวันเข้าอบรมหรือหลังอบรมให้ความจำเป็นเร่งด่วน

การเดินทางโดยเครื่องบิน

๑. รายการที่เบิกได้ประกอบด้วย ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน, ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ (ที่สายการบินบังคับ
เก็บ)

๒. รายการที่เบิกไม่ได้ ประกอบด้วย ค่าเลือกหรือเปลี่ยนที่นั่ง, ค่าประกันชีวิต, ค่าอาหาร อาหารว่าง
เครื่องดื่ม บนเครื่อง

๓. ให้ซื้อตั๋วที่รวมค่าสัมภาระ (ถ้ากรณีมีค่าสัมภาระแยกเบิกไม่ได้)

หลักฐานที่นำมาประกอบ ให้ใช้ใบเสร็จ ไม่จำเป็นต้องใช้ตั๋ว สามารถใช้ใบเสร็จจากตัวแทน, เคาน์เตอร์
เซอร์วิส, อินเทอร์เน็ต แต่ต้องมีชื่อสายการบินและรายละเอียด

กรณีสูญหายให้สายการบินออกสำเนาให้ใหม่ แต่ถ้าไม่ได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจากผู้บริหารท้องถิ่น
และให้มีข้อความว่า หากพบเจอฉบับจริงจะไม่นำมาเบิกอีก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น
วิทยากร อ.อาทิตยา พยาบาล (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าเช่าบ้าน ผู้ที่มีสิทธิ และไม่มีสิทธิ ดูได้จาก (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖) การเกิดสิทธิ ดูได้จาก (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๒)
คนที่ไม่มีสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน ได้แก่

๑. บรรจุครั้งแรก
๒. กลับเข้ารับราชการใหม่

การพิจารณาค่าเช่าบ้าน

๑. มีสิทธิตามระเบียบหรือไม่
๒. เช่าอยู่จริงหรือไม่
๓. บ้านที่เช่าต้องไม่ใช่ของตนเอง หรือของคู่สมรส

ค่าเช่าซื้อ (หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙)

๑. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อบ้านครั้งแรก บ้านกับสำนักงานต้องอยู่ที่(อำเภอ)เดียวกัน (ระเบียบข้อ ๑๔)
๒. กรณีบ้านกับสำนักงานอยู่คนละท้องที่ ก็สามารถนำไปใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าซื้อได้ แต่ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๕)

- ๒.๑ ย้ายไปท้องที่ใหม่ต้องมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ๒.๒ บ้านหลังนั้นต้องเคยใช้สิทธิเช่าซื้อมาก่อน

๓. การใช้สิทธิตามระเบียบข้อ ๑๔ ผู้ใช้สิทธิต้องอาศัยอยู่ในบ้านหลังที่ใช้สิทธิด้วย แต่การใช้สิทธิตามข้อ ๑๕ ผู้ใช้สิทธิจะอยู่ในบ้านหลังที่ใช้สิทธิหรือไม่ก็ได้

๔. การใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ถ้าต่อมา จำหน่าย จ่าย โอน บ้านไปก็หมดสิทธิค่าเช่าบ้านและเช่าซื้อ ถ้ายังรับราชการในท้องที่นั้น แต่การใช้สิทธิตามข้อ ๑๕ ถ้าต่อมา จำหน่าย จ่าย โอนไปก็ไม่กระทบสิทธิในท้องที่ที่ทำงาน
กรณีรีไฟแนนซ์ ปรับดอกเบีย เปลี่ยนสถาบันการเงิน ยังสามารถใช้สิทธิได้ แต่ใช้เงินสัญญาคงเหลือจากฉบับแรก

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา ข้อสังเกตทั่วทั้ง สดง.เกี่ยวกับการเงินการคลัง อปท.
วิทยากร อ.อาทิตยา พยาบาล (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรม ต้องรู้อะไรบ้าง

๑. โครงการต้องเข้าความหมายของคำว่าฝึกอบรม (ระเบียบข้อ ๔)
๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ (ระเบียบข้อ ๗)
๓. โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (นายกสามารถมอบให้ปลัดได้ ตาม พรบ.การจัดตั้ง) (ข้อ ๑๒ วรรคแรก)

๔. แยกประเภทการฝึกอบรม ต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน (ข้อ ๔)

๕. ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีกี่รายการและแต่ละรายการเบิกได้เท่าไร (ข้อ ๑๒ วรรคสอง - ข้อ ๒๐)

การสำรวจเส้นทาง สามารถเบิกได้ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑)
ตามข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นได้แก่

๑. ถ้าไม่จ่ายจัดไม่ได้
๒. จัดได้แต่ไม่สำเร็จ
๓. สำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

เหตุผลการสำรวจเส้นทาง

๑. ต้องมีเหตุผลความจำเป็น
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้สำรวจ
๓. จำนวนคนที่เดินทางต้องเหมาะสม
๔. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เบิกจากโครงการฯ

