บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลตลุก

ที่ **วันที่** ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๒”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตลุก

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตลุก ที่ ๒๒๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตลุกเดินทางไปราชการอนุมัติให้ นางสาวเนตรนภา บุญเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตร “นักวิชาการเงินและบัญชี” รุ่นที่ ๓๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u>

ข้าพเจ้า นางสาวเนตรนภา บุญเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลับจากการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดแนบมาพร้อม ดังต่อไปนี้

๑. รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด

<u>ระเบียบและข้อกฎหมาย</u>

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕(๒)

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๔ , ๘๕ และ ๘๖

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขอการฝึกอบรม ข้าพเจ้าจะนำวิชาความรู้ต่างๆที่ได้รับจากหลักสูตรการฝึกอบรมมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(..นางสาวเนตรนภา บุญเกิด..)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ความเห็น ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ลงชื่อ).....

(..นางจิตตรีพร นาครัตน์....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น...

ความเห็น รองปลัดเทศบาลตำบลตลุก

.....

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวพรรษมนต์ ธนาศิริทิพานนท์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลตลุก

- ทราบ

.....

(ลงชื่อ).....
(นายมณฑล ตั้งทวี)
นายกเทศมนตรีตำบลตลุก

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๒

๑. ชื่อหลักสูตร

นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๒

๒. หน่วยงานที่จัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลกรท้องถิ่น

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๔ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๔. สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม

ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๒” ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การศึกษาอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๑.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และ สร้างสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ อปท. โดยอาจารย์นิยม วิหคเหิร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย บรรยายถึงความเป็นมาของบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น **พระราชบัญญัติเงินทดแทนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๔๘๘** มีหลักการดังนี้

๑. ใช้เฉพาะพนักงานเทศบาลสามัญ
๒. ให้พนักงานเทศบาลทุกคนหักเงินไว้ร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน เรียกว่า เงินออม
๓. ให้เทศบาลตั้งเงินรายจ่ายไว้เท่ากับร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนพนักงานเทศบาล เรียกว่า เงินสมทบ
๔. ให้เทศบาลจัดส่งเงินออมและเงินสมทบไปฝากไว้กับกระทรวงมหาดไทย เป็นเงินทุน เรียกว่า เงินทดแทนพนักงานเทศบาล
๕. ให้กระทรวงมหาดไทยสามารถหาดอกผลได้และจ่ายให้แก่พนักงานเทศบาลผู้มีสิทธิ
๖. เมื่อออกจากราชการ พนักงานเทศบาลจะได้รับเงินสมทบเท่ากับเงินออม
๗. หากมีอายุราชการ ๒๕ ปี ขึ้นไป ก็จะมีสิทธิได้รับเงินสมทบเท่ากับเงินออม แบ่งเป็น ๒๕ ส่วน X จำนวนปีที่ทำงาน

กองทุน.../

<u>กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)</u>

แหล่งที่มาของเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)

- อปท. หักเงินจากประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปี สมทบเข้าเป็นกองทุนในอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกินร้อยละ ๓
- เงินสมทบที่คำนวณส่งเงินกองทุนฯ ไม่รวม รายรับประเภทพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือเงินอุดหนุน มารวมคำนวณ
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) กำหนดให้อปท. ตั้งงบประมาณเพื่อสมทบ ดังนี้

  ๑. อบต. และ อบจ. อัตราร้อยละ ๑ ของประมาณการรายรับ

  ๒. เทศบาลและเมืองพัทยา อัตราร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับ

<u>อำนาจหน้าที่ของกบท.</u>

๑. ควบคุมและดำเนินการรับจ่ายเงินกองทุน

๒. หาดอกผลจากกองทุนตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยความเห็นชอบของ กบท.

๓. การให้กู้ให้ อปท. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น รวมทั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนจังหวัด จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ตามที่มีกฎหมายกำหนดให้กู้ไปดำเนินกิจการต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลาที่กู้ไม่เกิน <u>สิบห้าปี</u> ดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ <u>สิบเก้า</u> ต่อปี

๔. พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายประจำปีของกองทุนฯ ในอัตราไม่เกินร้อยละ <u>สามสิบ</u> แห่งยอดเงินรายได้ประจำปี

<u>สิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน</u>

๑. เงินบำเหน็จ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา <u>จ่ายครั้งเดียว</u>

<u>วิธีคำนวณ</u>

เงินบำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

๒. เงินบำนาญ คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา <u>จ่ายเป็นรายเดือน</u>

<u>วิธีคำนวณ</u>

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

<u>หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญปกติ</u>

๑. บุคคลที่ไม่มีสิทธิ ได้แก่ ผู้ที่ถูกไล่ออกจากราชการ หรือ ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญฯไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ ฯลฯ

๒. ระยะเวลาราชการที่ใช้ในการพิจารณา กรณี

๒.๑ ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ และ

๒.๒ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้บำนาญ

๒.๓ กรณีสิทธิได้บำนาญ จะขอรับบำเหน็จแทนบำนาญก็ได้

๒.๔ กรณีไม่ได้ออกจากราชการด้วย ๔ เหตุดังกล่าว ถ้าออกจากราชการเพราะลาออก ต้องมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบ ๑๐ ปี จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ

๒.๕ เป็นสิทธิเฉพาะตัวโอนไม่ได้

บำเหน็จบำนาญ.../

<u>บำเหน็จบำนาญปกติ มี ๔ ประเภท</u>

๑. **บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน** – จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจาราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒. **บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ** – จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓. **บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ** – จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้วหรือจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีอายุครบ ๕๐ ปี บริบูรณ์ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

๔. **บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน** – จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปี บริบูรณ์แล้ว จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ประสงค์จะลาออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

<u>บำเหน็จบำนาญพิเศษ</u>

<u>บำเหน็จตกทอด</u>

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการ จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ตายระหว่างรับราชการถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

