



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖
ระหว่าง วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



บรรณาธิการ: รุ่งโรจน์ วรรณภักดิ์ - ๓๔ ปีมาสอน พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

Congratulations!



**รายงานผล
การฝึกอบรม
นักบริหารงานการคลัง
รุ่นที่ ๔๖**

ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

จัดทำโดย

นักบริหารงานการคลังรุ่นที่ ๙๖

กิตติกรรมประกาศ

รายงานผลการศึกษาอบรม หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ ๙๖ ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖ ทุกคน อย่างเต็มความสามารถ โดยได้รับความกรุณาจากคณะวิทยากรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และ วิทยากรพิเศษ จากภายนอกที่ให้เกียรติ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ เสียสละเวลา มาถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิควิธีการ ทักษะและประสบการณ์การทำงาน คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอขอบคุณ นายประเสริฐ สุภครพงษ์กุล ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น นายชัยชนะ คำศรีสวัสดิ์ ผู้อำนวยการโครงการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คำนำ

รายงานผลการศึกษาอบรม หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ ๙๖ ฉบับนี้คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งได้นำเอาประสบการณ์จากการทำงานมาประมวลปัญหาพร้อมทั้งระบุถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหผ่านแนวคิดหรือทฤษฎีทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการศึกษาอบรม สามารถให้บุคคลที่สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต้งานในหน้าที่นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติราชการและเพื่อประโยชน์ผู้ที่สนใจหากมีข้อผิดพลาดประการใดคณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖

สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

การบริหารงานภาครัฐ เพื่อการเงินการคลังที่มีเสถียรภาพ	ก
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ข
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ค
สรุปสาระสำคัญรายวิชา	๑ - ๗๐

ภาคผนวก

ประกาศ เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา

ประกาศ เรื่อง การแบ่งกลุ่มกิจกรรมนักศึกษา

รายชื่อพร้อมภาพถ่ายสมาชิกกลุ่มนักศึกษา

ประมวลภาพกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ ๙๖

ประมวลภาพกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

การบริหารงานภาครัฐ เพื่อการเงินการคลังที่มีเสถียรภาพ

ความหมายของการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการ และการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมืออาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขัน การให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ

เหตุผลที่ต้องนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่มาใช้

๑. กระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญคือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการ และขาดธรรมาภิบาล ถ้าภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการของภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กรสมัยใหม่ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ก็จะทำให้ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วย

ดังนั้นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) จึงเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ของภาครัฐและยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรม มีแนวทางในการบริหารจัดการดังนี้

๑. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
๓. การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล
๔. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร (เช่น การฝึกอบรม ระบบค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม) เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์
๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะเดียวกันภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรทำเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนทำ

แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หลักใหญ่ของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การเปลี่ยนระบบราชการที่เน้นระเบียบและขั้นตอนไปสู่การบริหารแบบใหม่ซึ่งเน้นผลสำเร็จและความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เทคนิคและวิธีการของเอกชนมาปรับปรุงการทำงานเห็นว่สิ่งที่เรียกว่า “การจัดการภาครัฐแนวใหม่” มีหลักสำคัญ ๗ ประการ คือ

๑. จัดการโดยนักวิชาชีพที่ชำนาญการ (Hands-on professional management) หมายถึง ให้ผู้จัดการมืออาชีพได้จัดการด้วยตัวเอง ด้วยความชำนาญ โปร่งใส และมีความสามารถในการใช้ดุลพินิจ เหตุผลก็เพราะเมื่อผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ก็จะไม่เกิดความรับผิดชอบต่อการตรวจสอบจากภายนอก
๒. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน (Explicit standards and measures of performance) ภาครัฐจึงต้องมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของผลงาน และการตรวจสอบจะมีได้ก็ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๓. เน้นการควบคุมผลผลิตที่มากขึ้น (Greater emphasis on output controls) การใช้ทรัพยากรต้องเป็นไปตามผลงานที่วัดได้ เพราะเน้นผลสำเร็จมากกว่าระเบียบวิธี

๔. แยกหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหน่วยย่อยๆ (Shift to disaggregation of units in the public sector) การแยกหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อยๆ ตามลักษณะสินค้าและบริการที่ผลิต ให้เงินสนับสนุนแยกกัน และติดต่อกันอย่างเป็นอิสระ

๕. เปลี่ยนภาครัฐให้แข่งขันกันมากขึ้น (Shift to greater competition in the public sector) เป็นการเปลี่ยนวิธีทำงานไปเป็นการจ้างเหมาและประมูล เหตุผลก็เพื่อให้ฝ่ายที่เป็นปรปักษ์กัน (rivalry) เป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้ต้นทุนต่ำและมาตรฐานสูงขึ้น

๖. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน (Stress on private sector styles of management practice) เปลี่ยนวิธีการแบบข้าราชการไปเป็นการยืดหยุ่นในการจ้างและให้รางวัล

๗. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด (Stress on greater discipline and parsimony in resource use) วิธีนี้อาจทำได้ เช่น การตัดค่าใช้จ่าย เพิ่มวินัยการทำงาน หักยัดยั้งการเรียกร้องของสหภาพแรงงาน จำกัดต้นทุนการปฏิบัติ เหตุผลก็เพราะต้องการตรวจสอบความต้องการใช้ทรัพยากรของภาครัฐ และ “ทำงานมากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรน้อยลง” (do more with less)

รูปแบบการนำการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มาใช้ในระบบราชการไทย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ ๕)พ.ศ.๒๕๔๕ เหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้คือ เพื่อเป็นการปรับปรุงระบบบริหารราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยกำหนดให้การบริหารราชการแนวทางใหม่ต้องมีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการกำกับการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้กระทรวงสามารถจัดการบริหารงานให้เป็นไป ตามเป้าหมายได้ จึงกำหนดให้มีรูปแบบการบริหารใหม่ โดยกระทรวงสามารถแยกส่วนราชการจัดตั้งเป็นหน่วยงานตามภาระหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่จะต้องปฏิบัติและกำหนดให้มีกลุ่มภารกิจของส่วนราชการที่งานสัมพันธ์กัน เพื่อที่จะสามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกันได้ และมีผู้รับผิดชอบกำกับการบริหารงานของกลุ่มภารกิจนั้นโดยตรงเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมทั้งให้มีการประสานการปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณเพื่อที่จะให้การบริหารงานของทุกส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย ของกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อน มีการมอบหมายงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และสมควรกำหนดการบริหารราชการในต่างประเทศให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติการได้อย่างรวดเร็วและมีเอกภาพ โดยมีหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการ นอกจากนี้ สมควรให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลการจัดส่วนราชการและการปรับปรุงระบบการทำงานของภาคราชการให้มีการจัดระบบราชการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธี การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลของประชาชน การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นไปตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์

๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความ

๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบและวัดผลการ

ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมตนเอง

๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ถึง พ.ศ.๒๕๔๖ - ๒๕๕๐ ได้กำหนดเป้าประสงค์หลักของการพัฒนาระบบราชการไทย ๔ ประการ

๑) พัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนที่ดีขึ้น

๒) ปรับบทบาท ภารกิจ และขนาดให้มีความเหมาะสม

๓) ยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล

๔) ตอบสนองต่อการบริหารปกครองในระบอบประชาธิปไตย

โดยกำหนดยุทธศาสตร์ ๗ ด้านเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ๑ การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ประกอบด้วย ๙ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๒ การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน ประกอบด้วย ๔ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๓ การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ ประกอบด้วย ๘ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๔ การสร้างระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนใหม่ ประกอบด้วย ๗ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๕ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ประกอบด้วย ๔ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๖ การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย ประกอบด้วย ๔ มาตรการ

ยุทธศาสตร์ ๗ การเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประกอบด้วย ๖ มาตรการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ: KPI (Key Performance Indicators) โดยให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการ ใน ๒ องค์ประกอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ คือ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๕. การบริหารราชการแบบบูรณาการ (CEO) ซึ่งมีลักษณะสำคัญคือ

๑) เป็นระบบการบริหารจัดการในแนวนอน (Horizontal Management) ที่ใช้การบูรณาการการทำงาน of ทุกภาคส่วนในพื้นที่ในลักษณะ “พื้นที่ – พันธกิจ – การมีส่วนร่วม” (Area – Functional – Participation: A-F-P) ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนทางการพัฒนา (Partnership) ในระดับจังหวัด ตลอดจนเพื่อสร้างการทำงานในลักษณะเครือข่าย (Networking)

๒) เป็นระบบบริหารจัดการที่มีเป้าหมายที่การตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้ให้บริการ (Customer Driven) ด้วยระบบงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result – based) ด้วยมาตรฐานผลงานขั้นสูง (High Performance Output)

๓) เป็นระบบบริหารจัดการที่อยู่ภายใต้กรอบของบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และโครงสร้างการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน รวมทั้งหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) แต่ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหาร ที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการท้องถิ่น

สายงาน

บริหารงานคลัง

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และงานบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักบริหารงานการคลัง

ระดับต้น

นักบริหารงานการคลัง

ระดับกลาง

นักบริหารงานการคลัง

ระดับสูง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

บริหารงานการคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักบริหารงานการคลัง

ระดับตำแหน่ง

ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้และงานพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีและผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน

๓.๓ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๓.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มี ลักษณะงานสอดคล้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความ คล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน อย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินการคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผน และประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลังการเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑ และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ ๑

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร

ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องบริหารความเสี่ยง

ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ

และสังคมพื้นที่

ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๒

๑.๙ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๑

๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

ระดับ ๓

๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ระดับ ๒

๑.๑๒ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

ระดับ ๓

๑.๑๓ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายระเบียบพัสดุ

ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำบริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

๓.๓. สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. พระราชกฤษฎีกาภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๓
๙. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๐. พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๔๕๖
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. กฎกระทรวงยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขันกีฬาเอเชียนมาเชียนอาร์ทเกมส์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๗. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๙. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๐. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๒๓. กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๔. กฎกระทรวงกำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ
๒๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตรภาษี และรายละเอียดอื่น ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๒๗. กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๘. กฎกระทรวงการงดหรือลดเบี้ยปรับ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๙. กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๓๐. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๕๖
๓๑. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบ เกษตรกรรม ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
๓๒. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
๓๓. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บภาษีที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์หลายประเภทลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
๓๔. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เหตุจำเป็นทางราชการซึ่งบุคคลธรรมดาต้องย้าย ชื่อออกจากทะเบียนบ้านลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
๓๕. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒
๓๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๓๗. ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง ยกเว้นภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การ หรือสถานสาธารณกุศล ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
๓๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๓๙. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
๔๐. ประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เป็นพิพัตถ์ที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๔๑. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ที่มีอำนาจ จัดเก็บภาษีป้าย ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๓๘
๔๒. หนังสือกระทรวงการคลัง / หนังสือกระทรวงมหาดไทย / หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น / หนังสือ กระทรวงการคลัง / หนังสือสำนักงบประมาณ / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่เกี่ยวข้อง

๑

กิจกรรมสัมพันธ์ละลายพฤติกรรม

โดย อาจารย์สกลศักดิ์ สีหะบริสุทธิ์ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)



วิชา การสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

โดย ผศ.ดร.จินตนา ดิยะรังสีนุกูล (วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)

การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในองค์กร หลักการและแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักการ

๑. เข้าใจความต้องการของพนักงาน ทุกคนมีแรงจูงใจและความต้องการที่แตกต่างกัน เช่น ความต้องการทางกายภาพ ความปลอดภัย สังคม การยอมรับและการพัฒนาตนเอง (ทฤษฎีลำดับความต้องการของ Maslow)
๒. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานช่วยสร้างความไว้วางใจและความผูกพันต่อองค์กร
๓. ให้การยอมรับและชื่นชม การยอมรับและชื่นชมผลงานของพนักงานช่วยเพิ่มความมั่นใจและแรงจูงใจ
๔. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ให้โอกาสในการเรียนรู้และเติบโตช่วยให้พนักงานรู้สึกมีคุณค่าและมีส่วนร่วม
๕. สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยทั้งทางกายภาพและจิตใจช่วยให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. การสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีประสิทธิภาพ

- สร้างช่องทางการสื่อสารที่เปิดกว้างเพื่อให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้
- ให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับเป้าหมายและความคาดหวังขององค์กร

๒. การให้รางวัลและแรงจูงใจ

- ให้รางวัลทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เช่น โบนัส การเลื่อนตำแหน่ง การชื่นชมในที่สาธารณะ
- จัดกิจกรรมหรือโปรแกรมที่สร้างความสนุกสนานและผ่อนคลาย

๓. การพัฒนาทักษะและความรู้

- จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือหลักสูตรพัฒนาทักษะให้พนักงาน
- สนับสนุนการศึกษาต่อหรือการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ

๔. การมอบหมายงานที่ท้าทายและความหมาย

- มอบหมายงานที่สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของพนักงาน
- ให้อิสระในการตัดสินใจและแสดงความคิดสร้างสรรค์

๕. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

- ส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความร่วมมือ ความเท่าเทียม และการเคารพซึ่งกันและกัน
- จัดกิจกรรมทีมเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคี

๖. การให้ความสำคัญกับสมดุลชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance)

- จัดเวลาทำงานที่ยืดหยุ่นหรือมีนโยบายทำงานจากบ้าน
- สนับสนุนการพักผ่อนและกิจกรรมนอกเวลางาน

๗. การรับฟังและแก้ไขปัญหา

- มีระบบรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของพนักงาน
- แก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

สรุป การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานต้องอาศัยความเข้าใจในความต้องการของพนักงาน การสื่อสารที่ดี การให้การยอมรับ และการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน การนำหลักการและ

วิชา ธรรมมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร

โดย พ.อ.ดร.บุญเอื้อ บุญฤทธิ์ (วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

ธรรมมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร หมายถึงหลักการบริหารจัดการที่ดีที่ผู้บริหารควรนำมาใช้เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส และประสิทธิภาพในการทำงาน โดยหลักการเหล่านี้มีประโยชน์ทั้งต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

๑. ความโปร่งใส (Transparency)

- การเปิดเผยข้อมูลและการตัดสินใจอย่างชัดเจน
- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ความรับผิดชอบ (Accountability)

- การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำ
- การมีระบบตรวจสอบและรายงานผลการทำงาน

๓. ความยุติธรรม (Fairness)

- การปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม
- การคำนึงถึงผลประโยชน์ของทุกฝ่าย

๔. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsibility)

- การคำนึงถึงผลกระทบทางสังคมและสิ่งแวดล้อม
- การส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. การมีส่วนร่วม (Participation)

- การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๖. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของธรรมมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร

๑. สร้างความน่าเชื่อถือ การปฏิบัติตามหลักธรรมมาภิบาลช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. เพิ่มประสิทธิภาพองค์กร การบริหารจัดการที่ดีนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
๓. ลดความเสี่ยง การมีระบบตรวจสอบและความโปร่งใสช่วยลดความเสี่ยงในการทุจริตและข้อผิดพลาด
๔. ส่งเสริมความยั่งยืน การคำนึงถึงผลกระทบทางสังคมและสิ่งแวดล้อมช่วยให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและการสื่อสารที่ดีช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน องค์กรที่มีธรรมมาภิบาลที่ดีมักได้รับความเชื่อถือและสนับสนุนจากสังคมและตลาด

ธรรมมาภิบาลสำหรับผู้บริหารเป็นหลักการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืน การนำหลักการเหล่านี้มาใช้ไม่เพียงแต่สร้างประโยชน์ให้กับองค์กรแต่ยังส่งผลดีต่อสังคมและประชาชน

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ

โดย อาจารย์ ชัยชนะ โขงจำปา (วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

กฎ

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับ หรือ บทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไปโดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

คำสั่งทางปกครอง

การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่าง บุคคลในอันที่ จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระบุ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือ หน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง การรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

องค์ประกอบคำสั่งทางปกครอง

๑. เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่
๒. เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย
๓. มีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของบุคคล
๔. มีผลบังคับเฉพาะกรณี

รูปแบบคำสั่งทางปกครอง

๑. คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือวาจาหรือโดยการสื่อความหมายในรูปแบบ อื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอ (มาตรา ๓๔)
๒. คำสั่งทางปกครองด้วยวาจา ถ้าผู้รับคำสั่งร้องขอและการร้องขอได้กระทำโดยมีเหตุ อันสมควรภายในเวลา ๗ วันนับแต่วันที่มิคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่ง นั้นเป็นหนังสือ (มาตรา ๓๕)

พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

ความหมายละเมิด ตาม ป.พ.พ มาตรา 420 ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาตามมาตรา ๔๒๐

๑. การเยียวยาความเสียหายให้ผู้ถูกละเมิดกลับคืนสู่ฐานะเดิม “เสียหายเท่าไร'ชดใช้เท่านั้น”
๒. กระทำละเมิดหลายคน ให้รับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม “รวมกัน หรือแทนกัน”
๓. อายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัว ๑๐ ปี นับแต่วันทำละเมิด

ประเภทความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑. ละเมิดต่อบุคคลภายนอก ๒. ละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม “เจ้าหน้าที่”

๑. ข้าราชการ
๒. พนักงาน
๓. ลูกจ้าง
๔. ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ในฐานะกรรมการหรือฐานะอื่น

เจ้าหน้าที่กระทำการปฏิบัติหน้าที่

ฟ้องหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้
เจ้าหน้าที่ไม่สังกัดหน่วยงานใด (เช่น กกต. ครม.) จะฟ้องกระทรวงการคลัง

เจ้าหน้าที่กระทำนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ มาตรา ๖

ฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

หลักการ

๑. เปิดเผยเป็นหลักปกติเป็นข้อยกเว้น
๒. “ สิทธิรับรู้ของประชาชน ” ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสีย
๓. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลข่าวสาร คือ สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้ โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. ข้อมูลข่าวสาร
๒. อยู่ในความครอบครอง/ควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
๓. ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๑. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคล เช่น บัตรประชาชน ประวัติการศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ

๒. สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ
๓. รวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้นั้นถึงแก่กรรมด้วย

อำนาจหน้าที่

๑. สอดส่อง ดูแล แนะนำการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
๒. ให้คำปรึกษาแก่ জনท.รัฐ/หน่วยงานรัฐตามที่รับคำขอ
๓. เสนอแนะการตราพระราชกฤษฎีกา/กฎกระทรวง ระเบียบ
๔. พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตาม ม. ๑๓
๕. ทำรายงานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เสนอ ครม. ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ดำเนินการตามที่ครม. หรือ นรม. มอบหมาย (ม. ๒๘)

วิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

โดย ดร.ชัยพล พสุรัตน์บรรจง (วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)

๑. แผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan)

แผนยุทธศาสตร์คือแผนระยะยาวที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระยะยาว (ปกติ ๓-๕ ปี หรือมากกว่า)

วิธีการจัดทำ

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม : ใช้เครื่องมือเช่น SWOT Analysis (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) เพื่อประเมินปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร
๒. กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ : กำหนดทิศทางและเป้าหมายหลักขององค์กร
๓. ตั้งเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ : กำหนดเป้าหมายระยะยาวที่ชัดเจน
๔. กำหนดกลยุทธ์ : วางแผนวิธีการบรรลุเป้าหมาย เช่น การขยายตลาด การพัฒนาผลิตภัณฑ์
๕. จัดสรรทรัพยากร : กำหนดทรัพยากรที่จำเป็น เช่น เงินทุน บุคลากร
๖. ติดตามและประเมินผล : กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) เพื่อติดตามความคืบหน้า

ประโยชน์

- ช่วยให้องค์กรมีทิศทางที่ชัดเจน
- เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
- ช่วยในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

๒. แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

แผนปฏิบัติการคือแผนระยะสั้นที่ระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ (ปกติ ๑ ปี หรือน้อยกว่า)

วิธีการจัดทำ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ : ระบุเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้
๒. กำหนดกิจกรรมและขั้นตอน : ระบุกิจกรรมที่ต้องทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
๓. กำหนดระยะเวลา : กำหนดเวลาที่ชัดเจนสำหรับแต่ละกิจกรรม
๔. จัดสรรทรัพยากร : ระบุทรัพยากรที่จำเป็น เช่น เงินทุน บุคลากร
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบ : ระบุบุคคลหรือทีมที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม
๖. ติดตามและประเมินผล : กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล

ประโยชน์

- ช่วยให้การทำงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ช่วยลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการทำงาน
- ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าได้อย่างชัดเจน

ความสัมพันธ์ระหว่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

- แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดทิศทางขององค์กรในระยะยาว ในขณะที่แผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

- แผนปฏิบัติการจะช่วยแปลงกลยุทธ์จากแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติได้จริง

ประโยชน์ของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

- ช่วยให้องค์กรมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน
- ช่วยในการตัดสินใจอย่างมีระบบ

วิชาแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อ.กิตติกานต์ รุ่งรอบดี (วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ใช้บังคับ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๕๕)

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ใช้บังคับ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘)

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (มีผลใช้บังคับ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑)

ประเภทการไปราชการ มีดังนี้

๑. การไปราชการชั่วคราว

๒. การไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการมี ๒ กรณี ๑. ขออนุมัติไป ๒. สั่งให้ไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น
การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

- ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก เลขานุการ ข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ประธานสภา เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจาก
ผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

การไปราชการชั่วคราว (ข้อ ๑๔)

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก

๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ข้อ ๑๗)

นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

เหตุส่วนตัว : เริ่มนับตั้งแต่ปฏิบัติราชการ หรือสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีมีการพักแรม

นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่มีการพักแรม

นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็น ½ วัน

ค่าเช่าที่พัก

- ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท : วัน : คน ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท: วัน : คน
หรือเบิกในลักษณะเหมาจ่าย อัตรา ๘๐๐ บาท : วัน : คน (ตามบัญชีหมายเลข ๒)

- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๒๕ % (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือ ในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

๑. ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๒. ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท(ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

ค่าพาหนะส่วนตัว (ข้อ ๒๕)

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เงินชดเชยค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสั้นและตรง/เส้นทางอื่น/ผู้เดินทางรับรองระยะทาง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม

ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

การฝึกอบรมหมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิด การฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรม

๒. กรณีเข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมเอง

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่

๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์แก่ อปท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร

(๕) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอัตราไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามบัญชีหมายเลข ๑
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗
- (๑๓) ค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ - ๓
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย



ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๓๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นิยามที่สำคัญ

“**ท้องที่**” หมายความว่า อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน

“**ภัยพิบัติ**” หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

“**สถาบันการเงิน**” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านสามารถใช้สิทธิได้ ๓ วิธี

๑. ค่าเช่าบ้าน ๒. ค่าเช่าซื้อ ๓. ค่าผ่อนชำระเงินกู้

การเช่าบ้าน

๑. จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้ ๒. เช่าบ้านใครก็ได้ แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง ๓. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

๑. บ้านที่นำมาใช้สิทธิต้องอยู่ในท้องที่ที่ทำงาน เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคากับสถาบันการเงิน (ตามหนังสือ ว ๕๘๖๒)

๒. ในท้องที่หนึ่งเบิกได้ หลังแรกหลังเดียวเว้นแต่เกิดภัยพิบัติ

๓. คู่สมรสกัน ไม่จำเป็นต้องกู้ร่วม คนใดคนหนึ่งกู้ อีกคนหนึ่งมีสิทธิให้นำหลักฐานไปเบิกได้

๔. นำค่าผ่อนชำระในท้องที่เดิม ไปเบิกในท้องที่ใหม่ได้ หรือจะเช่าบ้านหรือซื้อบ้านในท้องที่ใหม่แล้วนำมาเบิกก็ได้

๕. ถ้าผ่อนหมดก็สามารถใช้สิทธิเช่าบ้านหรือซื้อบ้านได้อีก

กรณี Refinance

๑. กรณีมีการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ให้เบิกได้ตามวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก
๒. กรณีลดวงเงินหรือระยะเวลาน้อยกว่าที่เหลืออยู่ของสัญญาฉบับแรก ให้เบิกได้ตามสัญญาฉบับใหม่

๑๑

วิชา ระบบงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อบกพร่อง ข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจ

โดย อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น (วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

หลักการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๖๓

งบประมาณ หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินการตั้งงบประมาณคือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณ

แผนงาน หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

งาน หมายความว่า กิจกรรมต่างๆของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

การตั้งงบประมาณรายจ่าย (ข้อ ๑๖) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำการตามที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

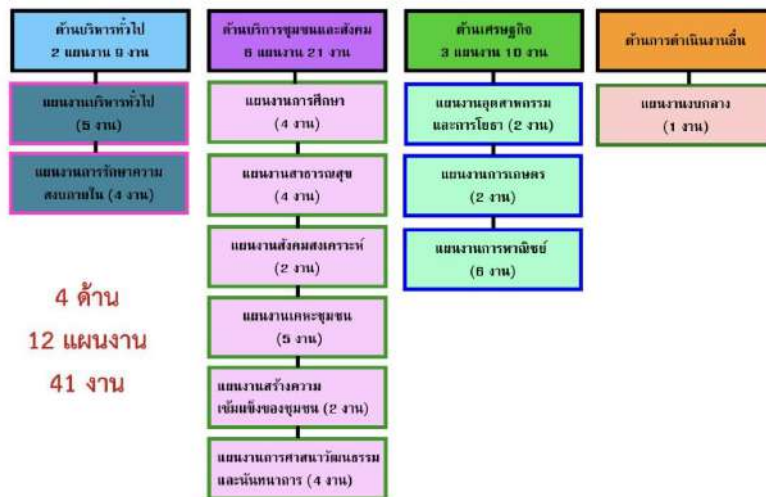
การจัดทำงบประมาณรายจ่าย (ข้อ ๒๒) ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วย งานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายการเงินและสถิติต่างๆของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

การโอนงบประมาณ หลักการโอนงบประมาณรายจ่ายต่างๆให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๖) ข้อยกเว้นการโอนงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนโดยการโอนเพิ่มโอนลดที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปจ่ายเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๗)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง หลักการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๘) ข้อยกเว้นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๙)

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน (ข้อ ๓๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือทั้งนี้สั่งการการส่งมาไทยอนุญาตให้จ่ายและมีรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

การจ่ายเงิน (ข้อ ๓๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ที่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้



๑๒

วิชา การบริหารงานพัสดุท้องถิ่นกับข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ

โดย อาจารย์ศิลิกา การดี (วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)

การบริหารงานพัสดุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การจัดเก็บ การใช้ และการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการและข้อสังเกตจากหน่วยตรวจสอบดังนี้

วิธีการบริหารงานพัสดุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การวางแผนพัสดุ

- การสำรวจความต้องการ : หน่วยงานต้องสำรวจความต้องการพัสดุอย่างละเอียด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณ

- การจัดทำแผนพัสดุ : จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเร่งด่วนของงาน

๒. การจัดหาพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- การเปรียบเทียบราคา : ต้องมีการเปรียบเทียบราคาเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม

- การจัดซื้อแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) : เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและลดขั้นตอนการทำงาน

๓. การรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุ : ต้องมีการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับว่าถูกต้องตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

- การบันทึกบัญชีพัสดุ : บันทึกพัสดุที่ได้รับเข้าสู่ระบบบัญชีพัสดุของหน่วยงาน

๔. การเก็บรักษาพัสดุ

- การจัดเก็บอย่างเป็นระบบ : พักต้องถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย

- การควบคุมจำนวนพัสดุ : มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการขาดหรือเกิน

๕. การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกจ่ายตามความจำเป็น : พักจะถูกเบิกจ่ายตามความจำเป็นของหน่วยงาน

- การบันทึกการเบิกจ่าย : มีการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๖. การจำหน่ายพัสดุ

- การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือไม่ใช้แล้ว : ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือไม่ใช้แล้วตามระเบียบที่กำหนด

- การทำลายพัสดุ : หากพัสดุไม่สามารถจำหน่ายได้ ต้องดำเนินการทำลายตามระเบียบ

ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ

๑. ความโปร่งใสและความถูกต้อง

- หน่วยตรวจสอบจะตรวจสอบความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีการเปรียบเทียบราคาและเลือกผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

๒. การปฏิบัติตามระเบียบ

- ตรวจสอบว่าการบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบพัสดุของทางราชการหรือไม่
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ การบันทึกบัญชีพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๓

๓. การควบคุมภายใน

- ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ เช่น การควบคุมการเข้าถึงพัสดุ การตรวจสอบจำนวนพัสดुकงเหลือ และการป้องกันการทุจริต

- ตรวจสอบว่ามีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนหรือไม่

๔. การบริหารจัดการพัสดुकงเหลือ

- ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดुकงเหลือว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ เช่น การป้องกันการขาดจำนวน หรือการมีจำนวนเกินความจำเป็น

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสต็อกพัสดุว่าถูกต้องและทันสมัยหรือไม่

๕. การจำหน่ายพัสดุ

- ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือไม่ใช้แล้วว่าดำเนินการตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้หรือไม่

๖. การรายงานและการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่ามีการรายงานการบริหารงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอและถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นระบบหรือไม่

สรุป การบริหารงานพัสดุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและป้องกันการทุจริต หน่วยตรวจสอบจะให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามระเบียบ ความถูกต้องของเอกสาร และประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร



๑๔

วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่ออกตามพระราชบัญญัติ

โดยอาจารย์ ศิลิกา การดี (วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีผลบังคับ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐)

เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ

- กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ เช่น การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ
- กำหนดให้มีการตรวจสอบและรายงานการบริหารพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขต

งานซื้องานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

รายงานการขอซื้อขอจ้าง

- (๑) เหตุผลและความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคากลางและราย รายละเอียดของราคากลาง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใช้นั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆเช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การจัดทำราคากลาง พิจารณาลำดับ ดังนี้

๑. คำนวนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ

๑๕

การทำสัญญา การลงนามสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการ หน่วยงานต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ ถ้าเห็นด้วยกับอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์ ถ้าไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ รายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ครบกำหนด คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน สามารถขยายระยะเวลาได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

การงดหรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลา

มาตรา ๑๐๒ กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุเกิดนั้นได้สิ้นสุดลง

การตกลงเลิกสัญญา

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อ (ไม่ต้องแจ้งเป็นผู้จ้างงาน)



๑๖

วิชา การจัดทำบัญชี และการตรวจสอบบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

โดย อาจารย์ กัญญาภัทร โชติประวิข (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) โดยใช้ระบบ E-LAAS (Local Accounting and Audit System) เป็นแนวทางที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการทางการเงินของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีสาธารณะ E-LAAS เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับความต้องการเฉพาะของ อปท. ในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบบัญชี

๑. การจัดทำบัญชีด้วยระบบ E-LAAS

การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

- E-LAAS ช่วยให้การบันทึกข้อมูลทางการเงิน เช่น รายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน และหนี้สิน เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

- ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานการบัญชีสาธารณะ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำรายงานทางการเงิน

- ระบบสามารถสร้างรายงานทางการเงินอัตโนมัติ เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และรายงานอื่นๆ ที่จำเป็น

- รายงานเหล่านี้สามารถส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้

การเชื่อมโยงข้อมูล

- E-LAAS สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่นๆ ของรัฐบาล เช่น ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน

การควบคุมภายใน

- ระบบมีฟังก์ชันการควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การอนุมัติรายการ และการติดตามการเบิกจ่าย

๒. การตรวจสอบบัญชีด้วยระบบ E-LAAS

การตรวจสอบภายใน

- หน่วยงานตรวจสอบภายในของ อปท. สามารถใช้ E-LAAS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และความสอดคล้องกับนโยบายและกฎหมาย

- ระบบช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้ในเวลาอันสั้น

การตรวจสอบภายนอก

- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถใช้ข้อมูลจาก E-LAAS เพื่อตรวจสอบบัญชีของ อปท. ได้อย่างสะดวก

- ระบบช่วยลดเวลาและทรัพยากรในการตรวจสอบเนื่องจากข้อมูลถูกบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

การวิเคราะห์ข้อมูล

- E-LAAS มีเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เช่น การตรวจสอบความผิดปกติทางการเงิน การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

การรายงานผลการตรวจสอบ

- ระบบสามารถสร้างรายงานผลการตรวจสอบได้อัตโนมัติ ส่งต่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันที

๑๗

๓. ประโยชน์ของระบบ E-LAAS

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ลดเวลาและแรงงานในการจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชี

ความถูกต้องและแม่นยำ

- ลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลด้วยมือ

ความโปร่งใส

- ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและทันสมัยช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การเข้าถึงข้อมูล

- ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

การประสานงานกับหน่วยงานกลาง

- ระบบช่วยให้การประสานงานกับหน่วยงานกลาง เช่น สตง. กระทรวงการคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ข้อควรระวังในการใช้ระบบ E-LAAS

การฝึกอบรมพนักงาน

- พนักงานควรได้รับการฝึกอบรมในการใช้ระบบ E-LAAS อย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้เต็มประสิทธิภาพ

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

การสำรองข้อมูล

- ควรมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

การอัปเดตระบบ

- ควรอัปเดตระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อป้องกันช่องโหว่ด้านความปลอดภัยและรองรับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย

๕. บทบาทของ E-LAAS ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

- E-LAAS ช่วยให้ อบท. สามารถบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม

ส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบ

- ระบบช่วยให้การดำเนินงานทางการเงินของ อบท. เป็นไปอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

สนับสนุนการตัดสินใจ

- ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและทันสมัยช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป ระบบ E-LAAS เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีสาธารณะ การนำระบบนี้มาใช้ไม่เพียงแต่ช่วยลดเวลาและทรัพยากรในการทำงาน แต่ยังช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๑๘

วิชา การบริหารความขัดแย้งภายในองค์กร

โดย ดร.ภัทรพล โพธิ์ภัทร (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)

กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่องค์กรใช้เพื่อระบุ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีหลักการและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

หลักการของการบริหารความเสี่ยง

๑. การบูรณาการ

- การบริหารความเสี่ยงควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตัดสินใจและการวางแผนขององค์กร
- ต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. การมีโครงสร้างและเป็นระบบ

- ต้องมีกระบวนการที่เป็นระบบเพื่อให้สามารถระบุและจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การปรับตัว

- องค์กรต้องสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก

๔. การมีส่วนร่วม

- ทุกฝ่ายในองค์กรต้องมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง

๕. การสร้างมูลค่า

- การบริหารความเสี่ยงควรช่วยให้กับองค์กรโดยการลดความไม่แน่นอนและโอกาสเกิดผลกระทบเชิงลบ

วิธีการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

- ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
- ใช้เครื่องมือเช่น SWOT Analysis, Brainstorming, หรือการตรวจสอบเอกสาร

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- ประเมินความน่าจะเป็นและผลกระทบของความเสี่ยง
- จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงโดยใช้เมทริกซ์ความเสี่ยง (Risk Matrix)

๓. การจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment)

- เลือกกลยุทธ์เพื่อจัดการความเสี่ยง เช่น การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance), การลดความเสี่ยง (Mitigation), การโอนความเสี่ยง (Transfer) เช่น การทำประกัน, การยอมรับความเสี่ยง (Acceptance),

จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง (Risk Action Plan)

๔. การติดตามและทบทวน (Monitoring and Review)

- ติดตามสถานะของความเสี่ยงและประสิทธิภาพของมาตรการที่ใช้
- ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะเพื่อปรับปรุงให้ทันสมัย

๕. การสื่อสารและรายงาน (Communication and Reporting)

- สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำรายงานความเสี่ยงเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

- ช่วยลดความไม่แน่นอนและเพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์
- สร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ปรับปรุงการตัดสินใจและการวางแผนขององค์กร
- เพิ่มความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัวขององค์กร

การบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถเผชิญกับความท้าทายและใช้โอกาสได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙

วิชา การบริหารงบประมาณ

โดย อาจารย์วรินทร์ จิตติ (วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

การบริหารงานงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Administrative Organizations: LAOs) เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและพัฒนาพื้นที่ท้องถิ่น โดยกระบวนการบริหารงานงบประมาณมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน รวมถึงประโยชน์ที่หลากหลาย ดังนี้

๑. ขั้นตอนการบริหารงานงบประมาณ

การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องวิเคราะห์ความต้องการของชุมชนและกำหนดเป้าหมายการพัฒนา
- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและรายได้ โดยคำนึงถึงความสมดุลทางการเงิน

การจัดสรรงบประมาณ (Budget Allocation)

- จัดสรรงบประมาณให้กับโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามความสำคัญและความเร่งด่วน
- เน้นการกระจายทรัพยากรอย่างเป็นธรรมและครอบคลุมทุกด้าน เช่น การศึกษา การสาธารณสุข

