

50 26 P107



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก  
ที่ ๑๐ /๒๕๖๔  
เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

ด้วยหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๒๐๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๗ จึงอนุมัติให้ นายสามิตร คงอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี และอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว รุ่น TOYOTA Fortuner หมายเลขทะเบียน กน ๑๐๐๘ เพชรบูรณ์ เดินทางไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสามิตร คงอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก



สำนักปลัด  
เลขที่ 128  
วันที่ ๙ ก.ม. ๖4  
เวลา

เลขที่ 8  
วันที่  
เวลา

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๖๔

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายเมืองพิทยา และนายองค์การบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว๑๙๑๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ขึ้น โดยมีกำหนดการ ๔ รุ่น ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องด้วย สถานการณ์ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กำลังแพร่ระบาดและมีแนวโน้มทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงขอแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ จากเดิมระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสบาย อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เป็นระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ จากเดิมระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภอดาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เป็นระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภอดาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ จากเดิมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร เป็นระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ จากเดิมระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เป็นระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด...  
- ส. ม. มหาสารคาม  
11/12/2023  
เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

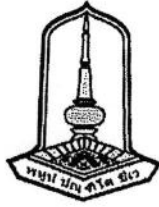
- 12/12/2023

(นางภัทรพร รุสสีทอง)  
เจ้าพนักงานบริหาร  
ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม  
โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐  
โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒

(นางอภิสรา ปางแ  
สำนักปลัด

(นางอภิสรา ปางแ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด...



## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

### วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...อาจารย์ศิริชัย วิชชุวัชรากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของ อปท.

๐๘.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.

● Pre-test

● บรรยายเชิงสรุปกฎหมายประเด็นสำคัญและความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและแผนพัฒนาประเทศ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- แผนปฏิรูปประเทศ

๒. การบริหารราชการแผ่นดิน

- พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- หลักธรรมมาภิบาล

๓. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
- พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐
- พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖
- พรบ.ระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ.๒๕๔๒
- พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- พรบ.ว่าด้วยการถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. กฎหมายว่าด้วยการเงินของคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๕. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง
- พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
  - พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
  - กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๗. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
  - ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - *Post-test*

วันที่สาม

วิทยากรโดย...อาจารย์ศิริชัย วิชชุวัชรการ

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของ อบท.

๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

- *Pre-test*
  - บรรยายเชิงสรุปกฎหมายประเด็นสำคัญและความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๑. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. วิธีพิจารณาทางปกครอง
- พรบ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒

๓. การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔. การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

- พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พรบ.มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วน  
ท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของ  
ข้าราชการพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖

๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ  
บ้านเมือง

- พรบ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ  
บ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๖. กฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๒๖
- *Post-test*

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สรุปผลการสัมมนา/ประเมินผล/มอบวุฒิบัตร/พิธีปิดการฝึกอบรม

**หมายเหตุ**

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมไทมอนด์พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อหน่วยงาน..... สภา อบจ.อุบลราชธานี..... เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน..... 1..... ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล..... นางสาวสิริพร ดอนยง..... ตำแหน่ง..... ปลัด อบจ.  
เบอร์มือถือ..... 087-9111620..... Size ไปโล..... XL..... อบรมรุ่นที่..... 3

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๗) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล..... อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ..... [Signature]..... ผู้ประสานงาน  
ตำแหน่ง..... ปลัด อบจ......  
เบอร์ติดต่อ..... 0879111620.....

**หมายเหตุ** - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")

**สิ่งของที่มีมอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม** (๑) หนังสือคู่มือประกอบการบรรยาย (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

**พิเศษ!** สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครทางไอทีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

สมัครทางเว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

สมัครทาง E-mail address : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

สมัครโทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒



๔. การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑) ชำระเงินสด : สามารถชำระในวันลงทะเบียน

๔.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๔.๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาขึ้นในวันอบรม

๔.๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร

ชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code

**หมายเหตุ** - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก

Pay-In Slip มาขึ้นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ (ไม่รับหลักฐานการโอนเงิน เป็นไฟล์รูปถ่ายโดยการส่งทางไลน์ หรือทางอีเมลล์)

- กรณีที อพท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

๑) โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐

๒) โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จ.สงขลา เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๐-๑๓๐