<u>วิธีคำนวณ</u>

เงินเดือนเดือนสุดท้าย X ปีเวลาราชการ

ผู้รับบำนาญปกติตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท จำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือน บำนาญรายเดือน รวมบำนาญปกติ และบำนาญพิเศษ เพราะเหตุออกจากราชการ การแบ่งส่วนบำเหน็จตกทอดให้ทายาทเช่นเดียวกับบำเหน็จบำนาญพิเศษ กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่ผู้ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญได้เสนอเจตนาระบุตัวไว้

<u>บำเหน็จดำรงชีพ</u>

จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท บำนาญรายเดือน รวมบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเหตุเพราะออกจากราชการ

<u>เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ</u>

๑. นับเวลาราชการให้ในวันที่ได้รับเงินเดือน

๒. นับเวลาราชการตั้งแต่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓. ขึ้นทะเบี้ยทหารกองประจำการ นับตั้งแต่ขึ้นทะเบียนทหาร

๔. กรณีป่วย ลา พักราชการ <u>ถ้าได้เงินเดือน</u> นับเวลาราชการเต็ม

๕. กรณีได้รับการคัดเลือก สอบคัดเลือกไปดูงานศึกษาวิชาในต่างประเทศ <u>ให้นับเวลาราชการเต็มเวลา</u>

๖. ให้นับเป็นจำนวนปี

๗. นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี

๘. เศษของปีถ้าถึง ๖ เดือน (๑/๒ ปี) นับเป็น ๑ ปี

๙. วัน มีหลายระยะ นับ ๓๐ วันเป็น ๑ เดือน

เงินช่วยค่า.../

<u>เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ)</u>

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ) กำหนดให้ข้าราชการผู้รับบำนาญ ได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือน โดยจ่ายจากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับบำนาญครั้งแรกที่ใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นจ่าย ช.ค.บ

<u>การสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ</u>

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ยื่นคำขอต่อ อปท. ที่เงินเดือนของตนตั้งจ่าย

๒. อปท. ตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัดตรวจสอบ ออกคำสั่งภายใน ๒๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

การพัฒนาทีมงานและมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน โดย ผศ. จินตนา ติยะรังษีนุกูล หัวหน้าภาควิชานันทนาการ คณะศิลปะศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตกรุงเทพ บรรยายทฤษฎีโดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>มนุษย์สัมพันธ์เพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร</u>

บุคคลที่ประสบความสำเร็จในชีวิต

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในชีวิตอนาคต

๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาตนเอง

๔. มีความเข้าใจธรรมชาติความต้องการของผู้อื่น

๕. มีมนุษย์สัมพันธ์การสื่อสารที่ดีกับผู้ร่วมงาน

๖. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

<u>กระบวนการบริหาร</u>

๑. วิธีดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๒. โดยใช้ทรัพยากร (คน) ที่มีอยู่ขององค์กร

๓. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

<u>ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี</u>

๑. เกิดความราบรื่นในการติดต่อระหว่างบุคคลหน่วยงาน

๒. เกิดความยินดีพอใจ และความร่วมมือในการทำงาน

๓. เกิดความเชื่อถือรักใคร่ นับถือศรัทธาระหว่างกัน

๔. เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และความร่วมมือกัน

๕. เกิดความสำเร็จในกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

<u>ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษย์สัมพันธ์</u>

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒. การเข้าใจธรรมชาติของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร

๓. สถานภาพพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน

๔. รูปแบบการจัดการความขัดแย้งในองค์กร

๕. วิธีการติดต่อสื่อสารในเชิงบวกระหว่างบุคคล

<u>ลูกน้องแบบใดที่ท่านต้องการทำงานด้วย</u>

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง

๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน

๔. มีศรัทธาและจริยธรรมในการทำงาน

๕. มีระเบียบวินัยควบคุมตนเองได้ดี

๖. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้เร็วและดี

หัวหน้าแบบ.../

<u>หัวหน้าแบบใดที่ท่านต้องการทำงานด้วย</u>

๑. มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลง

๒. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการบังคับบัญชา

๓. มีทักษะติดต่อสื่อสารในเชิงบวก

๔. สามารถสร้างทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. มีความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๖. มีความสามารถในการบริหารงาน

<u>เพื่อนร่วมงานแบบใดที่ท่านต้องการทำงานด้วย</u>

๑. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์

๒. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน

๓. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้อย่างต่อเนื่อง

๕. มีทักษะ ในการประสานพลังร่วมกับผู้อื่นได้

๖. สามารถจัดการความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม

<u>การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ตามแนวคิดพุทธศาสนา</u>

<u>สังคหวัตถุธรรม</u>

๑.ทาน การแบ่งปันช่วยเหลือผู้อื่น เสียสละแบ่งปัน ให้ความรู้สึกที่ดีแก่กันและกัน คำนึงถึงส่วนรวม

๒.ปิยวาจา เจรจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะรื่นหูสุภาพ มีคำพูดที่สัจจะเชื่อถือได้

๓.อัตถจริยา ร่วมปฏิบัติงานเกื้อกูลต่อกัน ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

๔.สมานัตตตา ประพฤติตนวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย เหมาะสมกับกาละเทสะ ไม่เป็นคนลืมตัว

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บรรยายโดย อ.วราภรณ์ ขวัญเรือน นิติกรสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐
- มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ (หลังประกาศ ๙๐ วัน)

เหตุผลในการตรา พ.ร.บ

- ให้ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- กำหนดข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ชัดเจน
- คุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลไปพร้อมๆ กัน

แนวคิดหลักของกฎหมาย “รัฐรู้อะไร ประชาชนรู้อย่างนั้น”

<u>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</u>

ความหมายทั่วไป “ข้อมูลข่าวสาร”

- สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ
- การสื่อความหมาย ไม่ว่าจะจัดทำโดยสภาพของสิ่งนั้น หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพและเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด

“ข้อมูลข่าว.../

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

- อยู่ในความครอบครอง ใช้กำลังกายภาพยึดถือไว้ได้

- อยู่ในความควบคุมดูแล และอยู่ในความครอบครองของคนอื่น แต่หน่วยงานควบคุมดูแลได้ ว่าจะให้เปิดเผยแก่ใคร เมื่อใด

หลักการพิจารณา “การครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสาร”

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล”

๑. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน

๒. บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น

๓. มีเลขหมายรหัส หรือ

๔. สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน รูปถ่าย

๕. รวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวผู้ถึงแก่กรรมด้วย

<u>วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</u>

<u>การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา</u> (มาตรา ๗)

ประเภทข้อมูลที่ต้องลงพิมพ์ เช่น โครงสร้างการจัดองค์กร, สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน, สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำ, กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ, คำสั่งหนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความเฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพบังคับอย่างกฎ ข้อมูลข่าวสารอื่น

วิธีการนำลงพิมพ์ จัดพิมพ์เผยแพร่ให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควร และลงประกาศให้ราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้น ถือว่าปฏิบัติตามมาตรานี้แล้ว การจัดให้มีข้อมูลไว้เผยแพร่เพื่อขาย/จำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการ

<u>การจัดไว้ให้ประชาชนไว้ตรวจดู</u> (มาตรา ๙)

ประเภทของข้อมูล

ผลการพิจารณาที่มีผลกระทบโดยตรงต่อเอกชน, นโยบายการตีความ, แผนงาน โครงการ และงบประมาณปีที่กำลังดำเนินการ, คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน , สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา สัญญาสำคัญของรัฐ (สัมปทาน/ผูกขาดตัดตอน/ร่วมทุนกับเอกชน) , มติ ครม./คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย / มติ ครม., ข้อมูลข่าวสารอื่น

ประชาชนมีสิทธิขอสำเนา / ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องได้

วิธีการจัดให้ตรวจดู

๑. สถานที่เฉพาะเพื่อตรวจดูและศึกษาโดยสะดวก

๒. ดรรชนีมีรายละเอียดเพียงพอให้ดูได้เอง

๓. ข้อมูลตรวจดูได้เองโดยสะดวก

๔. กำหนดระเบียบการเข้าใช้บริการ / ความปลอดภัยของข้อมูล

๕. สถานที่ ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น / สถานที่เอกชนใกล้เคียง

ผู้มีสิทธิตรวจดู

๑. ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่

๒. เป็นสิทธิของคนไทยโดยเฉพาะ คนต่างด้าวเฉพาะกรณีปกป้องสิทธิของตน

ข้อมูลมีส่วน.../

ข้อมูลมีส่วนต้องห้ามเปิดเผย ให้ลบ/ตัดทอน/ทำโดยประการอื่นที่ไม่เป็นการเปิดเผยส่วนนั้น

การจัดหาให้เป็นการเฉพาะราย (มาตรา ๑๑)

ประเภทข้อมูล

ข้อมูลอื่นนอกเหนือจากตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ (อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้)

วิธีการจัดหาให้

๑. ยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูล

๒. หากเป็นข้อมูลของหน่วยงานอื่นและระบุห้ามเปิดเผยจะต้องส่งคำขอไปให้หน่วยงานนั้นพิจารณา มีคำสั่ง

๓. จัดหาให้ภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ขอจำนวนมากและบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุสมควร หน่วยงานปฏิเสธได้ (ร้องขอเกินสิทธิได้รู้)

กรณีข้อมูลไม่อยู่ในสภาพพร้อมจะให้ได้ ต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่หน่วยงานปฏิเสธได้ เว้นแต่เป็นเพียงการแหรสภาพข้อมูล / เป็นอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงาน

กรณีมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพผู้ขอ/จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานจะจัดหาข้อมูลให้ก็ได้

ข้อมูลมีส่วนต้องห้ามเปิดเผย ให้ลบ/ตัดทอน/ทำโดยประการอื่นที่ไม่เป็นการเปิดเผยส่วนนั้น

ข้อมูลอยู่ในความควบคุมดูแลของส่วนกลาง /ส่วนสาขา/ หน่วยงานอื่นให้หน่วยงานแนะนำไปยื่นต่อหน่วยงานที่ถูกต้อง

ข้อมูลข่าวสารกระทบส่วนได้เสียของผู้ใด

เรื่องส่วนบุคคล/ความเห็นส่วนตัว / มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ประโยชน์ทางการค้าอย่างอื่น

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจะต้องให้ผู้นั้นทราบเพื่อคัดค้าน

ต้องคัดค้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับแจ้ง / ทรายว่าหน่วยงานจะเปิดเผยข้อมูลซึ่งอาจจะไปกระทบประโยชน์ได้เสียของตน

กรณีมีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ต้องพิจารคณาคำคัดค้านและแจ้งผลให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า กรณีไม่รับฟังคำคัดค้าน จะเปิดเผยข้อมูลไม่ได้ จนกว่าจะพ้นเวลาอุทธรณ์ (๑๕ วัน) / คกก.วินิจฉัยฯ ให้เปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย

๑. สถาบันพระมหากษัตริย์ (ไม่มีข้อยกเว้น /ต้องพิจารณาชั่งน้ำหนัก)

๒. ข้อมูลข่าวสารทั่วไป (ต้องชั่งน้ำหนักโดยคำนึกถึง)

๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

๒. ประโยชน์สาธารณะ

๓. ประโยชน์ของเอกชน

๓. ความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๔. การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ

๕. ความเห็น/ คำแนะนำภายในหน่วยงาน

<u>ความคุ้มกันสำหรับเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๒๐)</u>

๑. การปฏิบัติโดยถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจวินิจฉับการเปิดเผยเป็นการทั่วไป/ เฉพาะแก่บุคคลเพื่อ