โครงสร้างพื้นฐาน

การดำเนินการตามงบประมาณ (Budget Execution)

- ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด
- มีการติดตามและควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

- ติดตามความคืบหน้าและประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณ
- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้งบประมาณไป

๒. วิธีการปฏิบัติ

การมีส่วนร่วมของประชาชน

- เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดประชุมสาธารณะเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การบริหารแบบโปร่งใส

- เผยแพร่ข้อมูลงบประมาณและการใช้งบประมาณให้ประชาชนทราบ
- มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย

การควบคุมภายใน

- มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและความผิดพลาด
- จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบงบประมาณอย่างเป็นอิสระ

การใช้เทคโนโลยี

- นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงบประมาณ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความแม่นยำ
- มีระบบฐานข้อมูลที่สามารถติดตามและวิเคราะห์การใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประโยชน์ของการบริหารงานงบประมาณ

ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร

- ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ทรัพยากรทางการเงินได้อย่างคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์

การพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เช่น โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณสุข การศึกษา และสิ่งแวดล้อม

๒๐

ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ

- สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การมีส่วนร่วมของชุมชน

- เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

การป้องกันการทุจริต

- มีระบบการควบคุมและตรวจสอบที่เข้มงวด ช่วยลดโอกาสการทุจริตและคอร์รัปชัน

สรุป การบริหารงานงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน โดยต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนและสังคมโดยรวม



วิชา การรักษาวินัยการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย อาจารย์อรัญญา วัฒนเศรษฐนันท์ (วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

การรักษาวินัยการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นกระบวนการสำคัญเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณและการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย แนวทางปฏิบัติในการรักษาวินัยการเงินการคลัง ดังนี้

๑. การวางแผนงบประมาณ

- จัดทำงบประมาณอย่างรอบคอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายและรายได้ อย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของโครงการต่างๆ
- สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและนโยบายของรัฐบาล

๒. การควบคุมการใช้จ่าย

- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการคลังท้องถิ่น
- การตรวจสอบและควบคุมภายใน มีระบบตรวจสอบและควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและความผิดพลาดในการใช้จ่าย

๓. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูล

- รายงานทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอและเปิดเผยต่อสาธารณะ

- การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ข้อมูลทางการเงินและการคลังต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความรับผิดชอบ

๔. การตรวจสอบและประเมินผล

- การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น การตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

- การประเมินผลโครงการ มีการประเมินผลโครงการเพื่อวัดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๕. การสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบ

- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทางการเงินและการคลังเพื่อให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็น

- การสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความรับผิดชอบและความโปร่งใสในการบริหารจัดการเงิน

๖. การมีส่วนร่วมของประชาชน

- การรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนและติดตามการใช้จ่ายเงิน

- การร้องเรียนและตรวจสอบ มีช่องทางให้ประชาชนร้องเรียนและตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.

๗. การบริหารหนี้สาธารณะ

- การจัดการหนี้อย่างมีประสิทธิภาพ หาก อบต. มีการกู้ยืมเงิน ต้องมีการบริหารจัดการหนี้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาหนี้สะสม

๘. การปรับปรุงระบบและกระบวนการ

- นำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใส

- ปรับปรุงกระบวนการทำงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัวและลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น

๒๒

วิชา เทคนิคการปฏิบัติเบิกจ่ายเงินท้องถิ่น

โดยอาจารย์ เอ็นดู โชติกุล (วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)

การเบิกจ่ายเงินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติเบิกจ่ายเงินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ดังนี้

๑. การเตรียมเอกสาร

- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย : เตรียมเอกสารหลักฐานที่จำเป็น เช่น ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, สัญญา, ใบสำคัญรับเงิน, และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มเบิกจ่าย : กรอกแบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินตามรูปแบบที่กำหนดโดยหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มการขอเบิกเงินงบประมาณ

๒. การตรวจสอบและอนุมัติ

- ตรวจสอบความถูกต้อง : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการเบิกจ่าย

- การอนุมัติ : ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจสอบและลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๓. การบันทึกบัญชี

- บันทึกรายการ : บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตรวจสอบยอดเงิน : ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในงบประมาณเพื่อให้มั่นใจว่ามีเงินเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย

๔. การจ่ายเงิน

- วิธีการจ่ายเงิน : จ่ายเงินตามวิธีการที่กำหนด เช่น การโอนเงินผ่านธนาคาร, การจ่ายเงินสด, หรือการออกเช็ค

- การรับเงิน : ผู้รับเงินต้องลงนามรับเงินและจัดเก็บหลักฐานการรับเงินไว้เป็นเอกสาร

๕. การรายงานและติดตาม

- รายงานการเบิกจ่าย : จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผล : ติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

๖. การตรวจสอบและควบคุม

- การตรวจสอบภายใน : มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย
- การควบคุมงบประมาณ : ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด

๗. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการจัดทำงบประมาณ, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง, และระเบียบกระทรวงการคลัง
- การฝึกอบรม : จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. การใช้เทคโนโลยี

- ระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน เช่น ระบบ e-Budgeting, e-Payment
- เก็บข้อมูล : เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและติดตาม

๒๓

๙. การสื่อสารและประสานงาน

- การสื่อสาร : มีการสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน
- การประสานงาน : ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคาร, ผู้รับจ้างและหน่วยงานราชการอื่น

๑๐. การประเมินผล

- ประเมินผลการเบิกจ่าย : ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินเพื่อปรับปรุงกระบวนการและวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การปฏิบัติเบิกจ่ายเงินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการที่ดี ความโปร่งใส และความรับผิดชอบต่อสาธารณะ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนและท้องถิ่น



๒๔

วิชา คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลัง ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย อาจารย์ชัยชนะ โขงจำปา (วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

ขอบเขตการบังคับใช้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“กระทำละเมิด” หมายความว่า ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นกระทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น (ปปพ. ม.๔๒๐)

หลักเกณฑ์การกระทำละเมิด

๑. ผู้กระทำ กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
๒. เป็นการกระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๓. กระทำให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย

“ประมาทเลินเล่อ” หมายความว่า กระทำโดยประมาท ได้แก่ กระทำมิใช่โดยเจตนาแต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นนั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่(ป.อาญา ม.๕๙ วรรคสี่)

คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงินและการคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มักเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การละเมิดกฎหมายหรือระเบียบทางการเงิน การคลัง และการบริหารงานที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือสาธารณะ

สาระสำคัญของคำวินิจฉัย

๑. ความรับผิดทางละเมิด

- เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการละเมิดหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือสาธารณะ อาจต้องรับผิดทางละเมิด

- ความรับผิดนี้ครอบคลุมทั้งการกระทำโดยเจตนาและประมาทเลินเล่อ

๒. การละเมิดกฎหมายหรือระเบียบทางการเงิน

- การใช้งบประมาณหรือทรัพย์สินของหน่วยงานโดยมิชอบ เช่น การใช้งบประมาณผิดวัตถุประสงค์ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางการเงิน

- การอนุมัติโครงการหรือการจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ

๒๕

๓. การตรวจสอบและพิสูจน์ความเสียหาย

- ศาลปกครองจะพิจารณาว่าการกระทำของเจ้าหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายจริงหรือไม่ และความเสียหายนั้นมีมูลเหตุมาจากการละเมิดหรือไม่

- หากพิสูจน์ได้ว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากความผิดของเจ้าหน้าที่ ศาลอาจมีคำสั่งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

๔. การชดใช้ค่าเสียหาย

- เจ้าหน้าที่ที่ก่อความเสียหายอาจต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับหน่วยงานหรือรัฐ

- ในบางกรณี อาจมีการฟ้องร้องทางอาญาร่วมด้วย หากมีการทุจริตหรือกระทำความผิดทางอาญา

ตัวอย่างกรณีศึกษา

๑. กรณีการอนุมัติโครงการโดยมิชอบ

- เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติโครงการก่อสร้างโดยไม่ผ่านกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายหรือระเบียบ ทำให้เกิดความเสียหายทางการเงินแก่หน่วยงาน

- ศาลปกครองพิจารณาแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอนุมัติโครงการโดยมิชอบ จึงมีคำสั่งให้ชดเชยค่าเสียหาย

๒. กรณีการใช้งบประมาณผิดวัตถุประสงค์

- เจ้าหน้าที่ที่ใช้งบประมาณที่จัดสรรไว้สำหรับการศึกษา มาใช้ในการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ส่วนตัว

- ศาลปกครองวินิจฉัยว่าเป็นการใช้งบประมาณโดยมิชอบ และมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าเสียหายคืนให้กับหน่วยงาน

๓. กรณีการทุจริตเงินอุดหนุน

- เจ้าหน้าที่รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อใช้ในการพัฒนาชุมชน แต่นำเงินส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

- ศาลปกครองพิจารณาแล้วพบว่าการทุจริต จึงมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าเสียหายและดำเนินคดีทางอาญาเพิ่มเติม

๔. กรณีการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โดยไม่ผ่านกระบวนการประกวดราคาตามระเบียบ ทำให้หน่วยงานต้องจ่ายเงินในราคาที่สูงเกินควร

- ศาลปกครองวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ แต่ไม่ปฏิบัติตามก่อให้เกิดความเสียหาย จึงมีคำสั่งให้ชดเชยค่าเสียหาย

สรุป คำวินิจฉัยของศาลปกครองในเรื่องความรับผิดทางละเมิดด้านการเงินและการคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มุ่งเน้นการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบ หากพบว่าการละเมิดหรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหาย ศาลจะมีคำสั่งให้ชดเชยค่าเสียหายและอาจมีโทษทางอาญาร่วมด้วยในกรณีที่มีการทุจริตหรือกระทำความผิดทางอาญา



วิชา การพัฒนารายได้ การวางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรค

โดย อาจารย์ชุมพล สมุทรวิจิพันธุ์ (วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

แหล่งรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. รายได้ที่รัฐจัดเก็บให้และแบ่งให้ (ภาษีรัฐจัดสรร) เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสรรพสามิต(ภาษีสุราและสรรพสามิต) ภาษีค่าธรรมเนียมรถยนต์ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ค่าภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม และภาษีที่รัฐแบ่งให้ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่รัฐจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

๒. เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- เงินอุดหนุนทั่วไป คือ เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนตามอำนาจหน้าที่ เงินอุดหนุนชดเชยรายได้ และอาหารกลางวัน

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเฉพาะ คือ เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาด้วยเทคโนโลยี DLTV และธนาคารน้ำใต้ดิน

๓. รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง ได้แก่

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดเก็บตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

- ภาษีป้าย จัดเก็บตาม พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

อากรฆ่าสัตว์ อากรรั้งนกอีแอ่น ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ ภาษีบำรุงท้องที่ที่จัดเก็บจากยาสูบ น้ำมัน ค่าธรรมเนียมเข้าพักโรงแรม

เป้าหมายรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในแผนการกระจายอำนาจให้แก่อปท. พ.ศ.๒๕๔๓ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อปท. ได้กำหนดเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับรายได้ของอปท.

“กำหนดการจัดสรรภาษีและอากร เงินอุดหนุน และรายได้อื่น ให้แก่ อปท.ให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยให้ อปท.มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้รัฐบาลภายในปี พ.ศ.๒๕๔๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ และในปี พ.ศ.๒๕๔๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ อปท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้สุทธิของรัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ อปท. มีรายได้เพิ่มขึ้นคิดเป็นสัดส่วนต่อรายได้สุทธิรัฐบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕”

การพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานท้องถิ่นมีทรัพยากรเพียงพอในการให้บริการสาธารณะและพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการพัฒนารายได้มีวิธีการและขั้นตอนที่ชัดเจน ดังนี้

วิธีการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์และประเมินศักยภาพรายได้

- ศึกษาข้อมูลรายได้ปัจจุบันและแหล่งรายได้ที่มีศักยภาพ
- วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ สังคม และภูมิศาสตร์ของพื้นที่
- ประเมินความสามารถในการจัดเก็บรายได้จากภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๒. กำหนดเป้าหมายรายได้ที่ชัดเจนและเป็นไปได้

- จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเพิ่มรายได้ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี การพัฒนาธุรกิจท้องถิ่น
- สร้างความร่วมมือกับภาคเอกชนและชุมชนเพื่อส่งเสริมการลงทุน

๒๗

๓. การปรับปรุงระบบการจัดเก็บรายได้

- ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บและติดตามรายได้
- จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มทักษะในการจัดเก็บรายได้

๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจท้องถิ่น

- พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวและกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
- สนับสนุนการตลาดเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักลงทุน

๕. การสร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับความสำคัญของการเสียภาษี

- สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนารายได้ท้องถิ่น

การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการพัฒนารายได้

๑. ปัญหาด้านการจัดเก็บรายได้

วิธีการแก้ไข : ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและใช้เทคโนโลยีเพื่อติดตามการจัดเก็บ

การปฏิบัติ : จัดตั้งทีมงานเฉพาะกิจเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการจัดเก็บ

๒. ปัญหาด้านการหลีกเลี่ยงภาษี

วิธีการแก้ไข : เพิ่มมาตรการตรวจสอบและบทลงโทษ

การปฏิบัติ : จัดทำแคมเปญรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษี

๓. ปัญหาด้านการขาดแคลนทรัพยากร

วิธีการแก้ไข : หารายได้จากแหล่งใหม่และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย

การปฏิบัติ : จัดทำโครงการร่วมกับภาคเอกชนและองค์กรอื่น ๆ

๔. ปัญหาด้านการขาดการมีส่วนร่วมของชุมชน

วิธีการแก้ไข : สร้างการมีส่วนร่วมผ่านการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ

การปฏิบัติ : จัดเวทีประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ของการพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เพิ่มศักยภาพทางการเงินทำให้ อปท. มีรายได้เพียงพอในการดำเนินงานและพัฒนาโครงการต่าง ๆ

๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนสามารถให้บริการสาธารณะที่ดีขึ้น เช่น การศึกษา สาธารณสุข และโครงสร้างพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่นการลงทุนและการท่องเที่ยวช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างงาน

๔. สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน การมีส่วนร่วมของประชาชนช่วยสร้างความสามัคคีและความรับผิดชอบร่วมกัน

สรุป การพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องอาศัยการวางแผนอย่างเป็นระบบ การแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชนในพื้นที่



๒๘

วิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย อาจารย์ ศักดิ์ชัย จิรังสวัสดิ์ (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการของระเบียบ

๑. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การใช้งบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนต้องมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๒. ความเหมาะสมและจำเป็น ค่าใช้จ่ายต้องมีความเหมาะสมและจำเป็นต่อการช่วยเหลือประชาชน

๓. ความเป็นธรรม การช่วยเหลือต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ

๔. ประสิทธิภาพ การใช้งบประมาณต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

วัตถุประสงค์ของระเบียบ

๑. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้งบประมาณของ อปท. ในการช่วยเหลือประชาชน

๒. เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓. เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการใช้งบประมาณ

วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบมีดังนี้:

๑. การวางแผน

- อปท. ต้องจัดทำแผนการช่วยเหลือประชาชนโดยระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่ต้องการ

- แผนดังกล่าวต้องผ่านการอนุมัติจากสภาท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. หลักการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๖ การช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบนี้ จะต้องดำเนินการในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และความจำเป็นเหมาะสม

ข้อ ๗ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะมีการประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินหรือไม่ก็ตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการช่วยเหลือประชาชนในเบื้องต้นโดยฉันทันที เพื่อการดำรงชีพ หรือบรรเทาความเดือดร้อน เฉพาะหน้า หรือระงับสาธารณภัย หรือเพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน หรือป้องกันภัยอันตรายที่จะเกิดแก่ประชาชนได้ตามความจำเป็น ภายใต้ขอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยไม่ต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาในกรณีการช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตหรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ให้เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนนอกเหนือจากหลักเกณฑ์การช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ซึ่งมีใช้การช่วยเหลือประชาชนในด้านสาธารณภัย หรือการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยหรือการช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ ให้ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนให้การช่วยเหลือ

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อเยียวยาหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้

๒๙

๓. การดำเนินการช่วยเหลือมี ๕ ด้าน ดังนี้

๑. การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

๒. การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓. การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

๔. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕. การให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๒๐ การช่วยเหลือประชาชนด้านการเยียวยาฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ด้านการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย ตามข้อ ๑๙ (๑) (๒) และ (๔) ให้องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นจัดทำโครงการแสดงสาระสำคัญของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการและ ตั้งงบประมาณรายจ่าย ในงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๒๑ กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากงบกลาง ประเภทเงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยไม่ต้องจัดทำโครงการตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เป็นสถานที่กลาง เพื่อเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการของประชาชน การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ในการบริหารงาน ของสถานที่กลางดังกล่าวให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่เป็นที่ตั้ง ของสถานที่กลาง ดำเนินการแทนก็ได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๒๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้จ่ายงบประมาณในการให้ความช่วยเหลือประชาชน ไประยะหนึ่งแล้วและคาดหมายได้ว่า หากจะใช้งบประมาณเพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไปอาจส่งผลกระทบต่อ สถานะทางการเงินในการบริหารหรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นรายงานต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ยังได้รับความเดือดร้อนต่อไป

ข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามโครงการช่วยเหลือประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์การสิ้นสุดโครงการและผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยให้ปิดประกาศ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง ที่ทำการหมู่บ้าน ชุมชน หรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ที่เห็นสมควร

สรุป ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตั้งแต่การวางแผนจนถึงการประเมินผลและเปิดเผยข้อมูล



๓๐

วิชา คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติ

โดย อาจารย์พิทักษ์กิติ์ อังศุสิงห์ (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)



ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นกรอบแนวคิด ซึ่งมุ่งให้ทุกคนสามารถพึ่งพาตัวเองได้ รวมถึงการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น จนเกิดความยั่งยืน คำว่า พอเพียง คือ การดำเนินชีวิตแบบทางสายกลาง โดยตั้งอยู่บนหลักสำคัญสามประการ คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) มีทั้งหมด ๑๗ เป้าหมาย



เป้าหมายทั้ง ๑๗ เป้าหมายประกอบด้วย

เป้าหมายที่ ๑: ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่

เป้าหมายที่ ๒: ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน

เป้าหมายที่ ๓: สร้างหลักประกันการมีสุขภาพที่ดีและส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกช่วงวัย

