

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)นายธานินทร์ ปัญญาดี.....
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
สำนักงาน/กองสำนักปลัดเทศบาล.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรม.....โครงการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาทางวิชาการ.....
ระหว่างวันที่ ...๑๔... กันยายน ๒๕๖๖.. ถึงวันที่ ...๑๗.. กันยายน ๒๕๖๖.... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ..๔.. วัน
ณโรงแรมลำปางเวียงทอง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง.....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
สรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้สามารถพัฒนางานในหน้าที่และลดปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อระดมความคิดเห็น จากผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและรวบรวมปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการต่างๆที่ไม่เอื้อต่อการพัฒนา สรุปเป็นประเด็นๆ และเสนอต่อหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม วันที่หนึ่ง

๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	พิธีการฝึกอบรมประชุมและสัมมนาเชิงวิชาการ และบรรยายพิเศษเรื่อง ทิศทางท้องถิ่นไทยภายใต้ยุค Disruption และมุมมองด้านต่างๆ ที่ไม่เคยมีในสมัยก่อน มาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงาน โดย รองผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่า ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๕๔
วันที่สอง	
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติราชการ การรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และความรับผิดชอบ ละเมิด โดย คุณวิษณุวัช อัจฉริยฉัตร ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดลำปาง
๑๗.๐๐-๒๑.๐๐ น.	กิจกรรมสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกิจกรรมสันตนาการ
วันที่สาม	
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	แนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมิน ปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมกับทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในอนาคต โดย ปลัดเชื้อ อันจินดา
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	หัวข้อบรรยาย กลไกการปรับตัวขององค์กรคุณภาพ โดย อ.ดร.ประทีป อินแสง นักวิชาการอิสระ

วันที่สี่	
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย คุณวรารณ แสงชา นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

๓. รายละเอียดและเนื้อหาของหลักสูตรการอบรม มีดังนี้.-

๑. การบริหารงานบุคคลในยุค Disruption

๑. แรงผลักดันที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

- ๑.๑ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่สูง
- ๑.๒ การเข้าสู่มาตรฐานสากล
- ๑.๓ รัฐธรรมนูญใหม่
- ๑.๔ การเรียกร้องในการบริการที่ดีขึ้น
- ๑.๕ วิฤตเศรษฐกิจ
- ๑.๖ สภาพปัญหาของระบบราชการและข้าราชการ

๒. กระบวนบริหารงานทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

เปลี่ยนแปลงข้าราชการเป็นข้าราชการยุคไฮบริด คน ๑ คน ทำงานได้หลายอย่าง

๒.๑ เพื่อเป็นไปตาม “แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ” (หมวด ๕) และความเชื่อมโยงกับทิศทางขององค์กร ตามระบบคุณธรรมแนวใหม่

- ๒.๒ ยึดหลักสมรรถนะ
- ๒.๓ พัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๒.๔ ยืดหยุ่นหลากหลาย ใช้คนน้อยประสิทธิภาพสูง
- ๒.๕ ยึดผลการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผลต่อพฤติกรรม

กรอบความคิด บอกว่าคนหนึ่งจะทำพฤติกรรมไหนและบ่งบอกถึงประสิทธิภาพของพฤติกรรมนั้น

⇓
พฤติกรรมผลักดันให้เกิดผลลัพธ์

⇓
ผลลัพธ์ ณ ปัจจุบัน

กรอบแนวคิด (Mindset) มีอิทธิพลต่อสิ่งที่เราทำในทุกสถานการณ์

๓. ระบบคุณธรรมแนวใหม่

ความเสมอภาคในโอกาสระดับแรกเข้า ⇨ สรรหา/ตั้งระบบเปิด แข่งขันภายใน/นอกทุกระดับตำแหน่ง
 ความรู้ความสามารถ ⇨ สมรรถนะ/ผลงาน/ความประพฤติ
 ความมั่นคง : จ้างงานตลอดชีพ : รายได้สม่ำเสมอ ⇨ จ้างงานตามผลงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต
 ความเป็นกลางทางการเมือง ⇨ ในการคุ้มครองระบบคุณธรรม