๓. ประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ/ชีวิตร่างกาย สุขภาพ/ประโยชน์ส่วนบุคคล

๔. คำสั่งได้กระทำไปพอสมควรแก่เหตุ

๕. กำหนดข้อจำกัด/เงื่อนไขในการใช้ข้อมูลก็ได้

๖. การเปิดเผยข้อมูลไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานพ้นจากความรับผิด

บทกำหนด.../

<u>บทกำหนดโทษ</u>

๑. กรณีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการที่สั่งที่เรียกให้บุคคลมาให้ถ้อยคำ ให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

๒. กรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่กำหนดในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ -

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดทางละเมิด บรรยายโดย อ.วราภรณ์ ขวัญเรือน นิติกรสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</u>

สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มีดังนี้

๑. การกำหนดตัวบุคคลในกระบวนการพิจารณาทางปกครองคู่กรณี

๒. การดำเนินกระบวนพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่

๓. การออกคำสั่งทางปกครอง รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง

๔. การทบทวนคำสั่งทางปกครอง

- การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
- การอุทธรณ์
- การขอให้พิจารณาใหม่

๕. การบังคับทางปกครอง

มาตรา ๓

๑. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายใดกำหนดวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเรื่องใด ไว้โดยเฉพาะและมีหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมหรือมีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

๒. ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์หรือโต้แย้งที่กำหนด ในกฎหมาย

การพิจารณาทางปกครอง

หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๑. ในการจัดทำคำสั่งทางปกครอง จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจในเรื่องนั้น ๆ (มาตรา ๑๒)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่พิจารณาคำสั่งทางปกครองจะต้องมีความเป็นกลาง ไม่ว่าส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนพิจารณา (มาตรา ๑๓-๑๖)

๓. กระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองต้องยึดหลักความเรียบง่าย รวดเร็วและถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบ (มาตรา ๓๓ ประกอบมาตรา ๒๗)

๔. ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอ หรือพยานหลักฐานของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง (มาตรา ๒๘ ประกอบมาตรา ๒๙)

๕.เจ้าหน้าที่.../

๕. เจ้าหน้าที่ต้องรับฟังผู้ถูกกระทบสิทธิในกรณีที่คำสั่งทางปกครองกระทบสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่จะต้องให้คู่กรณีได้มีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตน (มาตรา ๓๐)

๖. คู่กรณีมีสิทธิขอดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตน แต่เจ้าหน้าที่สามารถปฏิเสธได้ ในกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ (มาตรา ๓๑ ประกอบมาตรา ๓๒)

๗. เจ้าหน้าที่ต้องให้เหตุผลในการทำคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๓๗)

๘. เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (มาตรา ๔๐)ระบุวิธีการยื่นอุทธรณ์และระยะเวลาในการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งทางปกครอง หากเจ้าหน้าที่ฝ่าฝืนไม่แจ้งหรือแจ้งไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ให้เริ่มนับระยะเวลาอุทธรณ์ใหม่ ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่มีการแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ใหม่ ผู้รับคำสั่งทางปกครองมีสิทธิอุทธรณ์ได้ใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งทางปกครอง

คู่กรณี หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองและผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครองเนื่องจากสิทธิจองผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือนจากผลคำสั่งทางปกครอง

สิทธิของคู่กรณี

๑. สิทธิคัดค้านความไม่เป็นกลางของเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๑๓)

๒. สิทธิในการมีที่ปรึกษา (มาตรา ๒๓) หรือผู้ทำการแทน (มาตรา ๒๔)

๓. สิทธิที่จะได้รับคำแนะนำและแจ้งสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง (มาตรา ๒๗)

๔. สิทธิในการที่จะได้รับการพิจารณาอย่างสมบูรณ์ (มาตรา ๒๘, มาตรา ๒๙)

๕. สิทธิที่จะได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำคำสั่งทางปกครองที่ถูกกระทบสิทธิ และมีสิทธิโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๓๐)

๖. สิทธิในการขอดูเอกสารพยานหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ใช้ในการออกคำสั่งทางปกครอง(มาตรา ๓๐, มาตรา๓๒)

๗. สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาโดยเร็ว (มาตรา ๓๓)

๘. สิทธิที่จะได้ทราบเหตุผลของการวินิจฉัยสั่งการเพื่อทราบความชัดเจนและเพื่อ ประโยชน์ในการโต้แย้งคำสั่ง (มาตรา ๓๗)

๙. สิทธิที่จะได้รับแจ้งวิธีการอุทธรณ์ และระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์ (มาตรา ๔๐)

กฎ หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

คำสั่งทางปกครอง หมายถึง

การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่นการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

การอื่นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หลักการคือ

๑.ต้องเป็นการดำเนินการ/การกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐ

๒.ต้องเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายในทางปกครอง

๓.ต้องมีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ / ต้องมีผลเป็นการ ก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ

๔.ต้องมีผลผูกพันเฉพาะกับคู่กรณี

๕.ต้องมีการแสดงเจตนาออกสู่ภายนอกฝ่ายปกครอง

รูปแบบ.../

รูปแบบและผลของคาสั่งทางปกครอง

๑.คำสั่งทางปกครองด้วยวาจา (มาตรา ๓๔ ประกอบมาตรา ๓๕)

มาตรา ๓๔ คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือวาจาหรือโดยการสื่อความหมาย ในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองเป็นคำสั่งด้วยวาจา ถ้าผู้รับคำสั่งนั้นร้องขอ และการร้องขอได้กระทำโดยมีเหตุอันสมควรภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งดังกล่าว เจ้าหน้าที่ ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งนั้นเป็นหนังสือ

๒.คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๓๖ ประกอบมาตรา ๓๗)

มาตรา ๓๖ คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือน และปี ที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