๑. การจัดฝึกอบรมประเภท ข

๑.๑) จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (บุคคลตาม ข้อ ๒๒) (การจัดอาหาร ข้อ ๑๘, ที่พัก ข้อ ๑๙ และพาหนะ ข้อ ๒๐)

๑.๒) ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (บุคคลตาม ข้อ ๒๒) (เบิกเป็นเงินสด ข้อ ๒๑)

๒. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๒.๑) จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (บุคคลตาม ข้อ ๒๒) (การจัดอาหาร ข้อ ๑๘, ที่พัก ข้อ ๑๙ และพาหนะ ข้อ ๒๐)

๒.๒) ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ (บุคคลตาม ข้อ ๒๒) (เบิกเป็นเงินสด ข้อ ๒๕)

๓. ข้อแตกต่างระหว่างอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามบัญชีหมายเลข ๑ ,บัญชีหมายเลข ๕

๓.๑) จัดอาหารให้ ใช้ บัญชีหมายเลข ๑

๓.๒) ไม่จัดอาหารให้ บัญชีหมายเลข ๕ (กรณีเบิกเป็นเงินสด)

๔. ข้อแตกต่างระหว่างอัตราที่พักในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามบัญชีหมายเลข ๑ ,บัญชีหมายเลข ๕

๓.๑) จัดที่พักให้ ใช้ บัญชีหมายเลข ๑

๓.๒) ไม่จัดที่พักให้ บัญชีหมายเลข ๕ (กรณีเบิกเป็นเงินสด)

รายการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย (ยกเว้นทุกที่ไม่ว่าจะจัดที่ไหน)

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒. ค่าอาหาร

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑)

๔. ที่เช่าที่พัก (หนังสือ กระทรวงการคลัง ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ตาราง ๑ (ต้องจัดซื้อจัดจ้าง) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตาราง ๒ (ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง) วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(ในใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ให้ระบุ ค่าสมนาคุณวิทยากร)

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา แนวทางการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ของ อปท.
วิทยากร อ.วันวิสา ปรีชานันท์ (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภาษีป้าย ที่อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี มี ๔ ประเภท

๑. ป้ายชื่อ ป้ายแสดงชื่อร้าน

๒. ป้ายแสดงยี่ห้อ แบนด์ต่างๆ ของร้านค้าหรือสินค้า

๓. ป้ายเครื่องหมาย (ลูกศรบอกทาง ไม่มีข้อความตัวอักษร รูปภาพประกอบ, ตัวเลขไทย อารบิก ไม่ต้องเสียภาษีป้าย)

๔. ป้ายโฆษณา ป้ายข้อความประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเผยแพร่ให้บุคคลรับทราบ ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่ด้วยข้อความ เครื่องหมายรูปภาพ

หลักเกณฑ์ป้าย

ป้ายที่ใช้ในการประกอบการค้า หมายถึง การซื้อ ขาย แลกเปลี่ยนหรือให้บริการ โดยมุ่งหวังผลกำไรเป็นสำคัญ

ป้ายที่ใช้ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หมายถึง กิจการอื่นมิใช่มุ่งในการค้า แต่มีลักษณะหารายได้ (ป้ายสำนักงานกฎหมายที่ให้บริการฟรี ไม่เสียภาษีป้าย)

การแสดงหรือติดตั้งของป้าย

ตามมาตรา ๖ แห่ง พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ “...แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น”

ภาษีป้ายไม่มีบทบัญญัติให้คิดตามระยะเวลาที่ติดตั้ง

มาตรา ๗ (วรรคแรก)

หลัก ➤ เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี

ข้อยกเว้น ➤ ป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่ววดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ป้ายที่ได้รับการยกเว้น

๑) ป้าย ณ บริเวณโรงพยาบาล เพื่อโฆษณาโรงพยาบาล

๒) ป้ายที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า

๓) ป้ายในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว (งานตามประเพณีนิยมของคนไทย และงานที่รัฐจัดขึ้น)

๔) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๕) ป้ายภายในอาคารประกอบกิจการค้าฯ หรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้ เพื่อหารายได้ และมีพื้นที่ไม่เกินตามที่กฎกระทรวงกำหนด แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ (ป้ายที่อยู่ในห้างถือว่าเป็นป้ายภายในทั้งหมด แต่ถ้าใช้การทาบที่กระจกถือเป็นภายนอกเพราะเป็นการจงใจประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกได้เห็น) ป้ายภายในอาคารที่จะได้รับยกเว้นตามมาตรา ๘ อนุ ๕ ต้องมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางวา ถ้าพื้นที่เกินให้เก็บภาษีทั้งป้าย

ไม่รวมถึงป้ายที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ถ้าอยู่ในอาคารต้องเสียภาษีป้าย แม้จะไม่เกิน ๓ ตารางเมตร ก็จะต้องเสียภาษีป้าย มีทั้งป้ายต้องเก็บทั้งหมด (ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีต้องแสดงชื่อร้านภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ แต่ถ้าผู้ประกอบการไม่ติดป้ายจะโดนบังคับโดยกฎหมายทะเบียนพาณิชย์ มีโทษปรับรายวัน ไม่สามารถคิดค่าปรับได้เพราะไม่ใช่รายได้ของท้องถิ่น ต้องไปแจ้งความดำเนินคดี สอบสวน สืบสวน)

- ๖) ป้ายของส่วนราชการกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
- ๗) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- ๘) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธอส. ธกส. และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๙) ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

๑๐) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตร

๑๑) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๑๒) ๑๒. ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๑๓) ป้ายตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง ปัจจุบันมีกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๕) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีสำหรับ

๑๓.๑) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์

๑๓.๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน ๑๓.๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก ๑๓.๑ และ ๑๓.๒ โดยมีพื้นที่ไม่เกิน ห้าร้อยเซนติเมตร

ป้ายที่ได้รับการยกเว้นได้แก่

๑. ป้ายภายในอาคารประกอบกิจการค้า เพื่อหารายได้และมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางเมตร (ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (๒๕๔๒))

๒. ป้ายภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน เพื่อหารายได้ และมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางเมตร (ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (๒๕๔๒))

แนวทางปฏิบัติ (ตอบข้อหารือ)

ป้ายภายในอาคารที่จะได้รับการยกเว้นต้องไม่ใช่เป็นการประชาสัมพันธ์ หรือโฆษณาให้บุคคลภายนอกรับรู้ เช่น ป้ายเมนูในร้านอาหาร, ป้ายภายในอาคารประกอบกิจการค้า เพื่อหารายได้ และมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางเมตร (ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (๒๕๔๒))

การติดตั้งป้ายขนาดใหญ่ ต้องขออนุญาตควบคุมอาคาร

ป้ายปัมราคาน้ำมัน ประเภทราคาน้ำมัน เก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากมิเตอร์หัวจ่ายและมีโลโก้อยู่ข้างบน ไม่ว่าจะ เป็นปัมอะไร ศาลฎีกาปี ๕๔ บอกว่าแม้จะติดกันทั้งป้ายก็ต้องวัดเฉพาะตัวโลโก้ด้านบน (ตามเลขที่ฎีกาศาล ๒๖๖๙/๒๕๕๔ ของเทศบาลนครปากเกร็ดกับเอสโซ่) จ่ายจากมิเตอร์หัวจ่ายไม่คิด

หนังสือตราครุฑไม่ได้เป็นป้าย

ขั้นตอนการดำเนินการภาษีป้าย

๑. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี

๒. (เดือนมกราคมของทุกปี) ออกสำรวจการติดตั้งป้าย (ทุกปี)

๓. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี

๔. มกราคม - มีนาคม (เป็นระยะเวลาในการยื่นแบบ ภ.ป.๑)

ระยะเวลาการยื่นแบบ (ภ.ป.๑)

เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี (มาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง)

ยกเว้น ๓ กรณี ที่ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้าย (ป้ายใหม่)

๑. ติดตั้งหรือแสดงป้ายหลังมีนาคม

๒. ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมที่เสียหายไปแล้ว การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายเป็นเหตุให้เสียหายเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒. ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีแทน ข้อ ๑ และ ข้อ ๒

(ป้าย ปตท. เริ่มเก็บภาษีป้ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีการโอนกิจการน้ำมันและการค้าปลีก ชื่อ บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) ซึ่งไม่ได้เป็นรัฐวิสาหกิจเหมือน บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จึงทำให้เก็บภาษีป้ายได้ รอหนังสือแจ้งเวียน)

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชาการบริหารงานพัสดุ วิทยากร อ.พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (กรณีอื่นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง)

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ

๒. วงเงิน

๓. ระยะเวลา

๔. รายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ อปท.เผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน, หากไม่เผยแพร่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้

ข้อยกเว้น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. เร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖(๑)ค / ราชการลับ

๒. วงเงินที่กฎกระทรวงกำหนด/ฉุกเฉินภัยพิบัติ/ขายทอดตลาด (มาตรา ๕๖ (๒) (ข)(ง)(ฉ))

๓. จ้างที่ปรึกษาเร่งด่วน/ความมั่นคง

๔. จ้างออกแบบเร่งด่วน/มั่นคง

/ระยะเวลา...

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี ได้แก่

๑. วิธีประกาศเชิญชวน มีดังนี้
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๒ วินิจฉัยสั่งการกรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องลง e-GP

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

มาตรา ๕๕ (๑) ได้แก่ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) มีลักษณะ คือ การซื้อสินค้ากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อสินค้าไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (กรณีพื้นที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต)

วิธีประกาศคัดเลือก

มาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่

- ๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
(มีผู้ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่จะมีไม่ถึง ๓ ราย)
 - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
 - (ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อที่มีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน มีความชำนาญพิเศษ
 - (ค) เร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้
 - (ง) ต้องระบุยี่ห้อ
 - (จ) ซื้อจากต่างประเทศ
 - (ฉ) ราชการลับ เกี่ยวกับความมั่นคง
 - (ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เช่น ซ่อมรถยนต์
 - (ซ) กรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (เป็นกรณีทีเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง/ต่อรองราคา)
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว และวิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
 - (ข) เป็นวงเงินที่กฎกระทรวงกำหนด (ข้อ ๗๙)
 - (ค) มีผู้ประกอบการรายเดียว
 - (ง) ฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ

(จ) จ้างหรือซื้อต่อเนื่องจากผู้ประกอบการรายเดิม

(ฉ) ขยายทอดตลาด

(ช) ที่ดินเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ข้อ ๗๘ ให้คณะกรรมการติดต่อผู้ขายโดยตรง ได้แก่ ข้อ ก, ค, ง, จ, ฉ, ช)

(วิธีเฉพาะเจาะจง จะเพิ่มเป็น e-bidding ได้ แต่ e-bidding จะลดมาเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๑. เหตุผลความจำเป็น

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุหรือแบบรูป

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๔. วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง (ระบุวงเงินงบประมาณ)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ / หรืองานจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ / จ้าง และเหตุผลที่ใช้วิธีนั้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศฯ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖)

- ประธานกรรมการ ๑ คน

- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (บุคลากรในสังกัด สามารถแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจมาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้)

แต่ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับแต่งตั้ง

- จากบุคคลอื่น (ใครก็ได้) กรณีจำเป็น/เพื่อประโยชน์ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนตามวรรคหนึ่ง

การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อจ้าง (บัญชีแนบท้าย ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๓๗๙/๒๕๖๐ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทำแทน

| | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ผู้เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| วิธีประกาศเชิญชวน | ไม่เกิน ๒๐๐ ล้าน | เกิน ๒๐๐ ล้าน |
| วิธีคัดเลือก | ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน | เกิน ๑๐๐ ล้าน |
| วิธีเฉพาะเจาะจง | ไม่เกิน ๕๐ ล้าน | เกิน ๕๐ ล้าน |

แนวทางการใช้จ่ายเงินสะสม

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๒๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

สำรองเงิน

๑. เงิน กบท.

๒. สำรองค่าใช้จ่ายดังนี้

๒.๑ บุคลากร เงินเดือน ค่าจ้าง ประมาณ ๖ เดือน

๒.๒ เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิกัด เดดส์ ประมาณ ๓ เดือน

๒.๓ สาธารณภัย ร้อยละ ๑๐ ของยอดเงินที่หัก ๑-๒

วิธีการจัดหา

๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๒. สามารถใช้วิธีสอบราคาได้เป็น กรณีเฉพาะราย

๓. ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายใน ๔ เดือน (๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑)

๔. ใช้เฉพาะการใช้จ่ายจากเงินสะสมตามมาตรการนี้

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๑๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑

๑. เร่งรัดก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินตามนโยบายนี้ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒. เร่งรัดก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายแมชชีงฟันด์ (Matching Fund)

๓. กรณีสำรองเงินสะสมด้านบุคลากรไว้ ๖ เดือน สามารถสำรองตามฐานะการเงินการคลังของ อปท.

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวិชา การประเมินผลและการสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
วิทยากร อ.รัฐกร ทองก้อน (สพบ.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

“การประเมินผล” เป็นกระบวนการที่จะทำให้เรารู้ว่ากิจกรรมหรืองาน หรือสิ่งที่เราได้ลงมือ ลงแรง ลงเงิน ทำลงไปนั้นมันเกิดผลอย่างไรที่เราต้องการหรือไม่ โดยมี “ตัวชี้วัด” เป็นตัวบ่งบอก ตัวช่วยตรวจสอบ ติดตามถึงผลสำเร็จที่ว่่านั้น

กระบวนการประเมินผล

กำหนดสิ่งที่จะประเมิน = จะประเมินอะไร

กำหนดตัวชี้วัด (Indicator) ที่จะใช้ในการประเมิน

กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือตัวเปรียบเทียบสำหรับตัวชี้วัดแต่ละตัว

ดำเนินการประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการประเมินและเก็บข้อมูล

เปรียบเทียบผลการประเมินกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

การประเมินการปฏิบัติงาน มี ๓ ระดับ

- ระดับองค์กร
- ระดับหน่วยงาน
- ระดับบุคคล

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการทำงาน
๒. กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และน้ำหนักของตัวชี้วัด
 - จะวัดอะไร
 - จะวัดแบบไหน
 - เชิงปริมาณ /เชิงคุณภาพ
 - process / output / outcome
๓. กำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน
๔. ปฏิบัติงานตามแผน และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
๖. สรุปผลการดำเนินงาน (รายตัวชี้วัด / ภาพรวม)

การสร้างตัวชี้วัด SMART KPI

S = Specific

M = Measurable

A = Agree Upon

R = Realistic and Relevant

T = Time Bound

ข้อพึงระวังในการประเมินผล

- ระบบการประเมินผลองค์กรที่ดีต้องเริ่มจากการมียุทธศาสตร์ที่ดี
- การวัดและการประเมินผล ต้องทำเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ไม่ใช่ทำเพื่อจับผิด หรือเน้นที่คะแนน
- จำนวนตัวชี้วัดมีความเหมาะสมไม่มากเกินไป จนเสียเวลาไปกับการวัดผล
- การเกี่ยงงานกันทำ ไม่ทำงานเป็นทีมมุ่งแต่จะทำเฉพาะ KPI ของตน

เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล

วิธีที่ ๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

๑.๑ ถ่ายทอดลงมาโดยตรง

๑.๒ แบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

๑.๓ แบ่งเฉพาะด้านที่มอบหมาย

วิธีที่ ๒ การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

วิธีที่ ๓ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

วิธีที่ ๔ การพิจารณาจากประเด็นที่ต้องปรับปรุง

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันพุธที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๒๐ – ๐๙.๐๐ น. - ทดสอบทางวิชาการ (Post – test)

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาริวิชา การจำแนกรายจ่ายตามรูปแบบงบประมาณของ อปท. วิทยากร อ.จิตต์พิสุทธิ์ วิสุทธิ (สน.คท.) โทร.๐๘๗-๕๘๐-๖๘๑๒ โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้
การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำข้อบัญญัติ

๑. รายรับรายจ่าย ได้แก่

ประมาณการรายรับ ประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง, รายได้จากภาษีจัดสรร , รายได้เงินอุดหนุนทั่วไป, รายได้อื่น

ประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบ, บูรณาการแผนงานโครงการโดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ คสช. , จำแนกตาม แผนงาน /โครงการ

๒. ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น มีรายละเอียดประกอบการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๘๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๐ และ หนังสือ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๗๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๐

๓. ผ่านการพิจารณาของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา ๕๓ , พระราชบัญญัติ เทศบาล มาตรา ๖๒ และ พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๘๗

หมายเหตุ : เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , เงินสะสม ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

อำนาจหน้าที่ของ อปท.

อบจ. ได้แก่ พ.ร.บ.อบจ., กฎกระทรวง, พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ, ประกาศ คณะกรรมการกระจายอำนาจ

เทศบาล/อบต. ได้แก่ พ.ร.บ.เทศบาล, พ.ร.บ.อบต. , พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

อำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ ตามมาตรา ๑๖

ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา แม้ตามมาตรา ๑๖ จะกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล แต่หากอำนาจดังกล่าว เป็นอำนาจที่เข้าซ้อนระหว่างรัฐ และ อปท. การที่ อปท. จะมีอำนาจดังกล่าวได้ จะต้องได้รับการถ่ายโอนตามมาตรา ๓๐(๑) (ก) และกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบตามมาตรา ๓๐ (๒) เสียก่อน

รายจ่ายงบกลาง ประกอบด้วย ค่าชำระหนี้เงินต้น/ดอกเบี้ยเงินกู้, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์, เบี้ยยังชีพคนชรา, เบี้ยยังชีพคนพิการ, เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา, เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการสถานธนาภิบาล, เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโครงการอื่น,

/สำรองจ่าย...

สำรองจ่าย, รายจ่ายตามข้อผูกพัน (เงินสมทบ สปสช., เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน, ค่าบำรุงสมาคม อปท.), เงินช่วยเหลือ, เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ

เงินสมทบ สปสช. (หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่)

๑. จัดสรรให้เทศบาล/อปท. ๔๕ บาท /ประชาชนในพื้นที่หนึ่งคน

๒. อปท.สมทบเงินเข้ากองทุนไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ

- อปท.เล็ก ร้อยละ ๓๐ อปท.กลาง ร้อยละ ๔๐ อปท.ใหญ่ หรือเทศบาลตำบล ร้อยละ ๕๐
- เทศบาลเมือง/เทศบาลนคร ร้อยละ ๖๐
- กรณี อบจ. ๑๐๐% (สุขภาพระดับจังหวัด)

เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (ก.บ.ท.)

เทศบาล : ร้อยละ ๒ ของประมาณการรายได้

อปท./อบจ. : ร้อยละ ๑ ของประมาณการรายได้

แนวทางการตั้งงบประมาณ กรณีสาธารณสุข

- งบกลาง เงินสำรองจ่าย
- หมวดค่าใช้สอย โครงการ

งบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว, เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง), เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการตั้งงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ ของ อบจ. เทศบาล และ อปท. พ.ศ.๒๕๔๓

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๓๐๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

- อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- จัดทำโครงการ บรรจุเข้าแผน
- ตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือ
- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ช่วยเหลือสงเคราะห์ที่หน่วยงานของรัฐปฏิบัติอยู่

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นเพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง

การสนับสนุนงบประมาณ

อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

เทศบาลเมือง/ตำบล ไม่เกินร้อยละ ๓ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ ของรายได้ปีที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

****กรณีตั้งเงินวงเงินได้อีก ๑ เท่าของอัตราส่วน โดยขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ก่อนการตั้งงบประมาณ****

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณ หมวดรายจ่ายต่างๆ เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง รายรับและรายจ่าย เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ เป็นการตรางบประมาณเพิ่มเติม

ข้อ ๓๑ เป็นการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างรายการที่เบิกตัดปี

ข้อ ๗ เป็นกรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน

ข้อ ๓๘ เป็นการก่อหนี้เกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เข้ารับการศึกษาวิชา การบริหารข้อมูลและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ วิทยากร อ.เดชารัตน์ ไตรโคก (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

สารสนเทศ คือ การนำข้อมูลที่ถูกจัดบันทึกบนกระดาษนำมาทำการ ประมวลผล (Process) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมต่างๆ ผลลัพธ์ที่ออกมา เรียกว่า สารสนเทศ (Information)

ระบบสารสนเทศ (Information System) คือ กระบวนการนำข้อมูลมาใช้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ ประสิทธิภาพของข้อมูลให้มากที่สุดในการออกผลลัพธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ระบบสารสนเทศทะเบียนราษฎร์ , ระบบสารสนเทศการจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา, ระบบสารสนเทศทะเบียนรถยนต์, ระบบสารสนเทศทางธนาคาร เป็นต้น

Browser คือ เครื่องมือที่ช่วยให้สามารถท่องเที่ยวไปในโลกอินเทอร์เน็ตได้อย่างไร้ขีดกั้นทางด้านพรมแดน นอกจากนี้ Browser ยังช่วยอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมเว็บไซต์ต่างๆ ซึ่งในขณะนี้บริษัทผลิตซอฟต์แวร์ค่ายต่างๆ นั้นวันจะทวี การแข่งขันกันในการผลิต Browser เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่กันที่ท่องเว็บให้มากที่สุด หน้าตาของ Browser แตกต่างกันไปตามแต่การออกแบบการใช้งานของแต่ละค่ายโปรแกรม โปรแกรม Browser ที่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น

แนะนำ และสาธิต การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

โปรแกรม Joomla (จุมล่า) ใช้สำหรับการจัดทำเว็บไซต์ หน่วยงาน ร้านค้า การประชาสัมพันธ์ต่างๆ
เว็บไซต์ Hosting เป็นเว็บไซต์ สำหรับการขอจดโดเมนเนมที่ถูกที่สุด, พบปัญหาน้อยที่สุด และแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว

เครื่องส่งสัญญาณ WIFI EnGenius รุ่น ECB-๖๐๐ ราคา ๔,๗๐๐.- บาท (สำหรับองค์กร)

- มีคลื่นความถี่ ๒ ความถี่ คือ ๒.๔ GHz และ ๕.๐ GHz

- รัศมี ๒๕๐ เมตร ในที่โล่ง

- รองรับอุปกรณ์ได้รวมสูงสุด ๒๕๔ ตัว

แอปพลิเคชัน และโปรแกรม สำหรับในใช้การทำงาน ได้แก่ LINE, Facebook , Google , Google Map , Google แปลภาษา , Speedtest (สำหรับวัดความเร็วสัญญาณอินเทอร์เน็ต) , RevoUninst (สำหรับลบไฟล์ที่ไม่ใช้) , ZoomIt (ใช้สำหรับการนำเสนอผลงานแบบขยายหรือลดหน้าจอ)

กรณีทีอินเทอร์เน็ตในมือถือช้า ให้เลือกการตั้งค่า ให้ปิดโหมดเครื่องบิน ๓๐ วินาที เพื่อลบความจำWIFI ที่เคยเชื่อมต่อ

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. - กิจกรรมนักศึกษา

วันหยุดสัปดาห์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - การพัฒนาสุขภาพออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.- เข้ารับการศึกษาวิชา เทคนิคการพูดและการบรรยายสรุป วิทยากร อ.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

หัวข้อชวนสนทนา

๑. ภาษาเพื่อการสื่อสารและการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์
๒. ความหมายของการพูด
๓. การพูดในที่ชุมชน
๔. การพูดเพื่อโน้มน้าวจิตใจ
๕. การพัฒนาบุคลิกภาพในการพูด
๖. แนวคิดการนำเสนอ
๗. ข้อควรจำสำหรับการนำเสนอ

๑. ภาษาเพื่อการสื่อสาร

การติดต่อสื่อสาร (Communication) การนำความคิดหรือเรื่องราวเหตุการณ์ ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ไปสู่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอีกกลุ่มหนึ่ง

กระบวนการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือชี้ความสำเร็จของงานในองค์การอย่างหนึ่ง และนับเป็นสัญลักษณ์ของพฤติกรรมความสัมพันธ์ในด้านการบริหารงาน ทางเดินของการติดต่อสื่อสารอาจจะเป็นอย่างเป็นทางการ หรืออย่างไม่เป็นทางการ คือ เป็นการติดต่อระหว่างคนรู้จักสนิทสนมกัน สายงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง การติดต่ออย่างเป็นทางการอาจมีประสิทธิภาพ ถ้าหากการบังคับบัญชาได้รับการกระตุ้นทางใจ ควบคู่กันไปกับงานที่มอบหมาย

๒. ความหมายของการพูด

การพูด คือ การสื่อสารจากความคิด จากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังโดยอาศัยน้ำเสียง ภาษา และกิริยา ท่าทาง เป็นสื่อ

การพูด เป็นทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์อยู่ในตัวของมันเอง หมายความว่าส่วนหนึ่งของการพูด ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว และอีกส่วนหนึ่ง ก็มีกฎเกณฑ์สำหรับปฏิบัติและถ่ายทอดสู่กันได้

องค์ประกอบการพูด มีดังนี้ บุคลิกภาพ, เทคนิคการพูด

คุณสมบัติของผู้พูดและอ่านออกเสียงที่ดี

๑. มีเสียงไพเราะ แจ่มใส ไม่แหบแห้ง
๒. ถูกต้อง ชัดเจนตามอักขรวิธี สีลาและวรรคตอน
๓. ไม่พูดติดอ่าง
๔. เตรียมตัวดี ฝึกซ้อมตนเองตลอดเวลา
๕. เชื่อมมั่นตัวเอง ไหวพริบดี
๖. ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่
๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๘. วิสัยทัศน์กว้างไกล ยอมรับฟังผู้อื่น
๙. ไม่ดูถูกผู้ฟัง
๑๐. มีจริยธรรม

๓. การพูดในที่ชุมชน

การพูดในโอกาสต่างๆ

๑. จุดมุ่งหมายของการชุมนุม
 - เพื่ออะไร
 - ผู้นำเป็นใคร
 - สาระสำคัญอยู่ตรงไหน
๒. ลำดับรายการ
 - ลำดับเวลา / กำหนดการ
๓. สถานการณ์
 - สนในอะไร
 - สัมผัสใจ / บังคับ
 - เลื่อมใส

วิธีการพูดในที่ชุมชน

๑. พูดแบบท่องจำ
๒. พูดแบบมีต้นฉบับ
๓. พูดจากความเข้าใจ

๔. การพูดเพื่อโน้มน้าวจิตใจ

จุดมุ่งหมายของการพูดโน้มน้าวจิตใจ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเห็นด้วย คล้อยตามในข้อเรียกร้อง วิงวอนหรือข้อประท้วง เพื่อให้เปลี่ยนความเชื่อความคิด เพื่อกระตุ้นอารมณ์ให้ทำหรือปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕. การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภายนอกสำหรับผู้พูด มีดังนี้ รูปร่างหน้าตา , การแต่งกาย , การปรากฏตัว , การใช้ท่าทาง , การสบสายตา , การใช้น้ำเสียง , การใช้ถ้อยคำภาษา

บุคลิกภาพภายในสำหรับผู้พูด มีดังนี้ มีความเชื่อมั่นในตนเอง , มีความกระตือรือร้น , มีความจริงใจ , มีความคิดริเริ่ม , มีความรอบรู้ , มีความสังเกตจดจำ , มีอารมณ์ขัน

๖. แนวคิดการนำเสนอ

หลักการนำเสนอที่ดี มีดังนี้ ดึงดูดความสนใจ, ความหมาย , จำได้นาน , กระตุ้นให้อยากรู้

๗. ข้อควรจำของการนำเสนอ

ข้อควรจำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดให้แก่การนำเสนอ

- อะไรก็ตามที่ปรากฏต่อผู้ฟังต้อง : เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมพร้อมเสริมให้เนื้อหาสาระเด่นชัด เร่งรัดให้ผู้ฟังตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ใช้ “มีขมิมาปฏิบัติ หรือทางสายกลางเป็นหลัก

- นำเสนออย่างมี “รูปแบบเป็นหนึ่งเดียว” ด้วยพลังกาย พลังใจ และพลังศรัทธา

โสตทัศนศึกษา

๑. กระดานดำ กระดานขาว แผ่นพลิก ที่ต้องใช้ประจำ

๒. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

๓. คอมพิวเตอร์ที่จะช่วยสร้างภาพ วาดภาพ อธิบายให้ง่าย เข้าใจง่ายขึ้น

๔. กราฟฟิกต่างๆ กราฟ

๕. แผนภูมิมืออาชีพ

๖. สไลด์ แผ่นฟิล์ม แผ่นใส

๗. VDO และภาพเคลื่อนไหว

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - เข้าร่วมการศึกษาวิชา การพัฒนาบุคลิกภาพและพิธีการสมาคม วิทยากร อ.ณิชาภา แก้วประดับ (สน.คท.) โดยวิทยากรได้บรรยายดังรายละเอียดต่อไปนี้

บุคลิกภาพ หมายถึง สภาพทางกายและสภาพทางจิต หรือลักษณะที่สำคัญต่อการปรับตัวของแต่ละบุคคล ได้แก่ รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง ความสามารถ แรงจูงใจ และการแสดงออกทางอารมณ์ และผลที่เกิดจากประสบการณ์โดยจะปรากฏออกมาเป็นลักษณะทางพฤติกรรมให้ผู้อื่นเห็น รู้ และเข้าใจในสถานการณ์จากชีวิตของผู้นั้น

ประโยชน์ของการมีบุคลิกภาพที่ดี

๑. มีความสามารถในการรับรู้และเข้าใจในสภาพความเป็นจริงได้อย่างถูกต้อง

๒. การแสดงอารมณ์จะอยู่ในลักษณะและขอบเขตที่เหมาะสม

๓. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นและสังคมได้ดี

๔. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และการพัฒนาทางการแสดงออกของตนต่อผู้อื่นได้ดีขึ้น บุคลิกภาพที่ดี หมายถึง บุคลิกภาพที่น่าประทับใจเริ่มต้น

บุคลิกภาพภายนอกที่ต้องพัฒนา

๑. รูปร่างหน้าตา – การแต่งหน้า

๒. การแต่งกาย – เป็นตัวเองและมีสไตล์ ที่เหมาะสม, สาระและสถานที่ (ตามกาลเทศะ) สะอาด สุภาพ และสวยงาม

๓. การปรากฏตัว – ดูดี เหมาะสมกับกาลเทศะ

๔. กิริยาท่าทาง – แสดงความเป็นมิตร

๕. การสบสายตา

๖. การใช้น้ำเสียง – นำฟังเป็นธรรมชาติ

๗. การใช้ถ้อยคำภาษา – คำเหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ

๘. ศิลปะการพูด – รอยยิ้มที่จริงใจ พูดไปยิ้มไป

มารยาทในการรับประทานอาหาร

- ไม่ส่งเสียงดังขณะรับประทานอาหาร

- ควรตักอาหารคำเล็กๆ ไม่เลือกตักเฉพาะอาหารที่ชอบ

- อย่าบ่นเมื่ออาหารไม่ถูกปาก

- ไม่ควรบังคับให้แขกรับประทานอาหารอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ตัวเองอยากให้รับประทาน

- พยายามพูดคุยกันบนโต๊ะอาหารบ้าง เพื่อไม่ให้โต๊ะอาหารเงียบจนเกินไป

- ไม่ควรว่ากล่าวหรือนินทาใครขณะรับประทานอาหาร

- ควรนั่งรับประทานอาหารด้วยท่าทางที่สง่าผ่าเผย

- ไม่กระดิกเท้า หรือเคาะโต๊ะ

- ไม่สูบบุหรี่ หรือเคี้ยวหมากฝรั่ง

- ถ้าอาหารที่ยกมาเสิร์ฟมีฝาปิด ให้เปิดฝาลงไว้ในจาน

- ไม่รับประทานอาหารมูมมาม

สรุป : ผู้ที่มีบุคลิกภาพดี จะเป็นที่ยอมรับในสังคม มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีอารมณ์ดี สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกาลเทศะ ประสบความสำเร็จในชีวิต และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

(แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมสองกลุ่มเพื่อฝึกบุคลิกภาพ การรับประทานอาหาร และแบ่งกลุ่มวิจารณ์)

ถาม-ตอบ จบการบรรยาย

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. – กิจกรรมนักศึกษา (ซักซ้อมพิธีการรับประกาศนียบัตร)

เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. – กิจกรรมนักศึกษา

วันศุกร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น. - ไม่มีกิจกรรม

เวลา ๐๘.๐๐ น. - เคารพธงชาติ สวดมนต์ กล่าวคำปฏิญาณ

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรม/ปัจฉิมนิเทศ

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - พิธีปิดการศึกษาอบรม