๒. การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าไม้

พื้นที่ในความดูแลของกรมป่าไม้

๑. ป่าตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔

๒. ป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้รักษาไว้เป็นสมบัติของชาติ

๓. ป่าสงวนแห่งชาติ

พื้นที่ในความดูแลของกรมป่าไม้

แยก “ป่า” ออกเป็น ๒ แบบและการดำเนินการขออนุญาต ดังนี้

ป่าตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔	ป่าสงวนแห่งชาติ
ป่า ตามมาตรา ๔ (๑) แห่ง พรบ.ป่าไม้ ๒๔๘๔ และ ป่าที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้รักษาเป็นสมบัติของชาติ นิยามคำว่า “ป่า” หมายความว่า ที่ดินที่ยังมีได้มี บุคคลได้มาตามกฎหมายที่ดิน	ป่าที่ได้กำหนดให้เป็นป่าสงวนแห่งชาติตาม พรบ.ป่า สงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ นิยามคำว่า “ป่า” หมายความว่า ที่ดิน รวมตลอดถึงภูเขา ห้วย หนอง คลอง บึง บาง ลำน้ำ ทะเลสาบ และที่ชายทะเลที่ยัง มิได้มีบุคคลได้มาตามกฎหมาย
-ไม่มีขอบเขตที่ชัดเจน -เป็นพื้นที่ป่าตามคำนิยาม	-เป็นพื้นที่ป่าตามมติคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบแนวเขต โดยกรมพัฒนาที่ดิน บางส่วนถูกประกาศเป็นป่าสงวน แห่งชาติ
การขออนุญาต	
๑. ยื่นคำขออนุญาตและเอกสารประกอบ (สำนัก จัดการทรัพยากรป่าไม้ท้องที่) ***กรณีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐ ไร่ กรมป่าไม้ มอบอำนาจให้ ผอ.สจป. พิจารณา อนุญาต ๒. สจป. → ถ้าเอกสารครบถ้วนประสานจังหวัด และผู้ขออนุญาตเพื่อตรวจสอบพื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน และรายงานผลให้กรมป่าไม้ ภายใน ๑๕ วัน ๓. กรมป่าไม้ → พิจารณาการอนุญาต กรณีป่าไม้ ถาวรฯ กรมป่าไม้รายงานผลให้ รว.ทส. เพื่อให้ความ เห็นชอบก่อนแจ้งให้ สจป. ออกใบอนุญาต ๔. สจป. → ออกใบอนุญาตรับชำระค่าบำรุงป่า	๑. ยื่นคำขออนุญาตและเอกสารประกอบ (สนง. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) ๒. ทสจ. → ถ้าเอกสารครบถ้วนประสาน สจป. และ ผู้ขออนุญาต เพื่อตรวจสอบสภาพพื้นที่ภายใน ๒๐ วัน และรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบภายใน ๑๕ วัน ๓. กรมป่าไม้ → พิจารณาเสนอ กก. กรณีพื้นที่ป่า อนุรักษ์เพิ่มเติม กรมป่าไม้รายงาน รว.ทส. เพื่อ อนุมัติการใช้พื้นที่ก่อนออกประกาศ / หนังสืออนุญาต ๔. ทสจ. → -กรณีประกาศกรมป่าไม้ (๑๓/๑) แจ้ง ผู้รับอนุญาตปฏิบัติตามเงื่อนไข + ชำระค่าปลูกป่า ทดแทน -กรณีออกหนังสืออนุญาต (๑๖) แจ้งผู้รับอนุญาต ปฏิบัติตามเงื่อนไข + ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาต + ชำระค่าปลูกป่าทดแทน
หลักเกณฑ์พื้นที่ที่จะอนุญาต	
๑. ไม่เป็นพื้นที่ป่าที่มีสภาพป่าไม้สมบูรณ์ ๒. ไม่เป็นพื้นที่ที่ควรรักษาไว้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของ สัตว์ป่า ๓. ไม่เป็นพื้นที่ที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์ ห้ามใช้ประโยชน์ไว้เป็นการเฉพาะ	๑. ไม่เป็นพื้นที่ป่าซึ่งอยู่ในระหว่างการใช้ศึกษาค้นคว้า ทางวิชาการป่าไม้ ๒. ไม่ขัดกับมาตรการใช้ที่ดินในพื้นที่ลุ่มน้ำ มาตรการ ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่าชายเลน มาตรการการใช้ ประโยชน์ทรัพยากรและที่ดินป่าไม้ในพื้นที่ป่าสงวน แห่งชาติ ฯลฯ ๓. ไม่อยู่ในเขตพื้นที่ป่าชายเลนอนุรักษ์ ๔. ไม่ขัดกับมาตรการที่กำหนดในเขตพื้นที่คุ้มครอง สิ่งแวดล้อม