มาตรา ๓๗ คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครอง

เป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

(๒) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง

(๓) ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

นายกรัฐมนตรีหรือผู้ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดให้คำสั่งทางปกครองกรณีหนึ่งกรณีใดต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งนั้นเองหรือในเอกสาร แนบท้ายคำสั่งนั้นก็ได้

บทบัญญัติตามวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่มีผลตรงตามคำขอและไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น

(๒) เหตุผลนั้นเป็นที่รู้กันอยู่แล้วโดยไม่จำต้องระบุอีก

(๓) เป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับตามมาตรา ๓๒

(๔) เป็นการออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจาหรือเป็นกรณีเร่งด่วนแต่ต้องให้เหตุผล เป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันควรหากผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้นร้องขอ

๓.คำสั่งทางปกครองโดยวิธีอื่น

การสิ้นผลของคำสั่งทางปกครอง

๑. สิ้นผลด้วยการเพิกถอน

๒. สิ้นผลด้วยเงื่อนเวลา

๓. สิ้นผลด้วยเหตุอื่น

ลักษณะต้องห้ามของเจ้าหน้าที่ที่จะพิจารณาทางปกครอง

๑. ต้องห้ามที่ฐานะของบุคคล

- เจ้าหน้าที่กับคู่กรณี เป็นคนเดียวกัน
- เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ต้องห้ามที่มีเหตุอื่น เกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสภาพอันร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาทางการปกครองไม่เป็นกลาง

การทบทวนคำสั่งทางปกครอง แบ่งได้ ๓ กรณี

๑. การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๒. การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

๓. การขอให้พิจารณาใหม่

อุทธรณ์.../

*** อุทธรณ์ทุกเรื่องต้องเป็นหนังสือ***

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คือ คู่กรณี

๒. การอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง

๓. กรณีไม่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดเวลาอุทธรณ์ไว้ จะต้องอุทธรณ์**ภายใน ๑๕ วัน**นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือและจะต้องมีเนื้อหาสาระที่เป็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

๕. การพิจารณาอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาปัญหาข้อเท็จจริง ปัญหาข้อกฎหมาย ความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง

๖. ผลการพิจารณาอุทธรณ์ อาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิม หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใดทางหนึ่ง

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง คือ การทบทวนคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง

หลักเกณฑ์การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

๑. ผู้มีอำนาจเพิกถอนคำสั่งทางปกครองคือ

- เจ้าหน้าที่ที่ออกคำสั่งทางปกครอง
- ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่ออกคำสั่งทางปกครอง

๒. ผลของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

- คำสั่งทางปกครองที่มีการเพิกถอนไปแล้ว คู่กรณีที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิได้รับค่าทดแทน

การขอให้พิจารณาใหม่

๓. เป็นกรณีที่ผู้รับคำสั่งทางปกครองขอให้เข้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครองเรื่องเดียวกันนั้นใหม่อีกครั้ง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๔. การยื่นคำขอให้พิจารณาใหม่กระทำภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รู้ถึงเหตุที่อาจขอให้พิจารณาใหม่ได้

การบังคับทางปกครอง

มาตรการบังคับทางปกครอง แยกได้ ๒ ประเภท

ประเภทที่ ๑ คำสั่งทางปกครองให้ผู้ใดชำระเงิน มาตรการบังคับทางปกครอง คือ การให้ชำระเงิน

ประเภทที่ ๒ คำสั่งทางปกครองที่ให้กระทำการหรือละเว้นกระทำการ

มาตรการบังคับทางปกครอง มีได้ ๒ อย่าง คือ

๑.เจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการเองหรือมอบผู้อื่นดำเนินการแทน และเรียกให้ชดใช้ค่าใช้จ่าย

๒.ให้ชำระค่าปรับทางปกครองตามจำนวนที่สมควรแก่เหตุ แต่ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อวัน

<u>พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมินของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</u>

มาตรา ๕๒๐ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้ใดจงใจหรือประเมินเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมินจำต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ความรับผิด.../

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑.กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

๑.๑. หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัวต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดหากมิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓. การไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่ให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน

๑.๔. การไล่เบี้ยเอาจากาเจ้าหน้าที่ให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

- หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- จำนวนเงินที่เรียกให้ชดใช้หรือไล่เบี้ย พิจารณาโดยการคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี
- กรณีการกระทำละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

๒.กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้นำบทบัญญัติกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกมาใช้บังคับ

๒.๑. ถ้ามิใช่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้บังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- ต้องรับผิดเมื่อกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
- ต้องรับผิดเต็มจำนวนความเสียหาย
- ทำละเมิดร่วมกันหลายคนใช้หลักความรับผิดของลูกหนี้ร่วม

การร้องขอให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทน

๑. ให้ผู้เสียหายยื่นคำร้องต่อหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดโดยตรง

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนกระทำละเมิดจริงให้กำหนดค่าเสียหายและส่งคำสั่งนั้นให้แก่ผู้เสียหายที่ยื่นคำร้อง

๓. กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของตนไม่ต้องรับผิดก็ให้ยกคำร้องและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๔. หากผู้เสียหายไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐ ก็มีสิทธิฟ้องคดี ต่อศาลปกครองได้

การเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้เงินให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๑. หน่วยงานของรัฐมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ชำระเงิน

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐมีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา ๕๗ แห่ง พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถชดใช้เงินได้ในคราวเดียว

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผ่อนชำระเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะ ครอบครัวและความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณี ประกอบด้วย การดำเนินคดีในศาล

๕. ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่กระทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรงจะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

๖. ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐโดยตรง จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

๗.ในกรณี.../

๗. ในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดหรือร่วมรับผิดหน่วยงานของรัฐมีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้นอยู่เรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความในคดีได้

๘. ในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดหรือร่วมรับผิด เจ้าหน้าที่มีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้นอยู่เรียกหน่วยงานของรัฐเข้ามาเป็นคู่ความในคดีได้ อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