เป้าหมายที่ ๔: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าหมายที่ ๕: บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศ และเพิ่มบทบาทของสตรีและเด็กหญิงทุกคน

เป้าหมายที่ ๖: สร้างหลักประกันเรื่องน้ำและการสุขาภิบาล ให้มีการจัดการอย่างยั่งยืนและมีสภาพพร้อมใช้ สำหรับทุกคน

๓๑

เป้าหมายที่ ๗: สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่ซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน

เป้าหมายที่ ๘: ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่ และมีผลิตภาพ และการมีงานที่มีคุณค่าสำหรับทุกคน

เป้าหมายที่ ๙: สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม

เป้าหมายที่ ๑๐: ลดความไม่เสมอภาคภายในและระหว่างประเทศ

เป้าหมายที่ ๑๑ : ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ มีความครอบคลุม ปลอดภัย ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง และยั่งยืน

เป้าหมายที่ ๑๒: สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

เป้าหมายที่ ๑๓: ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น

เป้าหมายที่ ๑๔: อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเลและทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมายที่ ๑๕: ปกป้อง พื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ

เป้าหมายที่ ๑๖: ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายที่ ๑๗: เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

People (มิติด้านสังคม): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑ ถึง เป้าหมายที่ ๕

Prosperity (มิติด้านเศรษฐกิจ): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๗ ถึง เป้าหมายที่ ๑๑

Planet (มิติด้านสิ่งแวดล้อม): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๖ เป้าหมายที่ ๑๒ ถึง เป้าหมายที่ ๑๕

Peace (มิติด้านสันติภาพและสถาบัน): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑๖

Partnership (มิติด้านหุ้นส่วนการพัฒนา): ครอบคลุมเป้าหมายที่ ๑๗

การทำงานการยึดถือและนำหลักธรรมาภิบาล เมืองค์ประกอบ ๖ ประกอบ คือ

๑.หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม ไม่เลือกปฏิบัติ และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับเหล่านั้น

๒.หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมีการให้และการรับข้อมูลที่สะดวกเป็นจริง ทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปที่ชัดเจนและเท่าเทียมมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๓. หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมคิด ร่วมเสนอความเห็น ในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ในด้านต่างๆ เช่น การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการร่วมตรวจสอบและร่วมรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

๔. หลักการรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ ได้แก่ ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เป็นการสร้างกลไกให้มีผู้รับผิดชอบ ตระหนักในหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม

๕.หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

๖. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม สำนึกในหน้าที่ของตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย และเคารพในสิทธิของผู้อื่น

๓๒

วิชา การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการข้าราชการท้องถิ่น

โดยอาจารย์ พิศมัย ศรีเมือง (วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา ๖

การจัดตั้งกองทุน เพื่อเป็นแหล่งจ่ายบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การหักเงินสมทบ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณประจำปี เพื่อนำสมทบกองทุน โดยมีอัตราที่กำหนดไม่เกินร้อยละ ๓ ซึ่งระบุในกฎกระทรวง

การคำนวณรายรับ รายรับที่ใช้คำนวณเงินสมทบไม่รวมรายรับประเภท พันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือเงินอุดหนุน

กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ อบท. ตั้งงบประมาณเพื่อส่งเงินสมทบ กบท. ภายในเดือน ธ.ค. ดังนี้

(๑) อบต. อัตราร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

(๒) อบจ./เทศบาลและเมืองพัทยา อัตราร้อยละ ๓ ของประมาณการรายรับ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖

ข้อ ๗ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งราชการส่วน ท้องถิ่นได้หักไว้จากเงิน งบประมาณทั่วไปตามความในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ให้ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของราชการส่วนท้องถิ่น นั้นๆ ในรายจ่ายงบกลางประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพันหรือ หมวดรายจ่ายอื่น แล้วแต่กรณีโดยให้เรียกชื่อว่า “เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น” และให้ตั้งจ่ายเฉพาะราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น

ข้อ ๘ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้หักและตั้งจ่าย ไว้ตามข้อ ๗ เมื่อได้หัก ไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้มีสิทธิจะ ได้รับตามความในพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๘ และเงิน เพิ่มบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามความในหมวด ๗ แห่งระเบียบนี้แล้ว ส่วนที่เหลือเท่าใด ให้ หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ จัดการเบิกถอนนำส่งสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่นโดยเช็คหรือตราพดฺชิตคร่อมในนามกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่นเป็นผู้รับ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณและให้ระบุไว้โดยชัดเจนว่าเป็นเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นของราชการส่วนท้องถิ่นใด เป็นเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไต งบประมาณตั้ง จ่ายเท่าใด หักจ่ายเป็นบำเหน็จหรือบำนาญรายใดแต่ละรายเป็นเงินเท่าใด รวมเงินหัก จ่ายบำเหน็จบำนาญเท่าใด แล้วรายงานให้จังหวัดทราบทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินด้วย ในกรณีที่ราชการส่วนท้องถิ่นใดมีเงินงบประมาณสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่พอจ่ายตลอดปีหรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่หลังจากที่ได้ส่งเงินไป สมทบ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้หัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ รายงาน จังหวัด เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาเสนอ คณะกรรมการกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นส่งจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพิ่มให้ต่อไป และ ในกรณีที่วงเงินที่ได้หักไว้จ่ายตามความในวรรคหนึ่งเหลือจ่าย เมื่อวันสิ้นปีเป็นจำนวนเท่าใดให้นำส่งสำนักงาน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น แล้ว รายงานจังหวัดทราบอีกส่วนหนึ่งต่างหากเช่นเดียวกัน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นระเบียบที่กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เกษียณอายุหรือออกจากงานเนื่องจาก เหตุอื่นๆ

สาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. การจ่ายบำเหน็จบำนาญ

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เกษียณอายุหรือออกจากงานเนื่องจากเหตุอื่น ๆ จะได้รับบำเหน็จบำนาญตาม เงื่อนไขที่กำหนด

- บำเหน็จบำนาญจะคำนวณจากเงินเดือนสุดท้ายและระยะเวลาการทำงาน

๒. เงื่อนไขการรับบำเหน็จบำนาญ

- ต้องมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ และมีระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี
- หากออกจากงานก่อนอายุครบ ๕๐ ปี แต่มีระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี จะได้รับบำเหน็จบำนาญเมื่ออายุครบ ๕๐ ปี

๓. การคำนวณบำเหน็จบำนาญ

- บำเหน็จบำนาญคำนวณจากเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย
- อัตราการจ่ายบำเหน็จบำนาญจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงาน

๔. การจ่ายบำเหน็จบำนาญกรณีเสียชีวิต

- หากข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่หรือหลังจากเกษียณอายุ คู่สมรสหรือผู้มีสิทธิ์จะได้รับบำเหน็จบำนาญตามเงื่อนไขที่กำหนด

๕. การปรับปรุงบำเหน็จบำนาญ

- บำเหน็จบำนาญอาจได้รับการปรับปรุงตามดัชนีค่าครองชีพหรือนโยบายของรัฐบาล

๖. การบริหารจัดการกองทุนบำเหน็จบำนาญ

- มีการจัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญเพื่อบริหารจัดการเงินบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ



เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงานภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและหน่วยงาน ตลอดจนสร้างความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. การบริหารผลงาน (Performance Management)

การบริหารผลงานเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการวางแผน การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนหลักดังนี้:

- การวางแผนผลงาน (Performance Planning)
- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ที่ชัดเจน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร
- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลหรือหน่วยงาน
- การติดตามผลงาน (Performance Monitoring)
- ติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้ระบบรายงานผลงานเพื่อเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ประสิทธิภาพ
- จัดการปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลงาน (Performance Evaluation)
- ประเมินผลงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
- ใช้ข้อมูลจากการประเมินเพื่อปรับปรุงการทำงาน
- ให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- การพัฒนาผลงาน (Performance Development)
- จัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะให้กับบุคลากร
- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นผลงาน

๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นเอกสารที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคลากรในรอบปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้:

การรวบรวมข้อมูลผลงาน

- รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล

การวิเคราะห์และสรุปผลงาน

- วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- สรุปผลสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น

การจัดทำรายงาน

- จัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่กำหนด
- นำเสนอผลงานที่โดดเด่นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

การส่งรายงาน

- ส่งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาการทำงานในปีถัดไป

๓. ประโยชน์ของการบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- สร้างความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการทำงาน
- พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและหน่วยงาน
- ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์
- ช่วยในการตัดสินใจเชิงนโยบายและการจัดสรรทรัพยากร

การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างยั่งยืน



การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ เป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปโดยมีการชี้แจงความผิดของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 4 เพื่อสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการบริหารงานภาครัฐ ซึ่งมีแนวทางและมาตรการที่สามารถนำมาใช้เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันดังนี้

๑. การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ

- การอบรมและให้ความรู้ จัดการอบรมให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐเกี่ยวกับความสำคัญของความซื่อสัตย์และผลกระทบของการทุจริต
- การสร้างจิตสำนึก ส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐมีจิตสำนึกในการทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๒. การสร้างระบบตรวจสอบและถ่วงดุล

- การตรวจสอบภายใน จัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีอิสระและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- การตรวจสอบจากภายนอก เปิดโอกาสให้ภาคประชาสังคมและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของราชการ

๓. การปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบ

- การบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้สามารถบังคับใช้ได้อย่างเคร่งครัด
- การลงโทษที่รุนแรง กำหนดโทษที่รุนแรงสำหรับผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความเกรงกลัวและลดการกระทำผิด

๔. การส่งเสริมความโปร่งใส

- การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ส่งเสริมให้หน่วยงานราชการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย
- การใช้เทคโนโลยี นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน เช่น ระบบ e-Government เพื่อลดการติดต่อบetweenบุคคลและลดโอกาสในการทุจริต

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส สร้างช่องทางที่ง่ายและปลอดภัยสำหรับประชาชนในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต
- การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของรัฐ

๖. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ความร่วมมือระหว่างประเทศ สร้างความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศและประเทศอื่น ๆ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ความร่วมมือระหว่างภาคส่วน สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อร่วมมือกันในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓๗

๗. การสร้างระบบการให้รางวัลและการลงโทษ

- การให้รางวัล จัดให้มีระบบการให้รางวัลสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐที่ทำงานด้วยความซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ
- การลงโทษ กำหนดมาตรการลงโทษที่ชัดเจนและรุนแรงสำหรับผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๘. การติดตามและประเมินผล

- การติดตามผล จัดให้มีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือในการบริหารงานภาครัฐ และส่งเสริมให้ประเทศมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน



ประมวลรัษฎากร เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมการจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

- กำหนดประเภทเงินได้ที่ต้องเสียภาษี เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง กำไรจากการค้า ฯลฯ
- กำหนดอัตราภาษีและวิธีการคำนวณภาษี
- กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้มีหน้าที่เสียภาษี เช่น การยื่นแบบแสดงรายการภาษี การชำระภาษี

พระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีท้องถิ่น เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

พระราชบัญญัติการเร่งรัดภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๒๓

- ควบคุมกระบวนการเร่งรัดภาษีค้างชำระ
- กำหนดขั้นตอนการออกหนังสือเตือน การยึดทรัพย์ และการขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้ภาษี
- กำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการเร่งรัดภาษี

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- ควบคุมกระบวนการทางปกครองในการจัดเก็บภาษีและ การเร่งรัดภาษี
- กำหนดสิทธิของผู้ถูกเร่งรัด เช่น สิทธิในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

พระราชบัญญัติการบริหารจัดการหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘

- เกี่ยวข้องกับการบริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งรวมถึงหนี้ภาษีที่ค้างชำระ
- กำหนดกระบวนการจัดการหนี้และการชำระหนี้

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- กำหนดกระบวนการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดเก็บภาษี

กฎกระทรวงและประกาศต่างๆ

- มีกฎกระทรวงและประกาศที่ออกตามกฎหมายข้างต้น เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น อัตราค่าธรรมเนียม วิธีการคำนวณภาษี ฯลฯ

กระบวนการเร่งรัดภาษีค้างชำระ

๑. ออกหนังสือเตือน เมื่อภาษีค้างชำระ เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือเตือนให้ชำระภายในเวลาที่กำหนด
๒. ยึดทรัพย์ หากไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่อาจยึดทรัพย์สิน
๓. ขายทอดตลาด ทรัพย์สินที่ยึดได้ อาจถูกขายทอดตลาดเพื่อชำระหนี้ภาษี

สิทธิของผู้ถูกเร่งรัด

- อุทธรณ์ ผู้ถูกเร่งรัดมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเร่งรัดภาษี
- ร้องทุกข์ ผู้ถูกเร่งรัดมีสิทธิร้องทุกข์หากเห็นว่าการเร่งรัดไม่เป็นธรรม

บทลงโทษ

- ค่าปรับ หากไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด อาจถูกปรับ
- โทษทางอาญา ในกรณีที่หลีกเลี่ยงการชำระภาษี อาจมีโทษทางอาญา

ข้อควรระวัง

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีตรงเวลา เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกเร่งรัด
- ชำระภาษีตรงเวลา เพื่อหลีกเลี่ยงค่าปรับและดอกเบี้ย

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

แผนที่ภาษี คือข้อมูลเชิงพื้นที่ ที่แสดงรูปร่าง และตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลทางกายภาพที่แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของทรัพย์สินภายในเขตปกครอง โดยมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในเขตปกครองออกเป็นเขต (Zone) และเขตย่อย(Block) เพื่อให้สะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหา เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และเป็นฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ทะเบียนทรัพย์สิน คือข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ของในทรัพย์สินของผู้มีกรรมสิทธิ์แต่ละราย โดยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าของเจ้าของทรัพย์สินแต่ละคน

เครื่องมือที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพในรับชำระภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินภายในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. ภาษีที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น

๒. จำนวนผู้มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นๆ ที่มีหน้าที่ชำระภาษี ในพื้นที่รับผิดชอบของท้องถิ่น

ทำให้การจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่รับผิดชอบของท้องถิ่นเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน

จุดหมายปลายทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ใน ๕ ด้าน

๑. เศรษฐกิจมูลค่าสูงบนพื้นฐานของเทคโนโลยี และนวัตกรรม

๒. สังคมแห่งโอกาสสำหรับทุกกลุ่มคนและทุกพื้นที่

๓. กำลังคนสมรรถนะสูง

๔. การผลิตและบริโภคมีความยั่งยืน

๕. พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่

แนวทางความร่วมมือของ อปท. กับหน่วยงานอื่น

รูปแบบที่ ๑. จัดบริการสาธารณะร่วมกัน ภายใต้กฎหมายระเบียบที่ถือปฏิบัติ แต่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ต้องผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น (MOU) อาจใช้รูปแบบจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก

รูปแบบที่ ๒ จัดตั้งเป็นสหการ (บริษัท/หจก.) มีสภาพเป็นนิติบุคคล มีอำนาจบริหารจัดการได้อย่างอิสระ แต่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อน

สาระสำคัญ ร่างพระราชบัญญัติรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. กำหนดโครงสร้างรายได้ของ อปท.

๒. กำหนดกลุ่มประเภทรายได้ของ อปท.

๓. กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ของ อปท.

๔. กำหนดให้มีคณะกรรมการรายได้ของ อปท.

๕. กำหนดให้แผนพัฒนารายได้ของ อปท. เป็นแผนที่กำหนดการพัฒนารายได้ของ อปท.

๖. กำหนดสัดส่วนและหลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ให้แก่ อปท.

๗. กำหนดเงินอุดหนุนให้แก่ อปท. ไว้ ๒ ประเภท

๘. กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีหรือแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่อยู่ในความ รับผิดชอบเพื่อให้เป็นตามกฎหมายนี้ ซึ่งมีจำนวน ๑๑ ฉบับ

วิชา การวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของ อปท.

โดย อาจารย์จุมพล สมุทรวิจิพันธุ์ (วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.)

นโยบายการเงินและการคลังของรัฐบาลเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และการกระจายรายได้อย่างเป็นธรรม ต่อไปนี้เป็นทิศทางแนวโน้ม ปัญหา และอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการเงินและการคลัง

ทิศทางแนวโน้ม

๑. การปรับตัวต่อภาวะเศรษฐกิจโลก รัฐบาลและธนาคารกลางมักจะปรับนโยบายการเงินและการคลังเพื่อรับมือกับความไม่แน่นอนของเศรษฐกิจโลก เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน ความตึงเครียดทางการค้า และการชะลอตัวของเศรษฐกิจโลก

๒. การสนับสนุนการเติบโตทางเศรษฐกิจ นโยบายการคลังมักจะมุ่งเน้นการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐาน โครงการสาธารณะ และการส่งเสริมการลงทุนภาคเอกชน ส่วนนโยบายการเงินจะมุ่งรักษาเสถียรภาพของอัตราดอกเบี้ยและอัตราเงินเฟ้อ

๓. การส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม รัฐบาลหลายประเทศกำลังสนับสนุนการลงทุนในเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔. การจัดการหนี้สาธารณะ การเพิ่มขึ้นของหนี้สาธารณะในหลายประเทศทำให้รัฐบาลต้องให้ความสำคัญกับการจัดการหนี้ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อเสถียรภาพทางการคลัง

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ความไม่แน่นอนของเศรษฐกิจโลก การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจโลก เช่น การชะลอตัวของเศรษฐกิจจีน ความตึงเครียดทางการค้าระหว่างสหรัฐอเมริกาและจีน และการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ส่งผลกระทบต่อการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศ

๒. อัตราเงินเฟ้อและอัตราดอกเบี้ย การรักษาเสถียรภาพของอัตราเงินเฟ้อและอัตราดอกเบี้ยเป็นความท้าทายสำคัญ โดยเฉพาะในภาวะที่เศรษฐกิจโลกมีความผันผวน

๓. การขาดดุลงบประมาณและหนี้สาธารณะ การขาดดุลงบประมาณและการสะสมของหนี้สาธารณะที่สูงขึ้นอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินนโยบายการคลังในระยะยาว

๔. การกระจายรายได้ ความเหลื่อมล้ำทางรายได้ยังคงเป็นปัญหาสำคัญในหลายประเทศ ซึ่งต้องการนโยบายที่มุ่งเน้นการกระจายรายได้อย่างเป็นธรรม

๕. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วอาจทำให้เกิดความท้าทายในการปรับตัวของตลาดแรงงานและภาคธุรกิจ

สรุป นโยบายการเงินและการคลังของรัฐบาลมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม การดำเนินนโยบายเหล่านี้ต้องเผชิญกับความท้าทายและอุปสรรคมากมาย ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกประเทศ การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและยืดหยุ่นจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางเศรษฐกิจในระยะยาว



หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการและเทคนิคการประมาณราคา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔
- ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดท้าย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ หมายถึง การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิด เป็นสิ่งก่อสร้าง อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร และ ใช้ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่งที่ก่อสร้าง ดังกล่าวด้วย

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของ สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่ไม่ใช่ เป็นกรณีของการซ่อมแซม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ ดังเดิม ทั้งนี้ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม ดังกล่าว ต้องมีแบบรูป รายการและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑. การใช้ราคาตามบัญชีราคา

- หน่วยงานราชการมักใช้บัญชีราคาที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุราคาวัสดุ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เป็นมาตรฐาน
- ราคาเหล่านี้จะถูกปรับปรุงเป็นประจำเพื่อสะท้อนสภาพตลาดปัจจุบัน

๒. การคำนวณปริมาณงาน (Quantity Survey)

- ประมาณการปริมาณงานจากแบบก่อสร้างและรายละเอียดโครงการ
- คำนวณปริมาณวัสดุ ค่าแรง และเครื่องจักรที่จำเป็น

๔๒

๓. การคำนวณต้นทุนทางตรงและทางอ้อม

- ต้นทุนทางตรง ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเครื่องจักร
- ต้นทุนทางอ้อม ค่าดำเนินการ ค่าบริหารจัดการ ค่าประกัน และกำไรของผู้รับเหมา

๔. การปรับปรุงราคาตามดัชนีราคา

- ใช้ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้างและค่าแรงเพื่อปรับปรุงราคาให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ

๕. การคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ

- สภาพพื้นที่ก่อสร้าง
- ระยะเวลาดำเนินโครงการ
- ความเสี่ยงและความไม่แน่นอน

เทคนิคการประมาณราคา

๑. การประมาณราคาแบบเปรียบเทียบ (Comparative Estimating)

- ใช้ข้อมูลจากโครงการที่คล้ายคลึงกันเพื่อประมาณราคา
- เหมาะสำหรับโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

๒. การประมาณราคาแบบหน่วยต่อหน่วย (Unit Rate Estimating)

- คำนวณราคาตามหน่วยงาน เช่น ต่อตารางเมตร ต่อลูกบาศก์เมตร
- ใช้เมื่อทราบปริมาณงานและราคาต่อหน่วย

๓. การประมาณราคาแบบละเอียด (Detailed Estimating)

- คำนวณราคาจากรายละเอียดทุกส่วนของโครงการ
- ใช้เวลามากแต่ให้ความแม่นยำสูง

๔. การประมาณราคาแบบพารามิตริก (Parametric Estimating)

- ใช้สูตรทางสถิติหรือโมเดลทางคณิตศาสตร์เพื่อประมาณราคาจากข้อมูลโครงการก่อนหน้า
- เหมาะสำหรับโครงการขนาดใหญ่

๕. การใช้ซอฟต์แวร์ประมาณราคา

- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการคำนวณและวิเคราะห์ราคา
- ช่วยลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็ว



การบริหารสัญญา การตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) มีขั้นตอนและวิธีการที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนและวิธีการหลักๆ ดังนี้

๑. การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในสัญญาที่ได้ทำไว้ระหว่าง อปท. และผู้รับจ้าง เพื่อให้งานหรือการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอนดังนี้:

- การเตรียมการก่อนลงนามสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา เงื่อนไข และข้อตกลงต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การลงนามสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ อปท.
- การควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามสัญญา ต้องมีการแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบเพื่อติดตามความคืบหน้าและคุณภาพของงานหรือสินค้า
- การแก้ไขสัญญา หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา ต้องทำตามระเบียบและได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การสิ้นสุดสัญญา สัญญาสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดหรือเมื่องานเสร็จสมบูรณ์ตามเงื่อนไขสัญญา

๒. การตรวจการจ้าง

การตรวจการจ้างเป็นกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้:

- การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารการจ้าง เช่น สัญญา แผนงาน ใบอนุญาตและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงาน สถานที่ทำงานเพื่อประเมินความคืบหน้าและคุณภาพของงาน
- การบันทึกผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- การแก้ไขข้อบกพร่อง หากพบข้อบกพร่อง ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการตรวจสอบสินค้าหรืองานที่ได้รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้:

- การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับสินค้า และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับมอบว่ามีจำนวน คุณภาพ และลักษณะตรงตามสัญญาหรือไม่
- การบันทึกผลการตรวจรับ บันทึกผลการตรวจรับและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- การแก้ไขข้อบกพร่อง หากพบข้อบกพร่อง ต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งคืนพัสดุที่ไม่ได้คุณภาพ

๔. การรายงานและเอกสาร

- การจัดทำรายงาน ต้องจัดทำรายงานการบริหารสัญญา การตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในอนาคต
- การเก็บรักษาเอกสาร เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๕. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

- การควบคุมภายใน อปท.ต้องมีระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารสัญญา การตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก อาจมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใส

การปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการเหล่านี้จะช่วยให้การบริหารสัญญา การตรวจการจ้าง และการตรวจรับพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๔๕

วิชา ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

โดย อาจารย์ศิริพร ดิสถาพร (วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และเริ่มจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจึงเป็นยุทธศาสตร์ในการลดการถือครองที่ดินที่ไม่ ดำเนินการใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมและคุ้มค่า และจะช่วยลดการกักตุนที่ดินเพื่อเก็งกำไรเพราะผู้กักตุน ที่ดินจะมีต้นทุนทางภาษีเกิดขึ้นในการถือครองที่ดินดังกล่าว

ผู้เสียภาษี

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๔๗ ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี

(๑) ผู้จัดการมรดกหรือทายาท ในกรณีที่ผู้เสียภาษีถึงแก่ความตาย

(๒) ผู้จัดการทรัพย์สิน ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้ไม่อยู่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยสาปสูญ

(๓) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้แทนของนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคล

(๕) ผู้ชำระบัญชี ในกรณีที่ผู้เสียภาษีเป็นนิติบุคคลเลิกกันโดยมีการช าระบัญชี

(๖) เจ้าของรวมคนหนึ่งคนใด ในกรณีที่ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีเป็นของบุคคลหลายคนรวมกัน

มาตรา ๔ ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด เป็นผู้ มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่ม่น้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคล อาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้อาศัยได้หรือที่มิไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ห้องชุด

ฐานภาษี

มาตรา ๓๕ ฐานภาษีเพื่อการคำนวณภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ มูลค่าทั้งหมด ของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

การคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(๒) สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(๓) สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้เป็นไปตามราคา ประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่คณะกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

มาตรา ๓๗ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้จัดเก็บภาษีตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดหนึ่งห้าของฐานภาษี

(๒) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละศูนย์จุดสามของฐานภาษี

(๓) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละหนึ่งจุดสองของฐานภาษี

(๔) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ ให้มีอัตราภาษีไม่เกินร้อยละหนึ่งจุดสองของ ฐานภาษี

การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมตาม (๑) ต้องเป็นการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการ อื่นตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ร่วมกันประกาศกำหนด ทั้งนี้ ใน การจัดทำประกาศดังกล่าวให้นำความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมอยู่ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้ได้รับยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นนั้นรวมกันในการคำนวณภาษีไม่เกินห้าสิบล้านบาท การยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยร่วมกันประกาศกำหนด

มาตรา ๔๖ เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตร

สาระสำคัญของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี : เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น บ้าน อาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๒. อัตราภาษี : อัตราภาษีจะแตกต่างกันตามประเภทการใช้ประโยชน์จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แบ่งเป็น ๔ ประเภทหลัก:

- ที่ดินเพื่อการเกษตร : อัตราภาษี ๐.๐๑-๐.๑% ของมูลค่าที่ดิน
- ที่อยู่อาศัย : อัตราภาษี ๐.๐๒-๐.๑% ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ที่ดินเพื่อการพาณิชย์หรืออุตสาหกรรม : อัตราภาษี ๐.๓-๐.๗% ของมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ที่ดินว่างเปล่า : อัตราภาษี ๐.๓-๐.๗% ของมูลค่าที่ดิน (เพิ่มขึ้นทุก ๓ ปี)

๓. การคำนวณภาษี : ภาษีคำนวณจากมูลค่าประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยกรมที่ดินเป็นผู้ประเมินมูลค่า

๔. การชำระภาษี : ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด (ปกติคือภายในเดือนเมษายนของทุกปี) หากชำระล่าช้าอาจมีค่าปรับเพิ่ม

๕. การยกเว้นหรือลดหย่อน : มีการยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีสำหรับบางกรณี เช่น ที่อยู่อาศัยที่มีมูลค่าไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด หรือที่ดินเพื่อการเกษตรที่มีการใช้ประโยชน์จริง

การใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและการทำงานมีหลายรูปแบบ ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ได้หลากหลายด้าน ดังนี้

ETDA (Electronic Transactions Development Agency) เป็นหน่วยงานของรัฐบาลไทยที่รับผิดชอบในการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีดิจิทัลในประเทศไทย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ AI (Artificial Intelligence) และ Data Technology (เทคโนโลยีข้อมูล) ETDA มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างนวัตกรรมในภาคส่วนต่าง ๆ ของเศรษฐกิจและสังคม

ETDA กับ AI และ Data Technology

๑. การส่งเสริมการใช้ AI และ Data Analytics

- ETDA สนับสนุนการใช้ AI และ Data Analytics ในภาคธุรกิจและภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการตัดสินใจ
- การส่งเสริมการใช้งาน Big Data และ Machine Learning เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และสร้างมูลค่าเพิ่ม

๒. การพัฒนากฎหมายและนโยบาย

- ETDA มีบทบาทในการพัฒนากฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและความเป็นส่วนตัว
- การออกกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ AI เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งานเป็นไปอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบ

๓. การสร้างความเชื่อมั่นและความปลอดภัย

- ETDA ทำงานเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบดิจิทัลผ่านการส่งเสริมมาตรฐานความปลอดภัยทางไซเบอร์
- การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี Blockchain และอื่น ๆ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

๔. การอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ETDA จัดการอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะด้าน AI และ Data Technology ให้กับบุคลากรในภาครัฐและเอกชน
- การส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาในด้าน AI และ Data Science

๕. การสนับสนุน Startup และนวัตกรรม

- ETDA สนับสนุน Startup ที่พัฒนาเทคโนโลยี AI และ Data เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในตลาด
- การให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านกฎหมายและเทคโนโลยีเพื่อช่วยให้ Startup เติบโตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยี AI และ Data ในประเทศไทย

๑. การใช้ AI ในประเทศไทยกำลังขยายตัวในหลายภาคส่วน เช่น การแพทย์ การเงิน การขนส่ง และการเกษตร

๒. Data Technology การใช้ Big Data, Data Analytics และ IoT (Internet of Things) เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจและนโยบายสาธารณะ

๓. ETDA จึงเป็นหน่วยงานสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยเน้นการใช้งาน AI และ Data Technology อย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

กระบวนคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) เป็นวิธีการคิดที่มุ่งเน้นการเข้าใจระบบในภาพรวม โดยพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในระบบ และปฏิสัมพันธ์ระหว่างระบบกับสิ่งแวดล้อม แทนที่จะมองส่วนประกอบแต่ละส่วนแยกกัน กระบวนคิดเชิงระบบช่วยให้เราเข้าใจความซับซ้อนของระบบ และสามารถแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนคิดเชิงระบบ

๑. ทฤษฎีระบบทั่วไป (General Systems Theory)
 - พัฒนาโดย Ludwig von Bertalanffy
 - มุ่งเน้นการศึกษาความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ในระบบ
๒. ทฤษฎีความซับซ้อน (Complexity Theory)
 - ศึกษาในระบบที่ซับซ้อนและไม่สามารถทำนายได้ง่าย เช่น ระบบเศรษฐกิจ ระบบนิเวศ
๓. ทฤษฎีการควบคุม (Cybernetics)
 - ศึกษาการควบคุมและการสื่อสารในระบบ โดยเฉพาะระบบที่มีการป้อนกลับ (Feedback)
๔. ทฤษฎีการเรียนรู้ขององค์กร (Organizational Learning)
 - Peter Senge เป็นผู้พัฒนาทฤษฎีนี้เน้นการสร้างองค์กรที่เรียนรู้ได้ (Learning Organization)

การคิดเชิงระบบ

๑. มองภาพรวม (Holistic View) ไม่มองปัญหาแยกส่วน แต่พิจารณาระบบทั้งหมด
๒. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ (Interrelationships) ศึกษาว่าส่วนต่าง ๆ ในระบบเชื่อมโยงกันอย่างไร
๓. พิจารณาปฏิสัมพันธ์ (Interactions) ดูว่าส่วนประกอบต่าง ๆ มีปฏิสัมพันธ์กันอย่างไร และส่งผลต่อระบบอย่างไร
๔. ใช้การป้อนกลับ(Feedback Loops)วิเคราะห์วงจรการป้อนกลับทั้งเชิงบวกและเชิงลบที่ส่งผลต่อระบบ
๕. มองในระยะยาว (Long-term Perspective) ไม่เน้นแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แต่คำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว

รูปแบบการคิดเชิงระบบ

๑. SOAR Analysis เป็นเครื่องวิเคราะห์องค์การที่คล้ายคลึงกับ SWOT แต่ต่างกันตรงที่ SOAR เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยซึ่งเป็นมุมมองเชิงบวกทั้งหมดและยังบอกถึงวิธีการหรือขั้นตอนที่นำไปสู่เป้าหมายประกอบด้วย S (Strength) จุดแข็ง O (Opportunity) โอกาส A (Aspiration) แร่งบันดาลใจ R (Result) ผลลัพธ์
๒. การคิดเชิงเส้น (Linear Thinking) มองปัญหาเป็นเส้นตรง เช่น สาเหตุ -> ผลลัพธ์
๓. การคิดแบบวงจร (Circular Thinking) มองปัญหาเป็นวงจรที่เชื่อมโยงกัน เช่น วงจรการป้อนกลับ
๔. การคิดแบบเครือข่าย (Network Thinking) มองระบบเป็นเครือข่ายของความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน

ประโยชน์ของกระบวนคิดเชิงระบบ

๑. เข้าใจปัญหาอย่างลึกซึ้ง ช่วยให้เห็นรากเหง้าของปัญหาและความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ
๒. แก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนไม่เพียงแก้ไขอาการของปัญหา แต่แก้ไขที่ต้นตอ
๓. พัฒนากลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพช่วยในการวางแผนและตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
๔. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมช่วยให้ทีมเข้าใจบทบาทและความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนในระบบ
๕. ปรับตัวกับความเปลี่ยนแปลงช่วยให้องค์กรหรือบุคคลสามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้ดีขึ้น

การวางแผนงาน การเขียนโครงการ และการบริหารงบประมาณเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การบริหารโครงการ และการประเมินโครงการ

๑. ขั้นตอนการวางแผนงานและการเขียนโครงการ

๑.๑ การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ เริ่มจากการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการของชุมชนหรือพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนา

๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างโครงสร้างพื้นฐาน หรือการส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่น

๑.๓ การออกแบบโครงการ ออกแบบกิจกรรมหรือมาตรการที่จะดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ระบุวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

๑.๔ การจัดหางบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการ โดยคำนึงถึงแหล่งเงินทุนและความยั่งยืนทางการเงิน

๑.๕ การเขียนโครงการ จัดทำเอกสารโครงการให้ครบถ้วน ประกอบด้วย:

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- กลุ่มเป้าหมาย
- กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน
- งบประมาณ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณ จัดสรรงบประมาณตามความสำคัญและความเร่งด่วนของโครงการ

๒.๒ การควบคุมงบประมาณ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และป้องกันการใช้งบประมาณเกินกำหนด

๒.๓ การรายงานทางการเงิน จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๓. การบริหารโครงการ

๓.๑ การจัดทีมงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงานที่มีทักษะและประสบการณ์เหมาะสม

๓.๒ การติดตามและประเมินผล ติดตามความคืบหน้าของโครงการเป็นระยะ และปรับปรุงแผนงานตามความจำเป็น

๓.๓ การสื่อสารและประสานงาน สร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้โครงการดำเนินไปอย่างราบรื่น

๔. การประเมินโครงการ

๔.๑ การประเมินผลลัพธ์ วัดผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

๔.๒ การประเมินประสิทธิภาพ วิเคราะห์ว่าการใช้งบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

๔.๓ การประเมินผลกระทบ ศึกษาว่าโครงการมีผลกระทบต่อชุมชนหรือพื้นที่อย่างไร ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ

๔.๔ การสรุปบทเรียน จัดทำรายงานสรุปบทเรียนและข้อเสนอแนะสำหรับโครงการในอนาคต

๕. ลักษณะของโครงการที่ดี

๕.๑ มีความชัดเจน วัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องชัดเจน

๕.๒ มีความเป็นไปได้ สามารถดำเนินการได้จริงตามทรัพยากรที่มี

๕.๓ มีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ชุมชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

๕.๔ มีความยั่งยืน ผลลัพธ์ของโครงการควรมีความยั่งยืนและสร้างประโยชน์ในระยะยาว

๕.๕ มีระบบติดตามและประเมินผล มีกลไกในการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๖. รายละเอียดโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ โครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การสร้างถนน สะพาน ระบบน้ำประปา

๖.๒ โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น โครงการสุขภาพ การศึกษา สวัสดิการสังคม

๖.๓ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจท้องถิ่น เช่น การสนับสนุนอาชีพ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน

๖.๔ โครงการสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการขยะ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๗. วิธีการเขียนโครงการ

๗.๑ ใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

๗.๓ อ้างอิงข้อมูลและหลักฐานที่เชื่อถือได้

๗.๔ จัดรูปแบบเอกสารให้เป็นระเบียบและอ่านง่าย

การดำเนินโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงบริบทของพื้นที่และความต้องการของชุมชนเป็นหลัก เพื่อให้โครงการนั้นตอบโจทย์และสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับประชาชนในพื้นที่



พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินพ.ศ. ๒๕๔๒

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันผู้ประกอบการซึ่งกระทำความผิดกฎหมายบางประเภทได้นำเงินหรือทรัพย์สินที่ เกี่ยวกับการกระทำความผิดนั้นมากระทำการรูปแบบต่างๆ อันเป็นการฟอกเงินเพื่อนำเงินหรือทรัพย์สินนั้นไปใช้เป็นประโยชน์ในการกระทำความผิดต่อไปได้อีก ทำให้ยากแก่การปราบปรามการกระทำความผิดกฎหมายเหล่านั้น และโดยที่กฎหมายที่มีอยู่ก็ไม่สามารถปราบปรามการฟอกเงินหรือดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินนั้นได้เท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อเป็นการตบวงจรกิจกรรมดังกล่าวสมควรกำหนดมาตรการต่างๆ ให้สามารถดำเนินการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ขั้นตอนการฟอกเงิน

๑. การนำทรัพย์สินเข้าสู่ระบบ เป็นกระบวนการขั้นตอนในการฟอกเงิน โดยคืนเงินสดจากสถานที่เพื่อจะหลีกเลี่ยงการตรวจจับของเจ้าพนักงาน และจะเปลี่ยนสถานะจากเงินเป็นทรัพย์สิน หรือทรัพย์สิน เช่น การนำเงินสดฝากเข้าธนาคาร การนำเงินสดออกนอกประเทศ การใช้เงินสดซื้อสังหาริมทรัพย์หรือธุรกิจ

๒. การทับซ้อนธุรกรรม คือ การเปลี่ยนแปลงที่มาของเงินสกปรกผ่านขั้นตอนที่ซับซ้อน ในการทำธุรกรรมทางการเงินโดยที่หลีกเลี่ยงการตรวจสอบ และตัดความสัมพันธ์ของเงินสกปรกจากแหล่งที่มาอันผิดกฎหมาย โดยเจตนาทำธุรกรรมที่ซับซ้อน เพื่อไม่ให้ถูกตรวจสอบที่มา และเจ้าของเงิน เช่น การซื้อทรัพย์สินราคาสูง หรือทองคำ และนำมาขายต่อการนำเงินไปซื้อหุ้น

๓. การเปลี่ยนทรัพย์สิน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ เป็นขั้นตอนที่เงินถูกทำให้เข้าสู่ระบบ อย่างถูกกฎหมาย เช่น การแสดงรายได้ที่ถูกกฎหมาย ซึ่งมาจากการขายธุรกิจ หรือสินทรัพย์ที่ใช้เงินสกปรกซื้อการโอนเงินผ่านระบบที่ซับซ้อน และองค์กรที่ไม่ถูกตรวจสอบ การรายงานนำเงินดังกล่าว กลับมาใช้ในระบบอย่างถูกต้องต่อไปการโอนเงินไปต่างประเทศที่ปลอดจากระบบตรวจสอบ และระบบภาษีซึ่งทำให้การแกะรอยทางการเงินไม่สามารถทำได้ หรือทำได้ยากยิ่งรูปแบบการฟอกเงิน

- การฝากเงินในสถาบันการเงิน/สหกรณ์
- การนำเงินไปซื้อทรัพย์สินที่มีราคาสูงเช่นอสังหาริมทรัพย์รถหรูทองคำเพชรพลอย

มาตรา ๕

๑. ผู้ใด โอนรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดเพื่อชุกซ่อนหรือปกปิดแหล่งที่มาของทรัพย์สินนั้นหรือเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นไม่ว่าก่อนขณะหรือหลังการกระทำความผิดมิให้ต้องรับโทษหรือรับโทษน้อยลงในความผิดมูลฐานหรือ

๒. กระทำ ด้วยประการใดใดเพื่อปกปิดหรืออำพรางลักษณะที่แท้จริงการได้มาและแรงที่สั่งการจำหน่ายการโอนการได้สิทธิ์ใดใดซึ่งทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด

๓. ได้มาครอบครองหรือใช้ทรัพย์สินโดยรู้ในขณะที่ได้มาครอบครองหรือใช้ทรัพย์สินนั้นว่าเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดผู้นั้นทำความผิดฐานฟอกเงิน

มาตรา ๖๐ ผู้ใดกระทำความผิดฐานฟอกเงินต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึง ๑๐ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดให้หมายถึง

(๑) เงินหรือทรัพย์สิน ที่ได้มาจากการกระทำซึ่งเป็นความผิดมูลฐาน หรือความผิดฐานฟอกเงิน หรือจากการสนับสนุนหรือช่วยเหลือการกระทำซึ่งเป็น ความผิดมูลฐานหรือความผิดฐานฟอกเงินและให้รวมถึงเงินหรือทรัพย์สินที่ได้ใช้หรือมีไว้เพื่อใช้หรือสนับสนุนการกระทำความผิดมูลฐานหรือความผิดฐานฟอกเงิน

(๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการจำหน่ายจ่ายโอนด้วยประการใดใดซึ่งเงินหรือทรัพย์สินตาม (๑) หรือ

(๓) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินตาม (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ไม่ว่าทรัพย์สินตาม(๑) (๒) หรือ (๓) จะมีการจำหน่ายจ่ายโอนหรือเปลี่ยนแปลงไปกี่ครั้งและไม่ว่าจะอยู่ในความครอบครองของผู้ใดโอนไปเป็นของผู้ใดหรือปรากฏหลักฐานทางด้านผิดพลาดเป็นของบุคคลใด

ความผิดมูลฐานตามพรบป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓

๑. ขยายยาเสพติด
๒. ค้ำมนุษย์ ค้าหญิงและเด็ก
๓. ฉ้อโกงประชาชน
๔. ยักยอกฉ้อโกงโดยผู้จัดการ
๕. ความผิดต่อหน้าที่ราชการ
๖. กรรโชกรีดเอาทรัพย์สิน
๗. หลบหนีศุลกากร
๘. การก่อการร้าย
๙. การพนัน
๑๐. การเลือกตั้ง
๑๑. ปลอมแปลงเงินตรา ลักษณะเป็นการค้า
๑๒. รับของโจรลักษณะการค้า
๑๓. องค์การอาชญากรรมข้ามชาติ
๑๔. อั้งยี่/องค์การอาชญากรรม
๑๕. ประทุษร้ายร่างกายสาหัสเพื่อประโยชน์ซึ่งทรัพย์สิน
๑๖. ทรัพย์สินอาชญากรรมชาติลักษณะการค้า
๑๗. ปลอมแปลงเอกสารสิทธิ์ บัตรอิเล็กทรอนิกส์ พาสปอร์ต เป็นปกติธุระเพื่อการค้า
๑๘. ความผิดเกี่ยวกับการค้าและทรัพย์สินทางปัญญา
๑๙. หน่วงเหนี่ยวกักขังเพื่อเรียกรับผลประโยชน์
๒๐. ลักทรัพย์ยักยอกฉ้อโกงซึ่งปล้นมีลักษณะเป็นการค้า
๒๑. โจรสลัด
๒๒. ชื้อขายหลักทรัพย์
๒๓. ความผิดเกี่ยวกับอาวุธ
๒๔. สนับสนุนทางการเงินแก่ก่อการร้าย
๒๕. สนับสนุนการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพการทำลายล้างสูง
๒๖. ความผิดเกี่ยวกับหลบเลี่ยงภาษี
๒๗. จูงใจให้สมัครถอนการสมัคร สส./สว.
๒๘. บังคับใช้แรงงานหรือบริการเป็นเหตุให้เป็นอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย



หน่วยงานตรวจสอบภาครัฐและภาคประชาชนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
๒. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)
๓. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สต.ง.)
๔. กรมสอบสวนคดีพิเศษ Department of Special Investigation (DSI)
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานต่างๆ, คลังจังหวัด
๖. องค์การภาคเอกชน ภาคประชาชน
๗. ประชาชน
๘. สื่อมวลชน

ความผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการป.ป.ช.

๑. กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

๑.๑ ประมวลกฎหมายอาญาลักษณะ ๒ ความผิดเกี่ยวกับการปกครอง หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการแต่มาตรา ๑๔๗ ถึงมาตรา ๑๖๖ และลักษณะ ๓ ความผิดเกี่ยวกับการยุติธรรม หมวด ๒ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม แต่มาตรา ๒๐๐ ถึงมาตรา ๒๐๕

๑.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๗๑ ถึงมาตรา ๑๘๒ และมาตรา ๑๘๔

๑.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒

๒. ความผิดอื่นที่กฎหมายกำหนด ให้อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒.๑ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ ประกอบมาตรา ๑๖๘ มาตรา ๑๒๗ ประกอบมาตรา ๑๗๐ มาตรา ๑๒๘ ประกอบมาตรา ๑๖๙

๒.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐ ถึง มาตรา ๑๓

อำนาจไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ตามมาตรา ๓๐

- กรณีบุคคลอื่นซึ่งตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน รวมทั้งผู้ให้ ผู้ขอให้หรือรับว่าจะให้หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลตามมาตรา ๒๘(๑) (๒) และ(๔) เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายว่าด้วย (มาตร ๓๐ วรรคหนึ่ง)

พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ (กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฮั้ว) พ.ศ. ๒๕๔๒

“การสมยอมการเสนอราคา”(ฮั้ว) หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาตั้งแต่สองคนขึ้นไปตกลงกระทำการ ร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐหรือ
๒. หลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิ์ทำสัญญาหรือ
๓. เพื่อผลประโยชน์อย่างใดระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน



๔ รูปแบบ ๑๙ วิธี การทุจริต ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา, อบจ. อบต.)

๑

ทุจริตการจัดเก็บภาษีหรือ การจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น

- จัดเก็บภาษีแล้วไม่ส่ง อบท.
- จัดเก็บแล้วไม่ส่งบางส่วน
- เรียกเก็บประโยชน์โดยการประเมินภาษีให้น้อยลง
- คำนวณภาษีผิดไปจากความเป็นจริงที่ต้องเสีย

๒

ทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ทุจริตในการกำหนดราคากลางให้สูงกว่าความเป็นจริง
- ทุจริตในการซื้อประมูล หรือกีดกันผู้เข้าเสนอราคา
- ทุจริตในขั้นตอนการควบคุมงานไม่ถูกต้องตามสัญญา เพื่อช่วยเหลือผู้รับจ้าง
- ทุจริตในการตรวจสอบการจ้างหรือการตรวจรับงาน

๓

ทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การนำฝาก การเก็บรักษาเงิน

- รับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จให้ถูกต้อง
- ใช้ใบเสร็จปลอมในการรับเงิน
- ลงจำนวนไม่ถูกต้องกับความเป็นจริง
- รับเงินมาแล้วไม่นำฝากในวันที่ได้รับเงิน
- ไม่ตรวจนับเงินให้ถูกต้อง
- เบิกจ่ายเงินโดยไม่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง
- ปลอมลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไปเบิกเงิน

๔

ทุจริตโดยใช้อำนาจหน้าที่ โดยมิชอบ

- ทุจริตในเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างหรือรื้อถอนอาคาร
- เรียกเก็บเงิน หรือผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาต
- ไม่ลงไปตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ถูกต้อง เช่น รับรองความถูกต้อง
- เรียกผลประโยชน์จากผู้ขอรับอนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปแสวงหาประโยชน์

๔ รูปแบบ ๑๙ วิธี การทุจริต
ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (1/2)
จัดทำโดย : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ

สายด่วน ๑๒๐๖
www.pacc.go.th
pacc.go.th



ปัจจัยที่เอื้อให้เกิดการทุจริต ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

● **ระบบการตรวจสอบภายในที่อ่อนแอ**
จากข้อมูลการร้องเรียนและตรวจพบการทุจริต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่า มากกว่า ๙๐ % มาจากการตรวจพบของ ๒ แหล่งคือ

- ๑) จากการตรวจสอบของ สดง.
- ๒) จากการร้องเรียนของประชาชน

- มีน้อยมากที่ตรวจพบโดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
- จึงเป็นดัชนีที่สะท้อนให้เห็นว่า ระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยยังอ่อนแอ
- จากข้อมูลการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจาก ๘,๐๐๐ กว่าแห่ง พบว่ามีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่บรรจุเพื่อทำหน้าที่น้อยมาก ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยืนยันว่าการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับระบบตรวจสอบภายในไม่เพียงพอที่จะหยุดยั้งการทุจริตได้

● **กลไกการตรวจสอบของภาคประชาสังคมที่**
แม้ทำข้อมูลตัวเลขการร้องเรียนจากประชาชนจมาแต่ที่พบว่า

- ๑) ส่วนใหญ่ผู้ร้องเรียนมักจะเป็นคู่แข่ง หรือ คู่ขัดแย้งของการเมืองในท้องถิ่น มิใช่เกิดจากความตื่นตัวของภาคประชาสังคม หรือประชาชนในท้องถิ่น
- ๒) เมื่อเข้าไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่พบว่า ประชาชนส่วนใหญ่ที่เป็นผู้ได้รับผลกระทบจากการทุจริตโดยตรง ยังไม่รู้ว่าการทุจริต หรือ รู้แต่ไม่ให้ความร่วมมือหรือช่วยปกปิดข้อเท็จจริงในบางครั้ง หรือไม่อยากเข้าไปยุ่งเกี่ยว เพราะหวาดกลัว หรือจะเกิดความเดือดร้อน และไม่ปลอดภัยในภายหลัง

● **กลุ่มการเมืองและกลุ่มอิทธิพลผลประโยชน์เป็นปัจจัยสำคัญต่อการทุจริตในระดับ**
จากการข้อมูลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือการได้สวนพบว่า

- ๑) ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นไม่ร่วมมือ หรือไม่ไปปล่อยปละละเลยการทุจริตเกิดได้ยาก
- ๒) ส่วนหนึ่งของเจ้าหน้าที่ที่ทุจริตเกิดจากต้องทำตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ หากไม่ทำก็อยู่ไม่ได้
- ๓) เมื่อเปลี่ยนกลุ่มผู้บริหาร ก็มักจะมีการร้องเรียนหรือตรวจสอบการทุจริตเกิดขึ้นและมักจะได้พยานหลักฐานสำคัญในการดำเนินคดี แต่หากยังเป็นผู้บริหารชุดเดิมการแสวงหาพยานหลักฐานก็ยากขึ้นหรือหาไม่ได้เลย
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้ทุจริตส่วนหนึ่งถูกหลอกลวงญาติพี่น้องของผู้บริหาร ซึ่งบุคคลเหล่านี้เป็นที่เกรงใจของเจ้าหน้าที่ไม่กล้าจะเข้าไปตรวจสอบ หรือใช้ระเบียบปฏิบัติอย่างเข้มงวดจนเกิดความเคยชินและเป็นช่องทางทุจริต

๔ รูปแบบ ๑๙ วิธี การทุจริต
ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (2/2)
จัดทำโดย : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ

สายด่วน ๑๒๐๖
www.pacc.go.th
pacc.go.th

ข้อสังเกตจาก ป.ป.ช. สัญญาณความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. แต่งตั้งบุคคลที่สามารถหาผลประโยชน์ให้กับตนเองได้
 ๒. กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่เอื้อประโยชน์เฉพาะผู้รับจ้างบางราย
 ๓. ไม่พิจารณาจัดจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลสมควร
 ๔. มีการเรียกรับเงินจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการทำสัญญา
 ๕. ให้ผู้รับจ้างทำงานก่อนที่จะมีการทำสัญญาจ้าง
 ๖. ไม่ควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามรูปแบบและข้อกำหนดในสัญญา
 ๗. ตรวจรับงานจ้างทั้งที่ผู้รับจ้างดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
 ๘. ขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม
- ปกติตามฤดูกาลก็ไปงดหรือลดค่าปรับให้ผู้รับจ้าง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

เงินสะสม หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อนๆ ด้วย

ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเงินสะสมที่ยืมตามวิธีการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมี กิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชุดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

เงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสม ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่วนโครงการที่ใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท ตามระเบียบแล้ว

๓. ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็น

๓.๑ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

๓.๒ ค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น โดยกันไว้ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓ เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ แล้ว อบจ.และเทศบาล

นคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และอบต.ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่องหน้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

๕. เมื่อก่องหน้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากต่อมามีการบอกเลิกสัญญา ให้นำเงินส่วนที่เหลือไปดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เหลือได้

๖. ต้องพิสูจน์ยอดเงินสะสมคงเหลือ ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่นำไปใช้ได้ (หลังจากที่ได้กันเงินไว้ตามระเบียบฯ) ณ วันที่จะขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมจากสภาท้องถิ่น

๗. การเสนอโครงการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสมต่อสภาท้องถิ่น ดังนี้

๗.๑ ให้จัดทำประมาณการ รายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่ายจากเงินสะสม โดยต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ใด และวงเงินที่ใช้

๗.๒ รายละเอียดโครงการ เช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ ราคากลาง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าแรงและราคาต่อหน่วย ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (โดยยังไม่ต้องแนบบรรูปรายการงานก่อสร้าง เนื่องจากการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติของสภาท้องถิ่น และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๙๘ ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล หรือกระทรวงมหาดไทยและจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอ และไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๙๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจขออนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมได้โดยขอความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๙๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้วมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการไว้ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๒) เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับเงินทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือรายการจ่ายในงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณะภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๑๐๑ การวางแผนการเบิกเงินสะสมตามข้อ ๙๗ และข้อ ๙๙ ให้ดำเนินการวางแผนการเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจ่ายถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงินหรือวางแผนเงินสะสมเป็นวันตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบงานที่ สก. กำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๐๘๐๘.๒/ว๐๔๙๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

๑. เรื่องที่ขอทำความตกลงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบจะต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๒. ในการพิจารณายกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบไม่สามารถยกเว้นเรื่องที่ไม่มีกำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้

๓. ในการพิจารณาเรื่องที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการส่งผลกระทบต่อทางราชการและประชาชน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน

๔. ควรพิจารณายกเว้นกรณีเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่มีข้อจำกัดจนไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้

๕. ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอทำความตกลงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอทำความตกลงให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา พร้อมทั้งมีความเห็นด้วยเพราะถ้ายกให้แล้วจะมีผลกระทบหรือความเสียหายใดเกิดขึ้นอย่างไร

วิชา คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ

โดย อาจารย์อลงกรณ์ นกุลรักษ์ (วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

“**กระทำละเมิด**” หมายความว่า ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น (ปปพ. ม.๔๒๐)

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานรัฐ (ม.๑๐ วรรคหนึ่ง)

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่

- ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

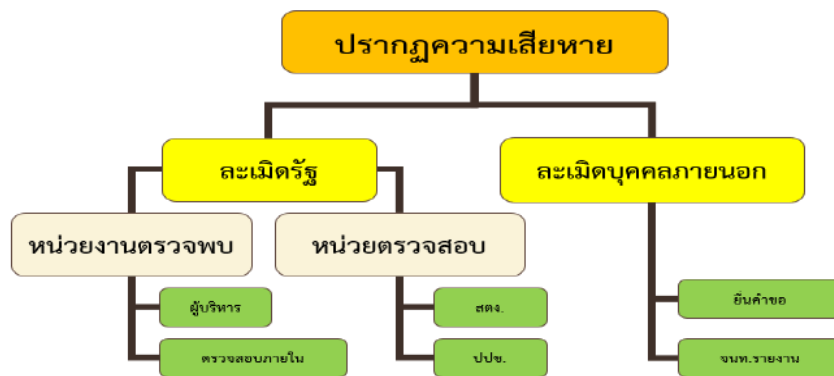
- แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บังคับตาม ป.พ.พ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

หมวด ๑ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๒ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

๑. การดำเนินการเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้น



ขั้นตอนดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหาย



ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหาย (ข้อ ๘)
๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหาย และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๑๐)
๓. ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๑๒/๑)
๔. หัวหน้าหน่วยงานร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเกิดความเสียหายมากกว่าหนึ่งแห่ง หรือความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน (ข้อ ๑๑)

๒. แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๒.๑ ประเภทสำนวนการสอบสวน ๕ ประเภท

๑. ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (ส.๑)
๒. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย (ส.๒)
๓. คนร้ายโจรกรรมทรัพย์สินหรือทรัพย์สินสูญหาย (ส.๓)
๔. อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ (ส.๔)
๕. อุบัติเหตุ (ส.๕)

๓. การทำความเห็นของคณะกรรมการ

ความเห็นของคณะกรรมการ

๑. สาเหตุที่เกิดความเสียหาย
๒. จำนวนหรือมูลค่าของความเสียหาย
๓. ผู้ที่ต้องรับผิดในความเสียหาย
๔. ความรับผิดที่ผู้ต้องรับผิดแต่ละคนต้องชดใช้
๕. สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

๔. การรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร อปท. (ข้อ ๑๗)

๑. วินิจฉัยว่า มีผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ จำนวนเท่าใด แต่ยังไม่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ส่งคำวินิจฉัยและส่งสำนวนการสอบสวนให้คณะกรรมการภายใน ๗ วัน
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน
 - ต้องให้โอกาสเจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและเป็นธรรม
 - มีการประชุมเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นไปยังผู้แต่งตั้งกรรมการ
 - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ความเสียหายไม่เกิน ๑ ล้าน
๒. ความเสียหายเกิน ๑ ล้าน
 - ก. สาเหตุทั่วไป ➡ ผู้ต้องรับผิดร้อยละ ๓๕
 - ข. การทุจริต ➡ เพิ่มจำนวนความเสียหาย
 - ค. เงินขาดบัญชี ➡ เพิ่มจำนวนความเสียหาย
 - หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

กรณีละเมิดรัฐ ให้รายงานความเสียหายในระบบความรับผิดทางละเมิดและทางแพ่ง

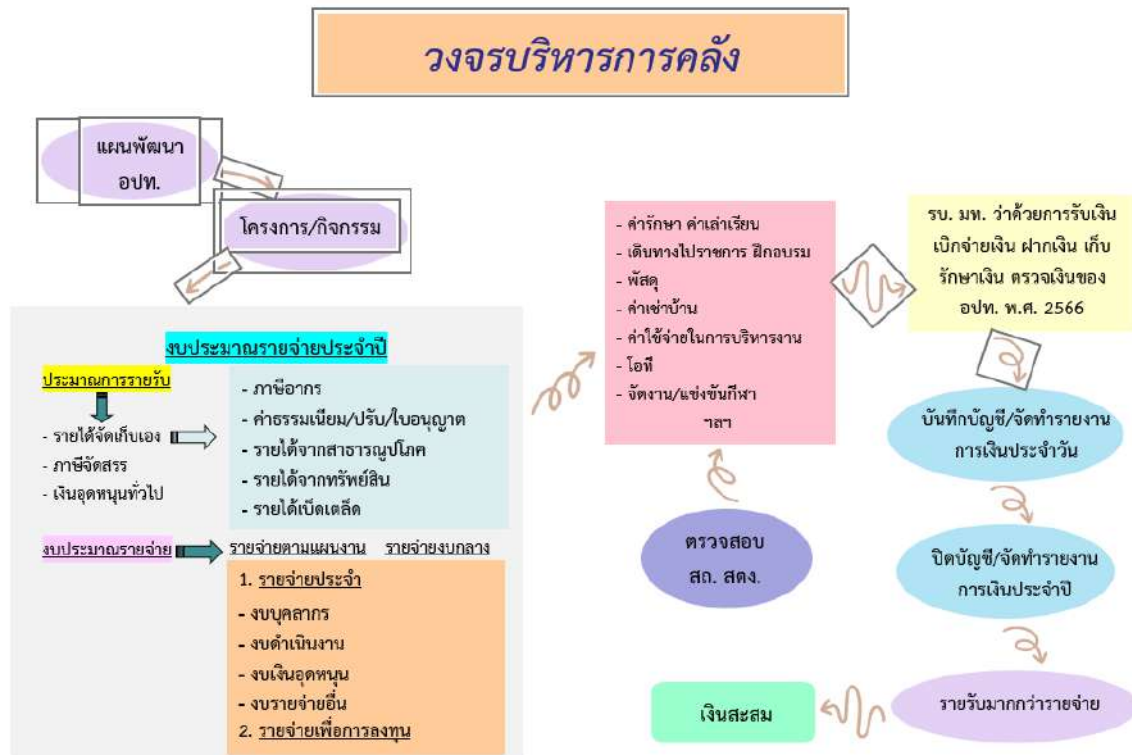
๕. การออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ਦੇਵ

วิชา ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย อาจารย์เอ็นดู โชติกุล (วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)



ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการ ที่ติดต่อกับเกี่ยว จากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่าเที่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นเพลงงบบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัตินิติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายไปชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปี ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” อนุมัติให้การเงินไปเบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

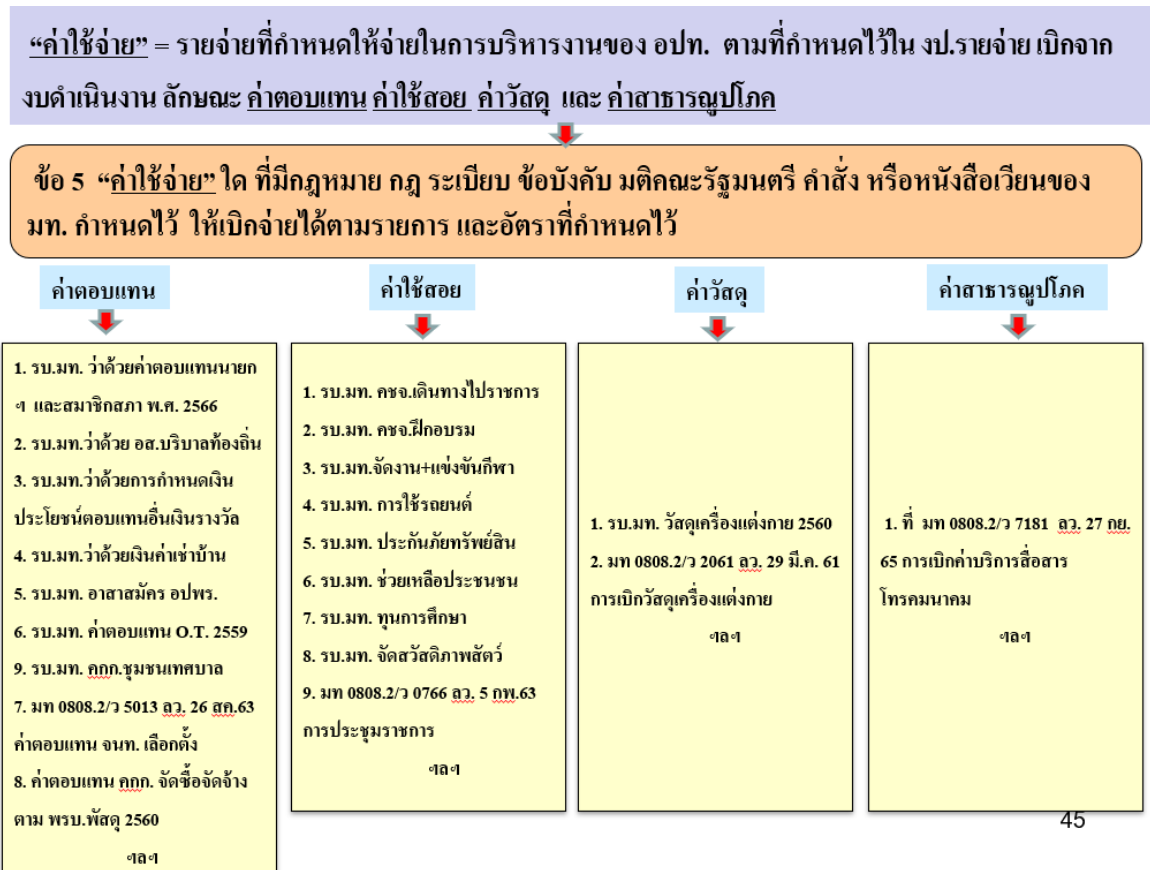
กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กันเงิน“ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้อบจ. ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็น ส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่าย “ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานขออนุมัติการเงินต่อ “สภาท้องถิ่น” ได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังมิได้ดำเนินการก่อผูกพันให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อ“ สภาท้องถิ่น”

กรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ออกหนังสือแล้วให้เบิกจ่ายได้แต่ข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้้องครุปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขาย หรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (บังคับใช้ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่าย สำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ การรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของ อปท.

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของ อปท.

(๔) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการ“จัดประชุมราชการ”ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

๖๑

(๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือ เยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือ ตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

(๘) ค่าของขวัญ หรือ ของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นส่วนรวม

(๙) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณค่า กรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งให้จอด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๑๒) ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทาง การเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) ค่าบริการ หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึง การกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(๑๘) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(๑๙) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

(๒๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการและถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ

(๒๑) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของ อบท. ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๒๒) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(๒๓) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และ เชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และ ไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖๒

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) จัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคคลภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) ครอบพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคลเนื่องในโอกาสต่างๆ
- (๔) ค่าทิป
- (๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน
- (๗) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทย

กำหนด

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ “ผู้บริหารท้องถิ่น” เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ และบ้านพักราชการ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น
- (๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง



วิชา ข้อเสนอจากการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดย อาจารย์อรัญญา วัฒนเศรษฐนันท์ (วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้มีสิทธิเบิกตามระเบียบฯ

๑. พนักงานส่วนตำบล หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนประจำจากเงินงบประมาณ รายจ่าย งบบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่หมายรวมถึงพนักงานจ้าง

๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ที่ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้บริหารท้องถิ่น

บุตร หมายความว่าบุตรโดยชอบทำด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้รวมถึง คุณธรรม และบทซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๑. บุตรคนที่ ๑-๓ โดยเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสทางใดหรืออยู่ใน อำนาจปกครองของผู้มีสิทธิหรือไม่

๒. กรณีมีบุตรเกิน ๓ คน จะได้รับสิทธิ์ต่อเมื่อบุตรคนหนึ่งคนใด จำนวน ๓ คน ตามข้อ ๑ ตาย จนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิ ได้รับสมการเกี่ยวกับการศึกษาของบทก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ให้ผลจนครบ จำนวน ๓ คน

๓. กรณีมีบุตรไม่ถึง ๓ คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้บุตรแฝดดังกล่าว ทุกคนมี สิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยบุตรแฝดนั้นจะต้องเป็นบุตรที่เกิดขึ้นจากคู่สมรสหรือเป็นบุตร ของตนเองในกรณีที่มีสิทธิเป็นหญิง

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการ และสถานศึกษาของเอกชน

การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการหรือ แบบ ก.บ.๑ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นผู้รับรับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

(ก) ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ณ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(ข) กรณีผู้มีสิทธิได้รับรับคำสั่งไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งทางส่วนราชการผู้เบิก ให้ยื่นใบเบิก สวัสดิการ ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(ค) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการหรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ์ ให้เลื่อนไปเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเที่ยววัดหรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๒. ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ภายในกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

(ก) กรณีศึกษาเรื่องเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน ให้ยื่นใบสวัสดิการภายใน ๑ ปี การศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หากพ้นกำหนดเวลาถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงิน สำหรับ ภาคการศึกษานั้น

๖๔

(ข) กรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี การศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสำหรับ ปีการศึกษานั้น

(ค) กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏ ภายหลังว่า ได้รับเงินระหว่าง ถูกพักราชการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

(ง) กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้าให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

(จ) กรณีของผู้มีสิทธิยืมเงินเปลี่ยนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ผู้มีสิทธิแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

๑. เอกสารของผู้มีสิทธิ ประกอบด้วย

กรณีผู้มีสิทธิเบิกเป็นชาย

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียน (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

กรณีผู้มีสิทธิเบิกเป็นหญิง

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๒. เอกสารของบุตรผู้มีสิทธิ ระเบียบประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือรับรองบุตร(กรณีไม่ได้สมรส) สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นที่ชอบด้วยกฎหมาย (กรณีรับรองบุตรด้วยคำพิพากษา)
- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๓. หลักฐานของสถาน ประกอบด้วย

- หลักฐานการรับเงิน มีรายละเอียดอย่างน้อย

๑.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. การแสดงการรับงานระบุรายละเอียดและรายการ

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อผู้รับเงิน

- หลักฐานแสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบประเภทและอัตราการขอเบิก

๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสวัสดิการของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคล
๗. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการ

๖๕

๘. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณออนุมัติไปเบิกสวัสดิการ เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงรายชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวอักษร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่กำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/๑๓๘๑๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

หากโครงการหรือกิจกรรมนั้นต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั่งสำนักงาน และไม่ใช่งาน ตามหน้าที่ปกติ ก็ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นถ้าปฏิบัติงานนอกที่ตั่งสำนักงาน ก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ทำทะเบียนไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

ให้ดำเนินการก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกัน

- ไม่เกิน ๖ เดือน ภายใน ๑๕ วัน
- ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ภายใน ๓๐ วัน

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้พ้อผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการจัดการความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การประกาศผลผู้ชนะในสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP ตามระยะเวลาที่กำหนด
กรณีในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ



๖๖

วิชา การบริหารงานภาครัฐและการสร้างธรรมาภิบาล

โดย ดร.ไอศูรย์ ตีรัตน์ (วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

คือการปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพ และการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ตั้งอยู่บนสมมุติฐานของความเป็นสากลของทฤษฎีการบริหารและเทคนิควิธีการจัดการ ว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ทั้งในแง่ของการบริหาร ภารกิจ และการบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ มุ่งเน้นวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงาน ทางด้านผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และความคุ้มค่าของเงิน (Value of money) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการโดยนำเอาเทคโนโลยี วิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้มากขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่

๑. การจัดการอยู่ในเมืองของนักบริหารจัดการมืออาชีพ (Professional)
๒. ควรมีการวัดและมีเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance measurement) ที่ชัดเจน
๓. ให้ความสำคัญต่อการควบคุมผลผลิต(Outputs)ขณะเดียวกันมีการให้น้ำหนักกับผลลัพธ์ (Outcomes) มากกว่า ระเบียบวิธีการ (Regulation)
๔. มีการแตกหรือแยกหน่วยงานต่างๆ ในภาครัฐให้มีขนาดขนาดที่เล็กลง (Agentification)
๕. ที่จัดให้มีการแข่งขันในการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเฉพาะในประเด็นของการแข่งขันในการให้บริการสาธารณะ (Public serve) มากขึ้น
๖. เน้นสไตล์หรือลีลาการบริหารจัดการแบบภาคเอกชน (Business like approach)

ประเทศของการจัดการภาครัฐแนวใหม่

Ewan Ferlie และคณะ ได้จัดแบ่งประเภทของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ออกเป็น ๔ ประเภทดังนี้

๑. การปรับปรุงปรับปรุง ประสิทธิภาพ (Efficiency drive)
๒. การลดขนาดและการกระจายอำนาจ (Downsizing and decentralization)
๓. การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (In search of excellence)
๔. การให้ความสำคัญต่อการบริการประชาชน (Public service orientation)

การจัดการภาครัฐแนวใหม่

๑. ประชาชนเป็นปัจจัยสำคัญ เป็นหัวใจของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ มีฐานะของการเป็นพลเมือง

๒. การเป็นหุ้นส่วนในการดำเนินกิจกรรม
๓. การปรึกษาหารือ การเปิดเผยข้อมูล การมีส่วนร่วม การทำงานอย่างโปร่งใส ยึดหลักนิติธรรม
๔. มุ่งส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและศักดิ์ศรีของการเป็นมนุษย์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การตรวจสอบอำนาจรัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่และส่งเสริมการกระจายอำนาจ
๕. กฎหมายรัฐธรรมนูญ ตั้งแต่ปี ๒๕๔๐ มุ่งก่อให้เกิดการปฏิรูปทางการเมือง การปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน โดยยึดหลักการบริหารแนวใหม่
๖. การบริหารจัดการที่ดี หรือธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งองค์กรภาครัฐและเอกชนนำมาใช้เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ของการทำงานที่ดีที่สุด

๖๗

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นกฎหมายสำคัญ ที่ปรับปรุง แนวทางการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศไทยให้มีความทันสมัยและมี ประสิทธิภาพมากขึ้นโดยมีเป้าหมายหลัก เพื่อปรับปรุงโครงสร้างและกลไกการทำงาน ของภาครัฐให้สอดคล้องกับแนวคิด **"การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่"** (New Public Management: NPM) ซึ่งเน้นการบริหารงานที่มีความคล่องตัว โปร่งใส และยึดประชาชน เป็นศูนย์กลาง

๑. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

- มุ่งเน้นให้หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจมากขึ้นในการบริหารงานและให้บริการประชาชน
- ลดความซ้ำซ้อนของระบบราชการส่วนกลางเพิ่มบทบาทขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในการพัฒนาพื้นที่ของตนเอง

๒. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Management)

- เน้นที่ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน มากกว่ากระบวนการหน่วยงานราชการต้องกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้ มีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๓. การนำแนวคิดภาคเอกชนมาปรับใช้ในภาครัฐ