	๕. ไม่เป็นพื้นที่อุทยานแห่งชาติ หรือวนอุทยาน สวนพฤกษศาสตร์ ๖. ไม่เป็นพื้นที่ป่าชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยป่าชุมชน ๗. ไม่เป็นพื้นที่แหล่งซากดึกดำบรรพ์ที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง ซากดึกดำบรรพ์ ๘. ไม่เป็นพื้นที่สวนป่าของรัฐ ๙. ไม่เป็นเขตแหล่งแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่
เอกสารประกอบการขออนุญาต	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวตามกฎหมายกำหนด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. แผนที่สังเขป และแผนที่ระวาง มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ แสดงจุดที่ตั้งบริเวณที่ขออนุญาต ๔. รายละเอียดโครงการที่ขออนุญาต พร้อมแบบแปลน หรือแผนผังโครงการหรือกิจกรรมที่ขออนุญาต และอื่นๆ ๕. กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจแนบท้ายคำขอโดยติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๖. หลักฐานที่แสดงผลการพิจารณาให้ความเห็นจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ป่านั้นตั้งอยู่ ๗. บันทึกยินยอมแก้ไขปัญหากับราชapur ๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	๑. กรณีพื้นที่ขออนุญาตอยู่ในพื้นที่ชั้นคุณภาพลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ เอ ต้องขออนุญาตผ่านแผนการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๒ ๒. โครงการที่ต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. การจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔ ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์เพิ่มเติม Zone C ๔. พื้นที่คาบเกี่ยวกับพื้นที่ดูแลตามภารกิจของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร เขตพื้นที่ป่าเพื่อเศรษฐกิจ Zone E เขตพื้นที่ป่าที่เหมาะสมกับการเกษตร Zone A

๓. การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และความรับผิดชอบ

ลักษณะเฉพาะของ “วินัย” ๑) ไม่มีอายุความ ๒) ต้องมีสถานภาพเป็นข้าราชการ ๓) เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

“วินัย” แยกเป็น ๔ นัย คือ

๑. ความหมาย
๒. ประเภท
๓. สถานโทษ
๔. ฐานความผิด

ความหมาย

๑. พฤติกรรมในการควบคุมตนเอง
๒. ข้อห้ามและข้อปฏิบัติ

ประเภท

๑. วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง
๒. วินัยอย่างร้ายแรง

สถานโทษ มี ๕ สถาน (ข้อ ๒๕)

๑. วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง มีโทษ ๓ สถาน (ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน)
๒. วินัยอย่างร้ายแรง มีโทษ ๒ สถาน (ปลดออก/ไล่ออก)

สถานโทษพนักงานจ้างฯ มี ๔ สถาน (หลักเกณฑ์พนักงานจ้าง ข้อ ๔๘)

๑. วินัยอย่างไม่มีร้ายแรง มีโทษ ๓ สถาน (ภาคทัณฑ์/ตัดค่าตอบแทน/ลดค่าตอบแทน)
๒. วินัยอย่างร้ายแรง มีโทษ ๑ สถาน (ไล่ออก)

ฐานความผิดทางวินัย มี ๑๙ ฐาน คือ

๑. สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๒. สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
๓. ปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี
๔. ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
๕. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ
๖. สนใจทราบเหตุเคลื่อนไหวอันตราย
๗. ไม่เปิดเผยความลับของราชการ
๘. ไม่ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการชอบ
๙. ไม่ทำการข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน
๑๐. ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมราชการ
๑๒. ไม่ขาดราชการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่
๑๓. สุภาพเรียบร้อย หรือกลั่นแกล้งกัน
๑๔. ไม่ดูหมิ่น กดขี่ ข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อ
๑๕. ไม่กระทำการให้เสื่อมเกียรติข้าราชการ
๑๖. ไม่เป็นผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๑๗. วางตนเป็นกลางทางการเมือง
๑๘. ไม่ประพฤติชั่ว
๑๙. ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

หมายเหตุ: ๑) หากมีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศให้ลงโทษฐานประพฤติชั่ว

๒) การละเมิดประมวลจริยธรรม หากผิดวินัยด้วยให้ลงโทษตามบทหนัก (ข้อ ๘๔ วรรค ๓)

องค์ประกอบความผิดทางวินัย

- จะถือว่าผิดวินัยฐานใด พฤติการณ์ที่กระทำความผิดต้องครบองค์ประกอบความผิดในฐานนั้น
- หากไม่ครบองค์ประกอบความผิด จะไม่ผิดวินัยฐานนั้น แต่อาจผิดฐานอื่น เช่น ไม่ผิดฐานทุจริต แต่อาจผิดฐานประพฤติชั่วได้ เป็นต้น
- ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ตัวอย่างความผิดฐานทุจริต มี ๔ องค์ประกอบ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการต้องปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่นั้นโดยมิชอบ
๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์มิควรได้
๔. มีเจตนาทุจริต

แนวทางการพิจารณาความผิดฐาน “ประพัตติชั่ว” มี ๓ ประการ

๑. เกียรติของข้าราชการ
๒. ความรู้สึกของสังคมต่อพฤติกรรมนั้น
๓. เจตนาในการกระทำ (รู้สำนึกขณะกระทำ)

หมายเหตุ การเสพสุราผิดได้ทั้งวินัยไม่ร้ายแรงและร้ายแรง

- ๑) ดื่มสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) เมาสุราเสียราชการ
- ๓) เมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดความเสียหาย

อำนาจการดำเนินการทางวินัย เป็นอำนาจของนายกฯ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน
๒. ออกคำสั่งระหว่างสอบสวน (พัก/ให้ออกไว้ก่อน)
๓. ออกคำสั่งลงโทษ
๔. รายงานไปยัง ก.จังหวัด

-นายกฯ อาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาอื่นในองค์กรนั้นได้ แต่มอบให้ผู้กำกับดูแล (นอก./ผวจ.) ไม่ได้

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับวินัย

มี ๓ ด้าน คือ

- ๑) เสริมสร้างและพัฒนาให้มีวินัย (ทำตัวเป็นแบบอย่างให้การฝึกอบรม สร้างขวัญฯ)
- ๒) ป้องกันไม่ให้เกิดผิดวินัย (เอาใจใส่ สังเกตการณ์ ขจัดเหตุ)
- ๓) ดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อกระทำผิด

-ผู้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ ละเลยหรือไม่สุจริต ถือว่ากระทำผิดวินัยเสียเอง ต้องถูกดำเนินการ

ทางวินัยเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริง

๑. มอบข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดสืบสวนข้อเท็จจริง หรือ
 ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสืบสวน/หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงก็ได้
- ทั้ง ๒ กรณี ให้กำหนดวันเวลาแล้วเสร็จไว้ด้วยตามความยากง่ายของเรื่อง

การสืบสวนทางวินัย

หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้นเพื่อทราบรายละเอียดในการดำเนินการทางวินัย มี ๒ กรณี คือ

๑) ก่อน ดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยาน หลักฐานก่อนการวินิจฉัยว่ามีมูล หรือไม่

๒) เป็น การดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การสืบสวนกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง เช่น ละทิ้งหน้าที่ราชการ

การสอบสวนทางวินัย

หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการอื่นเพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์หรือพิสูจน์เรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร และถ้าผิดควรได้รับโทษสถานใด มี ๒ กรณี ได้แก่

๑) ไม่เป็นกระบวนการ เช่น ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒) เป็นกระบวนการ คือ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องตั้งกรรมการสอบสวนตามกฎหมาย (ใช้แบบ สว.๑) และสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หลักการสอบสวนทางวินัย มี ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ทราบ
๒. ต้องสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้รู้
๓. ต้องให้โอกาสชี้แจงหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหา (สำคัญ)

หมายเหตุ หากยังไม่มีสอบสวน แต่ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยก่อนคำสั่งลงโทษนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย

การตั้งเรื่องกล่าวหา

หมายถึง การตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออย่างไม่ร้ายแรงก็ตาม เข้าใจง่าย ๆ คือ

- คนทั่วไปมักใช้คำว่า “ตั้งกรรมการสอบสวน”
- แต่ผู้มีหน้าที่ด้านวินัยจะใช้คำว่า “ตั้งเรื่องกล่าวหา”

“เรื่องกล่าวหา” ได้แก่ เรื่องราวหรือการกระทำหรือพฤติกรรมทั้งหลายที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย (ไม่ใช่ฐานความผิด)

๖

วิธีดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ให้สอบสวนตามที่นายฯ เห็นสมควร ซึ่งมี ๓ วิธี ดังนี้

๑. มอบข้าราชการผู้ได้บังคับบัญชาสอบสวนแทน หรือ
๒. ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือ
๓. นำผลการสืบสวน/สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่มีกรรมวิธีขั้นตอนต่อไปนี้ครบถ้วนมาใช้ลงโทษได้เลย
 - ๑) มีการแจ้งข้อกล่าวหา
 - ๒) สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ทราบ
 - ๓) ให้โอกาสชี้แจง รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

วิธีดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่หลักเกณฑ์กำหนด กล่าวคือ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (แบบ สว.๑) เท่านั้น
๒. แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา (แบบ สว.๒)
๓. แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.๓)
๔. ให้โอกาสชี้แจงรวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหา (แบบ สว.๔)
๕. สอบปากคำพยานทุกฝ่าย (แบบ สว.๕)
๖. รายงานการสอบสวน (แบบ สว.๖)

องค์ประกอบคณะกรรมการสอบสวน

ให้แต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน แบ่งเป็น

๑. ประธาน ๑ คน
๒. กรรมการ ๑ คน (ถ้าตั้งมากกว่า ๓ คน จะมีกรรมการเพิ่ม)
๓. กรรมการและเลขานุการ ๑ คน
๔. ผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน (ถ้ามี) แต่งตั้งจากพนักงานจ้าง/ลูกจ้างที่จบปริญญาทางกฎหมาย หรือได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือเคยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการสอบสวนมาแล้วอย่างน้อย ๑ ครั้ง (ไม่มีหน้าที่ลงความเห็น)

คุณสมบัติคณะกรรมการสอบสวน

๑. แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น
๒. กรณีจำเป็นหรือเพื่อความยุติธรรมจะแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการฝ่ายพลเรือนโดยได้รับความยินยอมจากต้นสังกัดก็ได้ (ห้ามแต่งตั้งจากข้าราชการฝ่ายทหาร)
๓. ประธานกรรมการต้องมีตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
๔. กรรมการอย่างน้อย ๑ คน ต้องเป็นนิติกร

การยื่นอุทธรณ์

๑. ต้องยื่นต่อ ก.จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่รู้
๒. การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาคำบังคับ
๓. ถ้าตายก่อนให้ทายาทยื่นอุทธรณ์แทนได้ โดยให้นำ พรบ.วิธีปฏิบัติฯ/ป.พ.พ.มาใช้โดยอนุโลม
๔. มอบทนายความอุทธรณ์แทนได้ ถ้าจำเป็น
๕. ก.จังหวัดต้องส่งเรื่องให้อนุทธรณ์ทำความเห็น (กรณีไม่กำหนดให้นำมาตรฐานวินัยมาใช้ด้วย)
๖. ก.จังหวัด (รวมอนุทธรณ์) ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เลขา ก.จังหวัดรับเรื่อง
๗. มติ ก.จังหวัดถือเป็นที่สุด

การยื่นหนังสือร้องทุกข์

๑. ต้องยื่นต่อ ก.จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่รู้
๒. ถ้าตายก่อนให้ทายาทยื่นอุทธรณ์แทนได้ โดยให้นำ พรบ.วิธีปฏิบัติฯ/ป.พ.พ.มาใช้โดยอนุโลม
๓. มอบทนายความร้องทุกข์แทนได้ ถ้าจำเป็น
๔. ก.จังหวัดต้องส่งเรื่องให้อนุทธรณ์ทำความเห็น (กรณีไม่กำหนดให้นำมาตรฐานวินัยมาใช้ด้วย)
๕. ก.จังหวัด (รวมอนุทธรณ์) ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่เลขา ก.จังหวัดรับเรื่อง
๖. สิ่งใดที่มีได้กำหนดไว้ให้นำเรื่องการอุทธรณ์มาใช้โดยอนุโลม

๔. ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการเงิน

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจรับ มาตรา ๔ (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบรายงานการเงิน มาตรา ๙๑ ให้ผู้ว่าการตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามกฎหมาย ว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือ ตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๒๗ (๒)

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยงานของรัฐ มาตรา ๔ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายใน หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและ รายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

เกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงินของ อปท.

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๗๐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้ หน้า ๑๙ เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ

มาตรา ๑๐๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

๓. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฯ

องค์ประกอบของการรายงานการเงิน

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หลักการบริหารพัสดุที่ดี

มาตรา ๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- คุ่มค่า
- โปร่งใส
- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ตรวจสอบได้

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (แสดง.)

การดำเนินการก่อนจัดทำสัญญา

เอกสารสัญญา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

สังเกตการณ์

เหตุสุดวิสัย

ปพพ. ม.๘ ที่บัญญัติว่า “เหตุสุดวิสัย หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น”

ศาลปกครองสูงสุดจะได้มีการอธิบายคำว่า

- เหตุสุดวิสัย” ตามมาตรา ๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นขณะเกิดเหตุเป็นสำคัญ ว่าบุคคลผู้ต้องประสบเหตุนั้นสามารถที่จะป้องกันหรือคาดหมายได้ล่วงหน้าหรือไม่
- แล้วในการพิจารณาขยายเวลาให้กับผู้รับจ้างจำเป็นต้องใช้ดุลพินิจด้วยความระมัดระวังและมีเหตุผลที่รับฟังได้โดยพิจารณาเนืองานตามสัญญา เหตุผลของข้อกำหนดในสัญญาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นประกอบกัน