๙. หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ภายในอายุความ ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ที่พึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

๑๐. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิด แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบเห็นว่าต้องรับผิดให้สิทธิเรียกร้องนั้นมีกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

อายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

๑. ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิเรียกร้องให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

๒. บุคคลภายนอกที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิเรียกร้องให้ที่หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ภายในกำหนดอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บรรยายโดย อ. ลือชัย อ่อนสี นักวิชาการคลัง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ "การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหาร.../

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้**คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๑) ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๒) เว้นแต่พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๕) ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ **เว้นแต่**

(๑)กรณี.../

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัด

(๑) ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

(๒) การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐม (๒) การจัดทำ.../

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการ

(๑) ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

(๒) ถ้ามีส่วนได้เสีย แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง**<u>มีนัยสำคัญ</u>** การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ ข้อผิดพลาดเล็กน้อย

(๑) ดำเนินการในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อย

(๒) ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัว

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรม

(๑) ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์

(๓) โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย

(๔) เข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่าง TOR จนสิ้นสุดโครงการ

แนวทางและวิธีดำเนินการ แบบข้อตกลง การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานคณะกรรมการ ค.ป.ท ประกาศกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ

๑. ในประเภทหรือมีวงเงินที่ ค.ป.ท. กำหนด

๒. ต้องจัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนด

หมวด ๓.../

หมวด ๓

คณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ม.๔๖)

๒. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๓. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ (ม.๔๙)

- ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๕

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการงานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาขาใด ผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง (ม.๕๑

ผู้ประกอบการพัสดุอื่น ผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง (ม.๕๒)

ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้ในระบบ e-GP (ม.๕๓) เมื่อขึ้นทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต้องแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก คือ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การเชิญชวนผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย

หลักการ : ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น (ม.๕๖ วรรคหนึ่ง)

ยกเว้น : หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (ม.๕๖ วรรคสาม)

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(๑)กรณีดัง.../

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการ นั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อม

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) ผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย/บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่ซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานขอต่างประเทศ

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญาต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐ

๑. ต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างจัดทำเอง หรือจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

๒. ยกเว้น จ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑.../

มาตรา ๖๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้มีอำนาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมของคณะกรรมการ และหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดทำประกาศเชิญชวนทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้จัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน

๑. จะซื้อ/จ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

๒. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศ

๓. เผยแพร่โดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๔. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน อย่างน้อย ๓ ราย

๕. ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องได้รับหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๖. ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ คกก.นโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจา-นุเบกษา

ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ การคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒)

พิจารณาถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา

กรณีไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา

ต้องกำหนด.../

ต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี

การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน และให้เลือกข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด

กรณีไม่สามารถออกระเบียบการคัดเลือกของพัสดุทุกประเภทได้จะกำหนดตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางก็ได้

กรณีการจัดซื้อ/จ้างที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะ

ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ

มาตรา ๖๗ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณหรือเงินงบประมาณไม่เพียงพอ

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต

(๓) การทำการต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการ ให้ประกาศในระบบ e-GP และหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย

กรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเข้าเสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

หมวด ๗

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก คือ เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ **<u>เว้นแต่</u>** มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงาน.../

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) งานที่จำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษา ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ฯ ว่าไม่มีที่ปรึกษาในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

(๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

หมวด ๘.../

หมวด ๘

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) จำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย

(๔) จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน(มาตรา ๙๐)

- เกณฑ์ด้านคุณภาพ
- พิจารณาจากแนวคิดของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

หมวด ๙

การทำสัญญา

การจ้างช่วง (ม.๙๕)

๑. ห้ามไปจ้างช่วงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

๒. เว้นแต่การ.../

๒. เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตฝ่าฝืนปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงการทำข้อตกลง (ม.๙๖)

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม ๕๖ (๑)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. ๕๖ (ข)(ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๗๐ (๓)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

๔. คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับจากนับถัดจากวันทำข้อตกลง

๕. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๖. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

การแก้ไขสัญญา ม.๙๗

๑. ลงนามแล้วแก้ไม่ได้เว้นแต่แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด

๒. จำเป็นไม่ทำให้เสียประโยชน์เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ

๓. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.๑๐๐) การดำเนินการตามสัญญาให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.๑๐๑) งานก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าให้มีผู้ควบคุมงานค่าตอบแทนกระทรวงการคลังกำหนด

การงดลดค่าปรับการขยายเวลา (ม.๑๐๒) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐเหตุสุดวิสัยเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงหลักเกณฑ์วิธีการเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญา (ม.๑๐๓) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงเลิกสัญญากระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

หลักการการทำสัญญาที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรงสัญญานั้นไม่โมฆะ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดอย่างร้ายแรงหรือไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง (ม.๑๐๔)

วิธีการ.../

วิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ม.๑๐๕)

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างโดยพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาเป็นสำคัญ (ม.๑๐๖ วรรคหนึ่งและวรรคสอง)

ผลการประเมินตาม (ม.๑๐๖) ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (ม.๑๐๖ วรรค ๓)

หมวด ๑๒

การทิ้งงาน การทิ้งงาน (ม.๑๐๙)

๑.เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

๒.คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓.เมื่อปรากฏว่าข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๔.เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานข้อสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการออกแบบมีข้อบกพร่องผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

๕.ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

๖.การกระทำอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน (ม.๑๐๑)

๑.มีฐานะการเงินมั่นคง

๒.มีการชำระภาษีถูกต้องตามกฎหมาย

๓.พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ

ควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด (ม.๑๑๒)

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (ม.๑๑๓)

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรค ๒) ห้ามลงนามในสัญญาจนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์เว้นแต่วิธีคัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วน วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลง

การยื่นอุทธรณ์ ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน (ม.๑๑๖)

ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ม.๑๑๗)

หมวด ๑๕.../

หมวด ๑๕

บทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษ (ม.๑๒๐) เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่ง ถึง สิบปีหรือปรับตั้งแต่ สองหมื่นถึง สองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงินของ อปท. บรรยายโดย อ. วรรณวิมล การีเอื้อ ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลเมืองอโยธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายการบัญชี

๑.การรับรู้สินทรัพย์

๒.การรับรู้หนี้สิน

๓.การรับรู้เงินสะสม

๔.การรับรู้รายได้

๕.การรับรู้รายจ่าย

พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔ หน่วยงานของรัฐ

๑. ส่วนราชการ

๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔. องค์กรมหาชน

๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ม. ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

ม. ๘๔ ภายในระยะเวลา ๓ ปีนับแต่วันที่ พ.ร.บ. นี้ใช้บังคับ

ม. ๖๙ ผู้ทำบัญชีหน่วยงานของรัฐผู้ทำบัญชี กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ม. ๗๐ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดรวมถึงการก่อหนี้ ให้นำงบการเงิน ส่ง สตง. **ภายใน ๙๐ วัน**นับแต่สิ้นปีงบประมาณ และให้นำส่งกระทรวงการคลังด้วย

ม. ๗๒ รายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.

ให้นำผลการตรวจสอบของสตง. ส่งไปยัง กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ กระทรวงเจ้าสังกัด สาธารณชน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ **ภายใน ๓๐ วัน**นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสตง.

หน่วยงานของรัฐ.../

หน่วยงานของรัฐใด**ไม่ส่ง**รายงานการเงินภายในระยะเวลาตาม ม. ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยในรายงานที่เสนอ ครม.

ม. ๗๗ รายงานการเงินรวมภาครัฐ รายงานการเงินรวมภาครัฐและหน่วยงานของรัฐ รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ รายงานการเงินรวมของอปท. ให้นำเสนอ ครม. **ภายใน ๒๑๐ วัน**นับแต่สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตาม ม.๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยในรายงานที่เสนอ ครม.

มาตรฐานการเงินการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรฐานการเงินการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑ เรื่องการนำเสนอรายงานการเงิน

๓. ม.ฉบับที่ ๓ เรื่องนโยบายการบัญชีการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด

๔. ม.ฉบับที่ ๕ เรื่องต้นทุนการกู้ยืม

๕. ม.ฉบับที่ ๙ เรื่องรายได้จากรายการแลกเปลี่ยน (เริ่มใช้ ๑ ต.ค ๖๒)

๖. ม.ฉบับที่ ๑๒ เรื่องสินค้าคงเหลือ

๗. ม.ฉบับที่ ๑๓ เรื่องสัญญาเช่า

๘. ม.ฉบับที่ ๑๔ เรื่องเหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน

๙. ม.ฉบับที่ ๑๖ เรื่องอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

๑๐. ม.ฉบับที่ ๑๗ เรื่องที่ดินอาคารและอุปกรณ์

๑๑. ม.ฉบับที่ ๓๑ เรื่องสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๑๒. นโยบายการบัญชีภาครัฐเรื่องเงินลงทุน

การปิดบัญชี

๑ ด้านรายได้ - จัดทำ กค. ๒
- ตั้งยอดเงินค้างชำระภาษีเป็นลูกหนี้
- ตั้งยอดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ

๒ ด้านรายจ่าย - บันทึกฎีกาค้างจ่าย
- บันทึกรายการกันเงินกรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
- กันเงินงบประมาณปีปัจจุบัน
- กันเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจปีปัจจุบัน
- กันเงินค้างจ่ายคงเหลือของปีเก่า
ต้องการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินหรือกรณีตกเป็นเงินสะสม

๓ การปรับปรุงอื่น

๔ การปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๕ หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

รายได้เข้าบัญชีในวันหยุดราชการหรือเสาร์อาทิตย์ทำอย่างไร

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีวันที่ ๓๐ กันยายน ในวันหยุดราชการหรือเสาร์อาทิตย์

ปัญหาที่พบ ๑ ใบเสร็จรับเงินสามารถออกได้เฉพาะวันทำการเท่านั้น

๒ พิมพ์ใบเสร็จไว้แล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำใบนำส่งเงิน

คำตอบ.../

คำตอบ จัดทำใบผ่านปรับปรุงบัญชี

เดบิต เงินฝากธนาคาร XX

เครดิต ดอกเบี้ยรับ XX

อนุมัติใบผ่าน

ระเบียบการเบิกจ่ายของ อปท. บรรยายโดย อ.อุษณีย์ ทอย หัวหน้าฝ่ายระเบียบเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการรับเงิน

ข้อ ๗ เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ห้ามกันไว้เป็นรับฝากหรือเงินนอกงบประมาณเว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว

การรับเงินของอปท. เงินสด/เช็ค ดราฟต์ ตราสารอื่น วิธีการอื่นที่อสถ. กำหนด

การจัดทำแผนการใช้เงิน หน่วยงานผู้เบิก แผนการใช้งานทุกๆ ๓ เดือน กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส

๒. การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของอปท. ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใดให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ ยกเว้นเงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น เงินที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้อปท. โดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ระเบียบใหม่ ข้อ ๕๗ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีโดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สินถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิก ในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปีหรือตามข้อผูกพัน

ระเบียบใหม่ ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลา ๑ ปี

๑. กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการการเงินตามวรรคหนึ่งแล้วหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอีก ๑ ปีต่อสภาท้องถิ่นหรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีก ๑ ปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณีและโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

๒. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วเบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

๓. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายตามวรรคสองแล้วหากยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าวให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

อปท.จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยการจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ กรณีที่อปท.ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของปีที่ผ่านมาให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคและต้องเป็นรายการและจำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณข้อ ๗)

ระเบียบใหม่.../

ระเบียบใหม่ ข้อ ๔๐ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๑. ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับในกรณีที่กค. เป็นผู้ดำเนินการแทนอปท.

๒. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามไม่ให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

๓. การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดงวดให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ข้อ ๔๕)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีได้แก่ค่าเช่าบ้านค่าน้ำค่าไฟฟ้าค่าโทรศัพท์เป็นต้น

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรยายโดยอาจารย์ อาทิตยา พยาบาล

ระเบียบเกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้าน

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ ๒๕๕๑

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๓)พ.ศ ๒๕๕๙

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ ๒๕๖๒

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. บรรจุครั้งแรก ๒. กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. อปท.ไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่

๒. โอนย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)

๓. ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น

สิทธิเกิดเมื่อใด

๑. เช่าจริงอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัว

๒. เช่าจริงอยู่จริง

เมื่อมีสิทธิจะใช้สิทธิได้อย่างไร ใช้สิทธิได้ ๓ วิธี คือ

๑. เบิกค่าเช่าบ้าน

๒. เบิกค่าเช่าซื้อ

๓. นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

การเช่าบ้าน

๑. จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้

๒. เช่าบ้านใครก็ได้รวมทั้งพ่อแม่ พ่อแม่คู่สมรส แต่ต้องเช่าจริงอยู่จริง

๓. ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง

๔. สัญญาเช่าควรทำอย่างน้อย ๓ ปี

สรุประเบียบ.../

สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ พ.ศ ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ ๒๕๖๑

๑. กำหนดความหมายของการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

๒. กำหนดให้ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ทุกประเภท และทุกระดับตำแหน่ง

๓. เพิ่มเติมคำว่า ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการในข้อ ๘ (๒)

๔. เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนตัวดังนี้

๔.๑ ต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ

๔.๒ ต้องใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง

๔.๓ ให้สืบค้นระยะทางจากเว็บไซด์ของกรมทางหลวง

๕. กำหนดให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องโดยสารชั้นประหยัดทุกประเภทและระดับตำแหน่ง

เบิกอะไรได้บ้าง (ตามระเบียบข้อ ๑๕)

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เดินทางไปราชการชั่วคราว (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เว้นแต่ไปรายงานตัวเบิกไม่ได้

๓. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบข้อ ๑๗)

นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

สรุปสาระสำคัญระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพท์ของการดำเนินงานเพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน รัฐบาลจึงปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งเน้นสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

มติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เห็นชอบให้ออกแบบระบบบริหารงานการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ให้ทุกส่วนราชการทุกแห่งใช้ปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ และเริ่มเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘

ระบบ GFMIS ประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบข้อมูลด้านปฏิบัติการ จะมีส่วนย่อย คือระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบริหารงานบุคคล และระบบต้นทุน

๒. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร ประกอบด้วย MIS และ EIS

MIS (Management.../

MIS (Management Information System คือระบบจัดการสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ แสดงผลรายงานเป็นตารางรายละเอียด

EIS (Executive Information System เป็นระบบงานระบบหนึ่งของ MIS สำหรับผู้บริหารระดับสูงให้ง่ายต่อความเข้าใจ โดยแสดงรายงานในรูปแบบของตารางและกราฟแบบต่างๆ

สรุปสาระสำคัญการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรา ๔ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
๔. องค์การมหาชน
๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา

สรุปสาระสำคัญการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นระบบการจัดทำแผนที่ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินภายในเขตปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพโดยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวก

<u>ขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

ขั้นเตรียมการ	-จัดทำแผนโครงการ -จัดทำงบประมาณรองรับโครงการ -จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน -ตระเตรียมประสานแหล่งข้อมูล
ขั้นการคัดลอกข้อมูล เป็นการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินจากสำนักงานที่ดินแล้วบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)	-สาระบบที่ดิน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่เจ้าของที่ดิน รายละเอียดของที่ดิน
ขั้นการสำรวจภาคสนาม หมายถึงการไปสำรวจจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินโดยใช้แบบพิมพ์ ๓ ชนิด คือ -แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) -แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน (ผ.ท.๒) -แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาต (ผ.ท๓)	-เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ -ประเภทกิจการค้า -บันทึกในคอมพิวเตอร์โปรแกรม Ltax๓๐๐๐
ขั้นทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ยึดหลักเจ้าของทรัพย์สินและจัดทำทีละแปลงที่ดิน -ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) เจ้าของทรัพย์สินรายใดอยู่ในข่ายต้องเสียภาษีอะไรบ้าง -แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) คือ แ

แผนที่ภาษี.../

	ลักษณะขนาดของแปลงที่ดิน อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ และอื่นๆ ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาท้องถิ่น
ขั้นปรับข้อมูลก่อนนำไปใช้	-
ขั้นการนำไปใช้	-เจ้าหน้าที่ใช้จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต

สรุปสาระสำคัญงานสารบรรณ

งานธุรการ เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จประกอบด้วย งานสารบรรณ งานติดต่อสื่อสาร ฯลฯ

งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สนง. หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้รวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการไปปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้รวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่

-หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

-หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก

-หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

-เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

-เอกสารที่จัดทำขึ้นตามระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์

หนังสือเวียนคือหนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว ไว้หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใส่เลขทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ความเร่งด่วนของหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับ.../

๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ประเภท คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับและส่งหนังสือ หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก การส่งหนังสือคือ หนังสือที่ออกไปภายนอก

ชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก

๓. ลับ ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญ

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๕.๑ ได้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๕.๒ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ มีวิสัยทัศน์ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕.๕ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน

๕.๖ มีเครือข่ายสัมพันธภาพในการติดต่อประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๖. การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิชาการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๒” ไปปรับใช้ในการทำงานอย่างเหมาะสม มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

..... ผู้รายงาน

(นางสาวเนตรนภา บุญเกิด)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