- ใช้แนวทาง การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Performance Management)
- มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPIs)
- ส่งเสริมให้ข้าราชการมีแนวคิดเชิงธุรกิจ และการบริการมากขึ้น

๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงาน (E-Government)

- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการลดขั้นตอนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนยกระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ

๕. การปรับโครงสร้างและบทบาทของหน่วยงานรัฐ

- แยกบทบาทของผู้กำหนดนโยบาย (Policy Maker) และผู้ปฏิบัติงาน (Operator) ออกจากกัน
- ลดขนาดของระบบราชการให้มีความกระชับ และคล่องตัว มากขึ้น
- ส่งเสริมให้มีการแปลงสภาพหน่วยงานรัฐบางส่วนเป็น องค์กรมหาชน หรือ รัฐวิสาหกิจรูปแบบใหม่

๖. การส่งเสริมธรรมาภิบาล (Good Governance)

- เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการบริหารราชการแผ่นดิน ลดปัญหาคอร์รัปชัน และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการ

ธรรมาภิบาล กับ การบริหารแนวใหม่

๑. ธรรมนูญบาลจัดเป็นแนวคิดสำคัญในการบริหารงานและการปกครองในปัจจุบันธรรมนูญบาลหรือการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่สนใจของภาคประชาชน โดยเฉพาะข้าราชการ และพนักงานบริษัทเอกชน เพราะธรรมนูญบาลบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ตั้งมั่นอยู่บนหลักการบริหารงานที่ เที่ยงธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสำนึกใน การทำงาน มีความรับผิดชอบ

๓. มีศีลธรรม มีจริยธรรมในการทำงาน

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับการจัดทำขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาระบบราชการไทยให้ทันสมัยตอบสนองความต้องการของประชาชนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามแนวคิด "ราชการ ๔.๐" ซึ่งเป็นแนวทางของการบริหารงานภาครัฐ แนวใหม่ (New Public Management - NPM)

๖๘

ระบบราชการ ๔.๐

เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงาน โดยยึดหลักธรรมนูญบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชน (Better Governance, Happier Citizens) หมายความว่า ระบบราชการ ต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉม (transform) ให้สามารถ เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นพึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง (Credible and Trusted Government) ดังนี้

๑. เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government)

- มีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และเข้ามาตรวจสอบการ ทำงานได้

- เปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐ ด้วยกันเองให้มีเอกภาพ และสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government)

- ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้ามุ่งเน้นแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services)

- ใช้ประโยชน์จากรัฐ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยง กันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการ ของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government)

- ทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือ ความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน

- สร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการ มีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๖๙

วิชา การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดย อาจารย์พรพิชชา พานแก้ว (วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑)

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ใช้บังคับ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑)

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

คำนิยาม

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับ บัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยงาน หรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร ของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าการ ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการระบียบ และข้อบังคับ ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใด เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรค ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives)

เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุ เป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแล รักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลด ความผิดพลาด ของหน่วยงาน ของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ การทุจริตใน หน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงาน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๗๐

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)
๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงาน ต่อ กระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)
๓. หนังสือรับรองภาวะผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)
๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๖. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

การบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ที่ กค ๐๔๐๙.๔ / ว ๒๓ ลว. ๑๙ มี.ค. ๖๒)

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ
 - (๓) จัดการความเสี่ยงรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง
 - (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการ
- ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
 - ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ แล้วแต่กรณี กำกับดูแลพรหาร ผู้รับผิดชอบ และ บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้
 - ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มี การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่าง การปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือ รวมกันกรณีพบ ข้อบกพร่องให้รายงานทันที
 - ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำ รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล แล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการ รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการระดับ องค์กร (นส. ที่ กค. ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลว. ๓ ก.พ. ๒๕๖๔)

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบ บูรณาการทั่วทั้งองค์กร

๒. ของรัฐ และผู้บริหารระดับสูงสุดแล หัวหน้าหน่วยงาน
๓. ขององค์กร การสร้างและรักษาบุคลากรแลวัฒนธรรมที่ดี
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการ บริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖
กลุ่มที่ ๑ ชื่อกลุ่ม พันซ์





๑. นางจิตรัตน์ดา	สุวรรณรงค์	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางจรรยา	ยกยุทธ์	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางชนิดา	พาน อึ้งเกอะ	ตำแหน่ง	วิชาการกลุ่ม
๔. นางจิตติมา	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง	เลขานุการ
๕. นางชญานิษ	บุญแสนไชย	ตำแหน่ง	เหรียญก
๖. นางจรรยา	แสงสุวรรณ	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๗. นางจันทิรา	ปริญญภาพ	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๘. นางสาวจินดา	เชื้อคำฮด	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๙. นางจุฬาลักษณ์	ภูพานรัตน์	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฉวีวรรณ	ชาภักดี	ตำแหน่ง	คณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖
กลุ่มที่ ๒ ชื่อกลุ่ม The nine





๑. นางทิพวรรณ	ทวิธนบุญภา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางดารารภา	ตุ่งคะศิริ	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางสาวณชญาดา	บุญทา	ตำแหน่ง วิชาการกลุ่ม
๔. นางสาวโชติกา	แสงสุข	ตำแหน่ง เลขานุการ
๕. นางสาวชญานุช	แสงสว่าง	ตำแหน่ง เหมรัญญิก
๖. นายชาญชัย	ศรีแสง	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐนันท์	สระสิทธิ์	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๘. นางสาวทิวากาล	อุตส่าห์	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเตือนจิตต์	ปิยอิสระกุล	ตำแหน่ง คณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖
กลุ่มที่ ๓ ชื่อกลุ่ม ตะวัน





๑. นางธนพร	แดงอ่อน	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวพรทิพย์	คล้ายกุ่ม	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางปิยรัตน์	ราชา	ตำแหน่ง วิชาการกลุ่ม
๔. นางนภกมล	อาภรณ์ไพร	ตำแหน่ง เลขานุการ
๕. นางเนตรดาว	อุดมโกศาททรัพย์	ตำแหน่ง เหมรัญญิก
๖. นางสาวธัญญรัตน์	วงศ์ชัยปรัชญ์	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๗. นางสาวนงค์เยาว์	แก้วกาฬ	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๘. นางปรีศญา	ทองนาค	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๙. นางสาวปราณี	อินทะประดิษฐ์	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๑๐. นางปวีณา	นุชสวาท	ตำแหน่ง คณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖
กลุ่มที่ ๔ ชื่อกลุ่ม เรนเจอร์



๑. นายมนูญ	คงอินทร์	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวภาวดี	บุญแทน	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางสาวมัลลิกา	สมสวัสดิ์	ตำแหน่ง	วิชาการกลุ่ม
๔. นางสาวพัชรณัฐ	นวกิจจนสาร	ตำแหน่ง	เลขานุการ
๕. นางพัศวรรณ	พลเชียงขวาง	ตำแหน่ง	เหรียญก
๖. นางสาวพัชรินทร์	แซวหลี่	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๗. นางพิชญาก็ค	สามสี	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๘. นางภคกัญญ์ญญาณ์	เดียดสันเทียะ	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๙. นางสาวรสสุคนธ์	อู่ยง	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตติกาล	โน้ตสุภา	ตำแหน่ง	คณะทำงาน

กลุ่มที่ ๕ ชื่อกลุ่ม รื่นเริง



๑. นางสาวสำออง	ทองคำ	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นายวิรัชชัย	คำมะนาง	ตำแหน่ง	รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางสาวสมิหรา	ภักดีภูมิรินทร์	ตำแหน่ง	วิชาการกลุ่ม
๔. นางรื่นรมย์	ตันจันทน์	ตำแหน่ง	เลขานุการ
๕. นางสาวศรินทร์	ศรีภา	ตำแหน่ง	เหรียญก
๖. นางสาวรัตติยา	ดาวงษ์	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๗. นายรุ่งนภา	อ่อนศรี	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๘. นางสาววนิดา	กั้งแสงวัน	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๙. นางสาววนิดา	ไชยมนนท์	ตำแหน่ง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุนี	ขวัญคง	ตำแหน่ง	คณะทำงาน

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖
กลุ่มที่ ๖ ชื่อกลุ่ม ดาวกระจาย



๑. นางสาวอ้อมใจ	พรหมลาค	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม
๒. นางสาวภาภรณ์	สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่ม
๓. นางสาวอมรรัตน์	เทียบริตน์	ตำแหน่ง วิชาการกลุ่ม
๔. นางสาวอรุษา	ชื้อวัฒน์	ตำแหน่ง เลขานุการ
๕. นางสาวอนงค์ลักษณ์	หม่องลา	ตำแหน่ง เหมรัญญิก
๖. นางสาวสุพรรณิ	จุ่มจันทร์	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๗. นางสาวสุมาลี	เทโวซ์ติ	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๘. นางสาวแสงดาว	ภาโนมัย	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๙. นางสาวอชิรญาณ	ยิ่งรุ่งเรือง	ตำแหน่ง คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	เลยไธสง	ตำแหน่ง คณะทำงาน

การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖



๑. นางรัตติยา	ดาวงษ์	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการนักศึกษา
๒. นายรุ่งนภา	อ่อนศรี	ตำแหน่ง	รองประธานกรรมการ
๓. นายมนูญ	คงอินทร์	ตำแหน่ง	เลขานุการ
๔. นางสาวสำออง	ทองคำ	ตำแหน่ง	เหรัญญิก
๕. นางจิตรัตน์ดา	สุวรรณรงค์	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน
๖. นายวิวิชัย	คำมะนาง	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ
๗. นางสาวณชญาดา	บุญทา	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
๘. นางอรอุษา	ชื่อวัฒน์	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง
๙. นายชาญชัย	ศรีแสง	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มกีฬา
๑๐. นางสมิหรา	ภักดีภูมิินทร์	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๑. นางอมรรัตน์	เลยไธสง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๑๒. นางชนพร	แดงอ่อน	ตำแหน่ง	กรรมการตัวแทนภาคเหนือ
๑๓. นางวนิดา	ไชยนนท์	ตำแหน่ง	กรรมการตัวแทนภาค

ตะวันออกเฉียงเหนือ

๑๔. นางสาวอ้อมใจ	พรหมลาค	ตำแหน่ง	กรรมการตัวแทนภาคกลาง
๑๕. นางสาวพรรณิษฐ์	นวกิจจนสาร	ตำแหน่ง	กรรมการตัวแทนภาคใต้
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเตือนจิตต์	ปิยอิสระกุล	ตำแหน่ง	กรรมการตัวแทนภาคตะวันออก



ประกาศสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เรื่อง การเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา
หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

ผู้อำนวยการโครงการ ได้จัดให้มีการเลือกคณะกรรมการนักศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒ และตามระเบียบสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. นางรัตติยา ดาวงษ์ | ประธานกรรมการนักศึกษา |
| ๒. นายรุ่งนภา อ่อนศรี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายมนูญ คงอินทร์ | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวสำออง ทองคำ | เหรัญญิก |
| ๕. นางจิตร์ตnda สุวรรณรงค์ | หัวหน้ากลุ่มศึกษาดูงาน |
| ๖. นายวิรัชชัย คำมะนาว | หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการ |
| ๗. นางสาวณชญาดา บุญทา | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ |
| ๘. นางอรอุษา ชี้อวัฒนะ | หัวหน้ากลุ่มสังคมและบันเทิง |
| ๙. นายชาญชัย ศรีแสง | หัวหน้ากลุ่มกีฬา |
| ๑๐. นางสมิทธา ภักดิ์ภูมิินทร์ | หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๑. นางอมรรัตน์ เลย์โรสง | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ๑๒. นางธนพร แดงอ่อน | กรรมการตัวแทนภาคเหนือ |
| ๑๓. นางวนิดา ไชยนนท์ | กรรมการตัวแทนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| ๑๔. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ | กรรมการตัวแทนภาคกลาง |
| ๑๕. นางสาวพัชรณัฐ นวกิจจนสาร | กรรมการตัวแทนภาคใต้ |
| ๑๖. ว่าที่ร.ต.หญิงเดือนจิตต์ ปิยอิสระกุล | กรรมการตัวแทนภาคตะวันออก |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ สุภัครพงษ์กุล)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



กิจกรรมพัฒนา
นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ 96
22 กุมภาพันธ์ 2568 ถึง 14 มีนาคม 2568



1 วันจันทร์



2 วันอังคาร



3 วันพุธ



6 วันเสาร์-อาทิตย์



5 วันศุกร์



4 วันพฤหัสบดี

นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ 96

กิจกรรมกีฬาสัมพันธ์
ระหว่างนักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ 96
จง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ 14

และ



วันที่ 5 มีนาคม 2568

กิจกรรมศึกษาดูงาน ณ เทศบาลนครรังสิต

วันที่ 6 มีนาคม 2568

การบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ ด้านการเงิน

การบัญชี การคลัง และงบประมาณ



นักบริหารงานการคลัง รุ่น 96

 กิจกรรมศึกษาดูงาน เทศบาลนครหัวหิน
เรื่อง การส่งเสริมและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตามอำนาจหน้าที่
ของ อปท. และนโยบายของรัฐบาล

วันที่ 7 มีนาคม 2568



นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ 96



กิจกรรมศึกษาดูงาน ศูนย์หัตถกรรมทอผ้าบ้านเขาเต่า
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จ.ประจวบคีรีขันธ์
วันที่ 7 มีนาคม 2568



นิตยภัตกรรมทอผ้าบ้านเขาเต่า รุ่นที่ 96



นักบริหารงานการคลัง

รุ่นที่ 96

เคารพธงชาติ และศึกษาดูงาน

เทศบาลนครรังสิต



หัวข้อ บริหารจัดการ
องค์กรสมัยใหม่ ด้านการ
บัญชี กานเงิน การคลังและ
งบประมาณ ปัญหา
อุปสรรคในการดำเนินการ



6 มีนาคม 2568
กลุ่มที่ 1 พันซ์





นักรบหางานการคลัง รุ่นที่ 96

วันที่ 7 มีนาคม 2568 

09.00-11.00 น.

ศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองห้วยหิน อำเภอห้วยหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
รับฟังการบรรยายเรื่อง การส่งเสริม และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตาม
อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนโยบายของรัฐบาล



13.00-15.00 น.

ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์หัตถกรรมทอผ้าบ้านเขาเต่าอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ตำบลหนองแก อำเภอห้วยหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รับฟังการบรรยาย
เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่ตามแนวทางอัน
เนื่องมาจากกพระราชดำริ



จัดที่โต๊ะ กลุ่ม 2 THE NINE



นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ 96

วันที่ 5 มีนาคม 2568

๐๐๐๐

๐๗.๕๐-๐๘.๑๕ น.
กิจกรรมเคารพธงชาติ



กลุ่ม 6



๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดย อ.ศุภสิทธิ์ ศรีเจสสัย
ประโยชน์ที่ได้รับ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐที่ถูกต้อง



๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
โดย อ.ศิริพร ดิสภาพร

ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถปฏิบัติงานด้าน
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้
อย่างถูกต้อง

๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

การพัฒนาสุขภาพและ
กิจกรรมนันทนาการ
โดย นบค. รุ่น 96
ร่วมกับ จพท.ป้องกัน
รุ่น 14



ประโยชน์ที่ได้รับ ได้พัฒนาสุขภาพ เสริมสร้างความสามัคคี สร้างเครือข่าย
และแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานระหว่าง อปท.



4 มีนาคม 2568

นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ 96

07.50-08.15 น.

กิจกรรมเคารพธงชาติ



09.00 - 12.00 น.



สรุปรายวิชาและสาระสำคัญ
รายวิชา ประชุมหารือแนวทาง
การศึกษาดูงาน ของนักบริหาร
งานการคลัง รุ่นที่ 96 ในระหว่าง
วันที่ 6 - 7 มีนาคม 2568



13.00 - 16.00 น.

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ของทางราชการ และเทคนิคการประมาณราคา

บรรยายโดย นายฐปณกรณ์ อัฒพากร
ประโยชน์ที่ได้รับ

วิเคราะห์หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการนำหลักเกณฑ์ไปปรับใช้ให้
ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง
กรณีศึกษาต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติงาน

16.30 - 17.30 น.

การพัฒนาสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ
โดยอาจารย์ นางสาวหนึ่งบุษ รักพานิชย์



จัดทำโดย กลุ่มที่ 5 รื่นเริง



หลักสูตร นักบริหารงานการคลังระดับต้น รุ่น 96

วันจันทร์ที่ 3 มีนาคม 2568

เวลา 08.00 น.

กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
และสวดมนต์ประจำวัน

“จัดทำโดย กลุ่ม 4: เรนเจอร์”



เวลา 09.00-12.00 น.

1.วิชา: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัด
เก็บภาษีเงินได้ ค่าธรรมเนียมของ
ท้องถิ่นและการเร่งรัดภาษีค้างชำระ

โดย อ.วันวิสา ปรียาพันธ์

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ
คิดค่าภาษีป้าย ความรู้เกี่ยวกับภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง



เวลา 13.00-16.00 น.

2.วิชา: นโยบายการเงินการคลังของรัฐ
ทิศทาง แนวโน้ม ปัญหาและอุปสรรค

เวลา 16.00-19.00 น.

3.วิชา: การวิเคราะห์สถานการณ์การเงิน
การคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดย อ.จุมพล สมุทรวินิจพันธุ์

ได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างรายได้ของ อปท.
การจัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ
โครงการบูรณาการระบบทะเบียนทรัพย์สิน



กิจกรรมนักศึกษา

การแข่งขันขันกอล์ฟภายในรุ่น
“วอลเลย์บอล”





นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ ๑๖

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘



๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น.

การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการข้าราชการท้องถิ่น
โดย: อ.พิศมัย ศรีเมือง
ประโยชน์ที่ได้รับ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ สิทธิประโยชน์บำเหน็จบำนาญ การคำนวณบำเหน็จบำนาญแบบและเอกสารสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น



๑๓:๐๐-๑๖:๐๐ น.

การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
โดย: อ.สถาพร เสนาวงศ์
ประโยชน์ที่ได้รับ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการ 4.0 POCA SMART ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น การบริหารผลงานและการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ



๑๖:๐๐-๑๙:๐๐ น.

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ
โดย: อ.สุกฤษฎ์วัฒน์ มาศพันธ์
ประโยชน์ที่ได้รับ : มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ การชี้มูลความผิดของคณะกรรมการ ป.ป.ช.



จัดทำโดยกลุ่ม 3 ๓ ๓