๓) โรงแรมลายทอง จ.อุบลราชธานี เบอร์โทร ๐๔๕-๒๔๑-๔๐๑

๔) โรงแรมเอสดี อควินิว กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐-๒๘๑๓-๓๑๑๑ (ขอสายคุณอรทัย)

QR Code: @9npu9

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๕๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

ไอทีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)





ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๕๑๖

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

เรียน นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับบุคลากรทุกตำแหน่ง ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายต่างๆ รวมถึงบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและปฏิบัติงาน เป็นต้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ขึ้น โดยมีกำหนดการ ๔ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสบาย อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อำเภอนาดูน จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ซึ่งมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ศิริชัย วิชชุวรกร ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.snpu.ac.com](http://www.snpu.ac.com) ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านผู้บริหาร และบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒





## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยการปกครองที่เกิดตามหลักการกระจายอำนาจ ซึ่งมีความเป็นอิสระในการปกครองตนเอง แต่ละแห่งจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเองซึ่งแยกออกจากรัฐ โดยทั่วไปแล้วอำนาจหน้าที่ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบเดียวกัน คือการจัดทำ “บริการสาธารณะ” สำหรับการจัดทำบริการสาธารณะที่ถือเป็นอำนาจหน้าที่ของระดับชาติ และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น เป็นการจัดทำภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการและความสำคัญต่อความเป็นอยู่ของประชาชนโดยทั่วไปซึ่งโดยภารกิจที่หลากหลายทั้งภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง และภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานราชการอื่น การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องอาศัยบุคลากรในฝ่ายต่างๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของท้องถิ่น โดยการพัฒนาคความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กับบุคลากรทุกตำแหน่งไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายต่างๆ รวมถึงบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการและปฏิบัติงาน เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการเงินและบัญชีวิศวกร นายช่างโยธา เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่ธุรการ ฯลฯ หากขาดบุคลากรเหล่านี้ หรือมีบุคลากรเหล่านี้แต่ไม่ได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ เพิ่มสมรรถนะในการทำงาน (Competency) การปฏิบัติราชการก็เป็นเรื่องยากยิ่งนักที่จะพัฒนาท้องถิ่นได้ตามหลักการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้ และโดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่ข้าราชการจะต้องเป็นข้าราชการยุคใหม่ (New Public Governance : NPG) หรือการจัดการปกครองสาธารณะแนวใหม่ : แนวคิดและการประยุกต์ใช้ในการจัดการปกครองท้องถิ่น ที่ต้องทำงานตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน จะต้องรู้จักการประสานผลประโยชน์ความต้องการของทุกฝ่ายได้ ใช้ภาษาและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับประชาชน และหน่วยงานราชการด้วยกัน การเป็นหุ้นส่วนเดียวกันในการทำงานร่วมกัน (Partnership) ซึ่งทั้งหมดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น (Stakeholders) ในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่น โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ได้ใช้ความรู้ ประสบการณ์ มาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปแบบวิถีชีวิตใหม่นี้ ประกอบด้วยวิถีคิด วิธีเรียนรู้ วิธีสื่อสาร วิธีปฏิบัติและการจัดการ การใช้ชีวิตแบบใหม่เกิดขึ้นหลังจากเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างใหญ่หลวงและรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่ง ทำให้มนุษย์ต้องปรับตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ปัจจุบันมากกว่าจะดำรงรักษาวิถีดั้งเดิมหรือหวนหาถึงอดีต

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรมดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ศิริชัย วิชชุวัชรกร ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และเกิดประโยชน์สุขของประชาชน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปรับปรุงตลอดเวลา

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสได้เรียนรู้ถึงสาระสำคัญ และเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละฉบับปัญหาของการใช้กฎหมายเมื่อปฏิบัติจริงและเกิดทักษะในการใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการให้บริการประชาชนมากขึ้น

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปพัฒนาทักษะ ความสามารถ ของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดแนวคิดที่ถูกต้อง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล จากการเข้าใจตัวบทกฎหมายสามารถปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

## ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ คณะผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๒ ประธานสภา และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ ฯลฯ

๔.๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการสุขาภิบาล พยาบาลวิชาชีพ ฯลฯ

๔.๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานพัสดุ ฯลฯ

๔.๗ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้

## ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสบาย อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมโตมอนต์พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

## ๖.รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

- เป็นการบรรยายให้ความรู้ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม (เพื่อให้ทราบทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องของ อปท. มากน้อยเพียงใด)