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานของรัฐส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างล่าช้า (พื้นที่ไม่พร้อม)
- เวลาที่เสียไปช่วงที่ตรวจรับ และเอกชนคู่สัญญาไม่ได้ดำเนินการใดๆ เพราะรอฟังผลการตรวจรับ
- ข้อควรระวัง ผู้รับจ้างบางรายจะส่งมอบงานไปก่อนทั้งที่งานยังไม่เสร็จเพราะไม่อยากถูกปรับ แต่ยังคงมือทำงานในช่วงรอ คกก.ตรวจนับฯ (ผู้ควบคุมงานต้องไปควบคุมงานทุกวัน ต่อเนื่องจนกว่างานจะแล้วเสร็จอย่างแท้จริงและมีการตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนทุกประการ)
- เหตุเกิดจากความผิดบกพร่องของราชการ ต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานได้เลย

(๒) เหตุสุดวิสัย

- ข้ออ้างเกี่ยวกับฤดูกาล ดินฟ้าอากาศ (ฝนตกหนัก น้ำท่วม) ภูมิประเทศ ไม่มีคนงาน หรือขาดสภาพคล่องทางการเงิน ฯลฯ ข้ออ้างเหล่านี้นำมาเป็นเหตุขยายเวลาไม่ได้
- ตรวจสอบสภาพอากาศกับกรมอุตุนิยมวิทยา / ประกาศภัยพิบัติของจังหวัด
- ผู้รับจ้างเข้างานล่าช้า ภายหลังอ้างเหตุเข้าพื้นที่ไม่ได้เนื่องจากติดฤดูกาลทำนาไม่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย/ ความผิดบกพร่องของราชการ (คำพิพากษาศาลปกครองที่ อ.๒๖๖/๒๕๕๑)
- เหตุสุดวิสัยที่ส่วนราชการจะนำมาพิจารณาหรือลดค่าปรับ จะต้องเป็นเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นก่อนวันครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง (ลูกหนี้ผิดนัดย่อมต้องรับผิดชอบในความเสียหาย)

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด

ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

- บริษัทผู้ผลิตได้เลิกผลิตวัสดุ อุปกรณ์ ตามสัญญาไปแล้ว
- มีกฎหมายห้ามนำเข้า – ส่งออก
- การไฟฟ้ามาติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าล่าช้าทำให้การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ ผู้รับจ้างไม่อาจจ้างบุคคลอื่นมาติดตั้งได้ เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของการไฟฟ้าตามกฎหมาย

(คำวินิจฉัย กวพ. ที่ พณ.๒-๓๐/๒๕๕๖)

๕. แนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
ของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมกับทิศทางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในอนาคต

ผลการประชุม ก กลาง อบต. ก.อบต.ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ (๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) มีสาระสำคัญดังนี้

๑. เห็นชอบการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ดังนี้

๑.๑ สายงานและข้าราชการหรือพนักงานครู ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แต่ละแห่ง ให้มีสายงานและตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สายงานบริหารสถานศึกษา ให้มี ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) สายงานการสอน ให้มี ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครู

(๓) สายงานสนับสนุนการสอน ให้มี

-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ),

-ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ)

-พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๑.๒ จำนวนตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑) สายงานบริหารสถานศึกษา ให้มี ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) สายงานการสอน

-ตำแหน่งครูผู้ช่วยและครู ให้ใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ หากมีเศษจำนวนเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่ง
ครูผู้ช่วยและครูเพิ่มได้อีก ๑ อัตรา

-ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยจำนวนห้องละ ๒๐ คน และหากมีเศษจำนวนเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คน
ขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง

-สายงานสนับสนุนการสอน ให้กำหนดได้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และหรือครู

...การขอรับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ อบท.เป็น
ผู้ดำเนินการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ ดังนี้

#สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กปฐมวัย ตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ดำเนินการได้เลย

#กรณีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กปฐมวัยต่ำกว่า ๕๐ คน ให้นายก อบท.แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จนกว่า
จะมีการเปลี่ยนแปลง.

๒.เห็นชอบการอุทธรณ์การเบิกจ่ายเงินโบนัส

...ก.อบต. พิจารณาเจตนารมณ์ของประกาศฯ เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและ
วิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

-ข้อ ๔ ๑. ๑.๑ (๓) เป็นคุณสมบัติและเงื่อนไขเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการขอรับการประเมิน
เพื่อรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ซึ่งคำว่า “มีงบประมาณ
รายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี” ที่ขอรับการประเมิน” ตามข้อ
๔ ๑. ๑.๑ (๓) ตามประกาศฉบับดังกล่าว มีความหมายว่า

...ในปีที่ขอรับการประเมิน อบท. จะต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนา (งบลงทุน) อยู่ในเทศบัญญัติหรือ
ข้อบัญญัติงบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และ หากมีการโอนลดหรือโอนเพิ่ม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ อบท.
นั้นจะต้องมีงบประมาณเพื่อการพัฒนา (งบลงทุน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

...สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนา (เบิกจ่ายจริง) ตอนสิ้นปีงบประมาณ ไม่ต้องพิจารณาหรือไปดู
ที่ผลการเบิกจ่าย ว่าถึงร้อยละ ๑๐ หรือไม่

**ทั้งนี้ ต้องพิจารณาหรือคำนึงกรณีที่ อบท. ดำเนินการแล้วเกิดความประหยัถถือว่ามีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล แต่มิใช่การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อไปดำเนินการอย่างอื่น

Abstract

ชื่อ: การสำรวจข้อมูลทางสังคมในครัวเรือนของเทศบาลนครลำปาง

$$\begin{aligned} \text{C} &= \text{C} + \text{C} \\ \text{C} &= \text{C} + \text{C} \end{aligned}$$

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กรหรือมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่งานของบุคลากรในองค์กร การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจำเป็นต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องกัน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การดำเนินการดังกล่าวสามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนหลักๆ ได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการประเมินผล



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
ปทุมธานี ๑๖๖๐๐

Change for Good

เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญจากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมี จุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต

มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลด ค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

๗.การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างท้องถิ่น

๑. พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง
๔. ประกาศคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คณะกรรมการราคากลาง
๕. หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แยกออกเป็น ๓ แบบ คือ
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การกำหนด Spec ของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification : Spec)

มาตรา ๙ พรบ.บัญญัติเงื่อนไขเรื่องการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ไว้สรุปได้ว่า
ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

↓
-ข้อห้าม

มิให้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

↓
-ข้อยกเว้น ระบุยี่ห้อได้ ในกรณี

มียี่ห้อเดียว/หรือต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อได้

วิธีการกำหนด spec แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. กำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้เข้าเสนอราคา → ให้ทำตามแบบประกาศที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง → ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่มี กฎหมาย ระเบียบ กำหนด

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๕) แบ่งออกเป็น ๕ คณะ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด **ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น**

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ ๒๖)

- ◇ ประธาน ๑ คน
 - ◇ กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย ๔ คน
 - ◇ แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - ◇ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ***ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่น

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

- ◇ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราคนละ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / ต่องาน
- ◇ คณะกรรมการตาม ข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา / ต่อครั้งที่มาประชุม
 - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
 - กรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท
- ◇ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคคล – ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
 - สำหรับคณะกรรมการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ◇ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร
 - งบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์

◇ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคล หรือคณะกรรมการที่นอกเหนือ หรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในกำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น (ระเบียบข้อ ๒๕ วรรคสาม)

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา	เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา	สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ข้อ ๑๗๕) - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงาน	- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง - รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูป รายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน	- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง - ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญา ทำได้ ๒ ลักษณะ

- ๑.ให้ทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๒.ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

การตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญา
หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

→ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น

- การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น “ผู้ตรวจรับ”
- การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ (๒)(ข)) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ “รายงานขอความเห็นชอบ” เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าว
เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

(ลงชื่อ).....
(นายธามินทร์ ปัญญาดี)

ภาพประกอบระหว่างการฝึกอบรม