## ๗.วิทยากร

อาจารย์ศิริชัย วิชชุวีชรากร วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างเสริมวิสัยทัศน์การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๘.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบ และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

## ๙. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๙.๑ ดาวนโหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.npu.ac.th](http://www.npu.ac.th)

๙.๒ ส่งใบสมัครออนไลน์ (ID line) : @npu (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๙.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๕๑๕

๙.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๙.๕ ส่งใบสมัครทางE-mail add.: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

QR Code: @npu9



๑๐.ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑) ชำระเงินสด : ชำระในวันลงทะเบียน

๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๘๑-๔

- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖

๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาขึ้นในวันอบรม

/๔/ สำนักบริการวิชาการ...

๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร ชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code



- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัว
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็น รายการหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

#### ๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้xonอนุมัติโครงการ  
(นางสาวสุพัตรา นอใส)  
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
1 ๕.๓.๖3



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์  
ที่ พช ๗๓๒๐๑/

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราว เพื่อเข้าอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

### เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓๗/ว ๒๐๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

### ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ได้ตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสายทอง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีนายสามมิตร คงอยู่ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)และข้อ ๒๙ วรรคสอง และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก องค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และข้อ ๗ การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

### ข้อเสนอ

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว รุ่น TOYOTA Fortuner หมายเลขทะเบียน กน ๑๑๐๘ เพชรบูรณ์ เพื่อเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ ไม่มีรถยนต์ส่วนกลางเพื่อความสะดวกในการทำหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการและมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินระหว่างเดินทาง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้าพเจ้าจึงขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายในครั้งนี้ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติให้ ใ้ช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายสามิตร คงอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

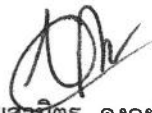
- เห็นควรอนุมัติ/แจ้งนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ



(นายสามิตร คงอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ



(นายสามิตร คงอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด

ที่ ..... วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ที่ ๒๐/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบล เดินทางไปราชการ โดยอนุญาต ให้นายสามิตร คงอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “เจาะลึก ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์(ใหม่) เพื่อบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” ซึ่งมีกำหนดการระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลายทอง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสามิตร คงอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

- ทราบ

(นายสามิตร คงอยู่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

## รายงานผลการฝึกอบรม

### ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “เจาะลึกระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ (ใหม่) เพื่อการบริหารท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ภารกิจตามการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่”

### หน่วยงานผู้จัด

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

### สรุปเนื้อหาสาระ

#### ● กฎหมายว่าด้วยการเงินของคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

##### ๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

“ งบประมาณ ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและ รายจ่าย แสดง ใน รูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน

“ แผนงาน ” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ งาน ” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล

“ สภาท้องถิ่น ” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และ สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล

“ งบประมาณรายจ่าย ” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการ จังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“ เงินนอกงบประมาณ ” หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ ปีงบประมาณ ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของ ปี ถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ หนี้ ” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือ บริการ ไม่ว่าจะ เป็น ข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“ หน่วยงาน ” หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่ละ รูปแบบ

“ คณะผู้บริหารท้องถิ่น ” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะเทศมนตรี นายกเทศมนตรี และคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

“ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบล



## ๒. วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๒.๑ วางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒.๒ งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๒.๓ งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๒.๔ สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

### ๓. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้

๓.๑ เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบ และหลักเกณฑ์พร้อม ด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ

๓.๒ วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๓ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

### ๔. ลักษณะของงบประมาณ

๔.๑ เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

๔.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็น งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๔.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้โดยได้รับ ความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๔.๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ อาจตั้งจ่ายเงินช่วยเหลือระหว่างกันได้

๔.๕ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

( ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

( ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

( ค) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

( ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค

( จ) หมวดเงินอุดหนุน

( ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง หมวดรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไป ตามที่กรมการปกครองกำหนด

๔.๖ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามแผนงาน และให้ระบุประเภทของเงินนั้นในคำชี้แจง ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายด้วย

๔.๗ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔.๘ งบประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ซึ่งจำแนก เป็น

- (๑) หมวด ภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จาก สาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน และ
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

๔.๙ รายละเอียดประเภทรายได้ และรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด

๔.๑๐ งบประมาณรายจ่ายจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีที่ยังเป็นไปตามความเหมาะสม สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่ายให้เป็นอำนาจของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๑๑ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๔.๑๒ การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏใน งบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในงบประมาณรายรับหรือจากเงินรายได้ ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของงบประมาณการรายรับประจำปี

#### ๕. วิธีการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้า หน่วยงาน คลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้ง งบประมาณเสนอ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณใน ขั้นต้น แล้วเสนอต่อ คณะผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็น งบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง หนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ใน กรณีที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถที่จะนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภา ท้องถิ่นได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น แล้วรายงานให้ผู้ว่า ราชการจังหวัด ทราบ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

#### ๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๑ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๖.๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็น อำนาจอนุมัติ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ ทำ ให้ ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๖.๕ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจอนุมัติโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๖.๖ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้เปิดตัดปีหรือขยาย เวลาให้เปิดตัด ปีไว้ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เปิดตัดปีได้ หรือขยายเวลาเปิดตัดปีสภา ท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน

#### ๗. การควบคุมงบประมาณ

๗.๑ ให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุม งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือและให้มีอำนาจ หน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้

(๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่องหนผู้ผูกพัน

๘ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่องหนผู้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๙ บรรดาเงินที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ หรือใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอก ผลจากทรัพย์สินของ ทางราชการ หรือองค์การเอง ให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็น อย่างอื่น

๑๐ บรรดาเงินที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากผู้ถือให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะ ใช้จ่ายเงินหรือก่องหนผู้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับ นั้น และไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่มีเงินเหลือจากการใช้จ่ายนั้น และผู้ถือให้ ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำส่งเป็นรายได้ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินจ่ายขาดจากเงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีลักษณะให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย สำหรับแบบและวิธีการจ่ายเงิน หรือก่องหนผู้ผูกพันให้เป็นไปตามที่ กรมการปกครองกำหนด เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็น จะต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานการศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ ให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นนำเงินไปใช้จ่ายได้แต่เฉพาะตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เท่านั้น

๑๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเปิดตัดปีหรือขยายเวลาเบิก ตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเปิดตัด ปี หรือขยายเวลาเปิดตัดปีไว้

๑๒ การก่อกำหนดผู้พันงบประมาณรายจ่ายเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบ ของสภาท้องถิ่น และจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย การก่อกำหนดผู้พันงบประมาณรายจ่ายเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ สำหรับโครงการใด โครงการหนึ่งจะ กระทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่าย และดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้ ซึ่งเป็น โครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่อาจแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้เป็นส่วน ๆ และมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการในปีงบประมาณเดียว ให้ก่อกำหนดผู้พันได้ไม่เกินปีงบประมาณถัดไปและงบประมาณที่จะก่อกำหนดผู้พัน จะต้องไม่เกินร้อยละห้าสิบของงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนของงบประมาณปีที่ผ่านมา โดยจะต้องระบุใน งบประมาณรายจ่ายในปีปัจจุบัน และในปีงบประมาณถัดไปให้ชัดเจน

### ๑๓ การรายงาน

๑๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุด การประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี งบประมาณที่สิ้นสุดนั้นทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบ ภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่าย ดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูล ระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมการปกครองทราบ

## ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

๑.เงินที่โอนผ่านธนาคาร เราไม่ต้องออกไปเสร็จแล้วใช้หลักฐานการโอน หรือการนำฝากแทนใบเสร็จรับเงิน

๒.ลงนามในเช็คยัง ๓ คนเหมือนเดิม

๓. คกก.เก็บรักษาเงินต้องมีคลังโดยตำแหน่ง๑ คนกรรมการอื่นอีก๒ คนถ้าชรก.ไม่พอให้แต่งตั้งผช.ผู้บริหารท้องถิ่น

๔.การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่นำไปจ่าย และห้ามมิให้เบิกจนตะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

๕.ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นรูปภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

๖.เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง . เงินเพิ่ม เงินโบนัสเงินช่วยเหลือและเงินลักษณะเดียวกัน เดิมกันเงินได้ ๙๐ วัน ตอนนี้นักเงินได้ ๖ เดือน ถ้าเบิกไม่ทันขอขยายกับสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

๗.ฎีกาเบิกเงินบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ เน้น elaas

๘.การเขียนเช็ค ชื่อของทำของเช่า เช็คจะต้องขีดหรือผู้ถือและขีดคร่อม ถ้าจ่ายเงินนอกเหนือนี้ให้ขีดหรือผู้ถือ จะขีดคร่อมหรือไม่ได้

๙.ออกเช็คจ่ายในนามหน.หน่วยงานคลังวงเงินไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท

๑๐.หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับภายใน ๓๐ วันให้ยกเลิกเช็คหากยกเลิกเกิน ๒ ครั้ง รายงานผู้บริหารท้องถิ่น.

๑๑.ผู้จ่ายเงินจะต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับเป็นหลักฐาน ยกเว้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หน.หน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรอง

๑๒.การยืมเงินถ้าไม่คืนของเก่ายืมรายการใหม่ไม่ได้

๑๓.รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง. / ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข สามารถยืมเงินได้

๑๔.สิ้นปีงบประมาณ กั้นยอดเงินสะสมเป็นเงินทุนสำรองเงินสะสม ๑๕ % (จากเดิม ๒๕%)

๑๕.อปท.อาจใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม กรณี

๑.มีเงินสะสมคงเหลือไม่ถึง ร้อยละ๑๕ ของณวันที่ ๑ ต.คของปีงบประมาณนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาฯและขออนุมัติกับผวจ.

๒.กรณีในปีใด อปท.มียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกิน ร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นหากจำเป็นต้องใช้ขออนุมัติกับสภาฯ

๑๖.ให้กั้นเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นคชจ. ไม่น้อยกว่า ๓ เดือนและ กั้นไว้อีกร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

๑๗.งบแสดงฐานะการเงิน จัดส่ง สตง. กระทรวงการคลัง. ผวจ/นายอำเภอ. ภายใน ๙๐ วัน

## ●การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา ๔)

“การจัดซื้อจัดจ้าง”หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ”หมายความว่า สินค้างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า”หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ”หมายความว่า งานจ้างบริการงานจ้างเหมาบริการงานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง”หมายความว่า งานก่อสร้างงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร”หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำถึงน้ำถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค”หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการประปาการไฟฟ้าการสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำการขนส่งทางท่อทางบก ทางน้ำทางอากาศ ทางรางหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา”หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมืองกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ”หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง”หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ”หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ”หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของ ศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่”หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

**หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)** เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้อง สอดคล้องกับหลักการดังนี้

๑. คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

**ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา ๑๐)** ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของ ของผู้ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งนั้น

**แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)** ให้นำหน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

**ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง** การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รมต.การคลัง) กำหนด

**การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา ๑๖-๑๘)** กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำ ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการโดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

**องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๔๖-๕๐)** กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ มีหน้าที่

๑. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
๓. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้
๔. จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสหิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

**การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ(มาตรา ๕๕-๕๓)**

๑. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง และต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง

๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสด้อื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร

๓. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

**วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘)** กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่**

(๑) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอหรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้างหรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
๓. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล

๔. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ

๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

๖. พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ

๗. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

๔. มีความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวน หรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่า พัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

๗. เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วันเวลาสถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของ กรมบัญชีกลาง

- ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนออย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่น ข้อเสนอหรือทำ

สัญญากับราชการ

- หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน

๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๓. บริการหลังการขาย

๔. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงาน หรือสิ่งแวดล้อม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๕)**

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด



- ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย
- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงาน อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลา ให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้
- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอด หนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว
- หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้
  ๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  ๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
  ๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัด จากวันทำข้อตกลง
  ๔. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ใน ระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕)** การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**การทิ้งงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)** ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญามีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองาน ก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
๕. ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔-๑๑๕)** กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
  ๒. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พรบ.นี้
  ๓. กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ การประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ
  - ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
  - ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

- หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยาย ระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

- กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมี นัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตาม ที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี นัยสำคัญ ให้แจ้ง หน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้อง รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงาน ของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดี ดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

**บทกำหนดโทษ** (มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑) เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีขอบโดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสน บาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษ ตามที่กำหนดไว้สำหรับ ความผิดดังกล่าวด้วย กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสาร หรือหลักฐานประกอบ การพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดย กำหนดให้มี ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ได้เพิ่มพูนความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาและสาระสำคัญของ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปรับปรุงมีโอกาสได้เรียนรู้ถึงสาระสำคัญ และเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละฉบับปัญหาของการใช้กฎหมายเมื่อปฏิบัติจริงและเกิดทักษะในการใช้กฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ ได้เข้าใจหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ เข้าใจหลักการให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก