

รายงานผลการอบรม หลักสูตร “นิติกร รุ่นที่ 46”

หลักสูตร



นางสาวจินตนาภานต์ ตาไม้ะ

นิติกรปฏิบัติการ

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่

สรุปสาระสำคัญของวิชาเรียนของหลักสูตร “นิติกร รุ่นที่ ๔๖”

รายวิชา “หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ”

ผู้บรรยาย อาจารย์บัณฑิตศักดิ์ สุนทร นทบ.ชพ.

วันบรรยาย วันเสาร์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

หลักจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริฯ ชาติประกอบด้วย

๑. แผ่นดิน (อธิปไตย) เป็นของตนเอง

๒. กลุ่มคนชาติพันธุ์เดียวกัน อาศัยอยู่ในแผ่นดินเดียวกัน มีภาษา ประวัติศาสตร์ความเป็นมา ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอย่างเดียวกัน

ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน หลักการของศาสตร์พระราชามาจาก พระปฐมบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

“เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม”

“ครอง” ด้วยความรัก ความเมตตา และความรับผิดชอบ

“ธรรม” ด้วยความดีและความถูกต้อง

“ประโยชน์สุข” คำนึงถึงวิธีการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสุข

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๓ ได้บัญญัติไว้ว่าในการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาปนาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้มีประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ศาสตร์แบ่งได้สามประเภท คือ

๑. ศาสตร์ชาวบ้าน ชาวบ้านถ่ายทอดให้ลูกหลาน ปราชญ์ชาวบ้านสั่งสมภูมิปัญญา

๒. ศาสตร์สากล ความรู้สากลทั่วโลก คนไทยไปเรียนรู้แล้วนำมาถ่ายทอด

๓. ศาสตร์พระราชา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ทรงใช้หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ Cost Effectiveness ไม่ใช่ Cost Benefit รวมทั้งดู Nature เป็นธรรมชาติมิใช่ทรัพยากรธรรมชาติ

ทรงครองแผ่นดินโดยธรรม คือ การดูแลแผ่นดิน หิน น้ำ ป่าไม้ แหล่งศึกษาเรียนรู้ ระบบการบริหาร นโยบายเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

ศาสตร์พระราชา

๑. การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

» ด้านการพัฒนาดิน

ดินเปรี้ยว -> โครงการแก่งดิน

ดินเค็ม -> การใช้น้ำชะล้างเกลือจากดินและปรับปรุงดิน ปลุกพืชคลุมดิน เลือกพันธุ์พืช

ที่เหมาะสม

ดินเสื่อมโทรม -> ปรับปรุงบำรุงดินด้วยพืชตระกูลถั่ว ใช้ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก

หญ้าแฝก (พืชมหัศจรรย์) -> อนุรักษ์ดินและน้ำ ป้องกันการพังทลายของหน้าดิน

ดินถล่ม พื้นฟูดินให้มีคุณภาพดีขึ้น ปรับสภาพจากดินดานให้สามารถปลูกพืชได้

» ด้านการจัดการน้ำ

น้ำขาดแคลน/น้ำแล้ง -> โครงการฝนหลวง

น้ำท่วม -> โครงการแก้มลิง เขื่อน อ่างเก็บน้ำ

» ด้านป่าไม้ (พระราชปรีชญา “ปลูกต้นไม้ในใจคน”)

ทฤษฎีป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง , ทฤษฎีปลูกต้นไม้ในใจคน

» ด้านเกษตร

เกษตรผสมผสาน , วนเกษตร , ศึกษาวิจัยพืชพันธุ์ที่เหมาะสม

เกษตรทฤษฎีใหม่ (สระน้ำ ๓๐% , นาข้าว ๓๐% , พืชไร่ พืชสวน ๓๐% , ที่อยู่อาศัย ๑๐%)

๒. ด้านการบริหารจัดการ

ทรงปฏิรูปการบริหารจัดการ

» single management -> สถานที่เพิ่มพูนปัญญา พัฒนาอาชีพ เพื่อความมั่นคงยั่งยืนของชีวิตในรูปของ “พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติที่มีชีวิต”

» one step services -> สถานที่เรียนรู้การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๓. ด้านการพัฒนามนุษย์

» พระราชทานโอกาสด้านการศึกษา -> สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน , การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม , โครงการพระดาบส

» ทรงส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาอาชีพ -> “...การที่จะแจกสิ่งของหรือเงินแก่ราษฎรนั้น เป็นการช่วยเหลือชั่วคราว ไม่ยั่งยืน การที่ทำให้ประชาชนอยู่รอดได้ก็คือ การให้อาชีพ...”

ทรงพระราชทานพระราชดำรัส เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

» พึ่งพาตนเอง

» พออยู่ พอกิน

» ทำใ้ง่าย

» รู้รักสามัคคี

» เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วยคุณลักษณะ ๓ ประการ และเงื่อนไขสองประการ มี ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข

ความหมายของเศรษฐกิจพอเพียง จึงประกอบด้วยคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การจัดทำแผนงาน โครงการที่มีความเป็นไปได้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่ ใช้งบประมาณไม่ฟุ่มเฟือย ไม่เกินตัว

๒. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ เช่น ประหยัด มีธรรมาภิบาล ใช้งบประมาณตรงตามแผน อาศัยหลักวิชาการพิจารณาอย่างรอบคอบ

๓. ภูมิคุ้มกัน หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น ระบบติดตามประเมินผล , แผนบริหารความเสี่ยง

โดยมีเงื่อนไขของการตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียง ๒ ประการ ดังนี้

๑. เงื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ เช่น ขวนขวายความรู้ บูรณาการภารกิจบทบาทหน้าที่ ถ่ายทอดความรู้/สร้างองค์ความรู้

๒. เงื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตการนำเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ เช่น แผนงานโครงการที่เกิดประโยชน์และเป็นธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ ต้องคำนึงถึงสัมฤทธิ์ ดังนี้

- ด้านเศรษฐกิจ
- ด้านสังคม
- ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ด้านวัฒนธรรม และสมดุลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ของประเทศไทย Thailand ๔.๐

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

* พระปฐมบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐

“เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอด และครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎรตลอดไป”

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงห่วงใยและทรงคำนึงถึงความอยู่ดีมีสุขของประชาชนเป็นสำคัญ และพระองค์มีพระราชปณิธานแน่วแน่ที่จะทำให้ประเทศชาติมั่นคง และประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ด้วยมีพระราชประสงค์ และได้ทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจ เพื่อสืบสาน รักษา และต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ ๙ เพื่อสร้างสุขแก่ปวงประชา และประเทศชาติ ให้เจริญก้าวหน้า

ทรงสืบสาน รักษา ต่อยอด โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการของในหลวง ร.๙ ที่คงค้าง และ ร.๑๐ มีพระราชดำริให้ดำเนินการต่อโดยเร่งด่วน จำนวน ๗๘ โครงการ, โครงการที่มีพระราชดำริโดยตรง ๑ โครงการ คือ โครงการแก้ไข ปรับปรุงอ่างเก็บน้ำห้วยทรายขมิ้นฯ จังหวัดสกลนคร เสียหายจากพายุโซนร้อน

"เซินกา", โครงการที่เกิดจากราษฎรขอพระราชทานความช่วยเหลือ (ฎีกา) ซึ่งเป็นโครงการพัฒนา
ด้านแหล่งน้ำทั้งหมด และทรงรับเป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำนวน ๒๖ โครงการ

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์แพทอง ทองหวาน นสท.ชพ.

วันบรรยาย วันอาทิตย์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.

๒๕๕๖)

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

๑. บำเหน็จปกติ
๒. บำนาญปกติ
๓. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
๔. บำเหน็จตกทอด
๕. บำเหน็จดำรงชีพ
๖. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
๗. เงินช่วยพิเศษ
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ (มาตรา ๑๒)

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน (มาตรา ๑๔) ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เพราะ
 - เลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือ
 - ไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ
 - มีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒. บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ (มาตรา ๑๕) ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความคิดเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

๓. บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์ ประสงค์จะลาออก ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้
๔. บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์แล้ว

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุนับราชการนานได้
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลารับราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ
- ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลารับราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่ ๑๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ
- เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่ นับตั้งแต่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ให้นับเวลาราชการตอนก่อน ต่อเนื่องกับเวลาราชการตอนหลังได้ และหากได้รับบำเหน็จไปแล้ว ต้องคืนบำเหน็จที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำของธนาคารออมสิน ส่วนกรณีที่เป็นบำนาญ ให้งดจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่ แต่ถ้าหากประสงค์จะรับบำนาญต่อไปต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าสังกัดที่กลับเข้ารับราชการใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันกลับ และจะนับเวลาราชการต่อเนื่องไม่ได้

บำเหน็จดำรงชีพ (มาตรา ๔๖/๑) คือ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญ เพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
 - จ่ายไม่เกิน ๑๕ เท่า ของบำนาญรายเดือน แต่ต้องไม่เกินห้าแสนบาท
- เงินบำเหน็จตกทอด เมื่อผู้รับบำนาญปกติตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นที่ตาย จำนวน ๓๐ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน รวม ช.พ.ค. (ถ้ามี) และหักส่วนที่มีการรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว (ถ้ามี)

รายวิชา “กฎหมายการจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง”

ผู้บรรยาย อาจารย์ธนาวุฒิ เหล่าเจริญพาณิชย์ นก.ชก.

วันบรรยาย วันอาทิตย์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๐๓ เหตุผลในการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในทางหลวง หรือในทางสาธารณะ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายได้เพิ่มขึ้น และให้นำรายได้มาใช้จ่ายในการจัดทำที่จอดยานยนต์ บุรณะทางหลวงและสะพาน โดยมีสาระสำคัญ

- ใช้บังคับในเขตเทศบาลนครกรุงเทพและเขตเทศบาลนครธนบุรี เขตเทศบาลอื่นหรือในเขตสุขาภิบาลให้ประกาศโดยพระราชกฤษฎีกา
- มีการตราพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๐๓ จำนวน ๗ ฉบับ

พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เหตุผลเพื่อปรับปรุงพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตเทศบาลและสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๐๓ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแก้ไขปัญหาการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่เป็นระเบียบซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน จึงให้มีหลักเกณฑ์การจัดระเบียบการจอดรถที่เหมาะสมเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ มีคำนิยามดังนี้

รถ หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะทางบกประเภทอื่นที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น ไม่รวมถึงรถไฟและรถราง

รถยนต์ หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อและเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง

รถจักรยานยนต์ หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ารถพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

จอดรถ หมายความว่า หยุดรถ เว้นแต่การหยุดนั้นจะเกิดขึ้นโดยอุบัติเหตุหรือเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุที่ไม่อาจนำรถนั้นเคลื่อนไปได้โดยมิใช่ความผิดของผู้ขับขี่

ที่จอดรถ หมายความว่า ที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้เป็นที่จอดรถ หรือที่ที่มีเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถได้

การบังคับใช้

- ใช้บังคับกับ กทม. เมืองพัทยา เทศบาลนคร เทศบาลเมือง แต่ไม่รวมถึง อบจ.

- เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในกฎกระทรวง อย่างน้อยต้องคำนึงถึงความหนาแน่นในการจราจร รายได้และขีดความสามารถ โดยรายงานว่ามีความพร้อมให้ มท. และ มท. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ม.๕)

พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ กำหนดให้ใช้บังคับกับเมืองพัทยา เว้นแต่ เทศบาลตำบลและอบต. โดยที่กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. มีรถสัญจร เฉลี่ยเกินวันละ ๑๐๐ คัน

๒. มีรายได้ต่อปีรวมเงินอุดหนุนไม่ต่ำกว่า ๒๕ ล้านบาท

๓. มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการบังคับใช้

ข้อมูลตามข้อ ๑ และ ข้อ ๓ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นและนายอำเภอรับรองให้ถือว่าข้อมูลถูกต้องและเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลมีลักษณะครบถ้วน เมื่อได้แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้พระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับในเขตเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่

๑. ควบคุมการจอดรถให้เป็นไปตามระเบียบการจอดรถ

๒. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในข้อบัญญัติ

- วิธีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต้องไม่มีลักษณะให้ผู้เสียค่าธรรมเนียมต้องไปเสียค่าธรรมเนียม
ณ สถานที่อื่นนอกจากสถานที่จอดรถ

๓. สั่งให้ผู้จอดรถในที่ห้ามจอดเคลื่อนย้ายรถออกไป ถ้าไม่พบผู้ขับซึ่งจะใช้เครื่องมือบังคับก็ได้
- พนักงานตำแหน่งใดต้องกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

๔. เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องมือบังคับไม่ให้เคลื่อนย้ายรถ ค่าเคลื่อนย้ายกรณีมีการ
เคลื่อนย้าย ค่าดูแลรักษารถ

- ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นและรองผู้บริหารท้องถิ่น ว่ากล่าวตักเตือนหรือเปรียบเทียบได้ตามกฎหมาย
จราจรทางบก

การแก้ไขปัญหาค่าธรรมเนียม

การตราข้อบัญญัติ ให้ อปท. หรือกับหัวหน้าหน่วยงานของเจ้าพนักงานจราจรที่มีเขตอำนาจ
ของ อปท. เพื่อวางหลักเกณฑ์การใช้อำนาจให้สอดคล้องและไม่ซ้ำซ้อนกันการออกข้อบัญญัติไม่กระทบอำนาจ
ของเจ้าพนักงานจราจร การออกประกาศ ข้อบังคับ หรือระเบียบ ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ให้หรือ
กับ อปท. ที่เกี่ยวข้องก่อน เว้นแต่ มีผลเป็นการทั่วไปในทุกท้องที่อำนาจของเจ้าพนักงานจราจรจะมอบหมายให้
อปท. เป็นผู้ดำเนินการแทนภายในพื้นที่ก็ได้

การมอบเอกชนให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบให้เอกชนทำหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถแทนก็
ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

การฝ่าฝืนข้อบัญญัติ

๑. เสียค่าธรรมเนียมพิเศษตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติไม่เกินหนึ่งพันบาท
๒. หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเสียดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี
๓. มีสิทธิยึดหน่วงรถ

รายวิชา “การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)”
ผู้บรรยาย อาจารย์ ผศ.ดร.จินตนา ติยะรังสีนกุล นักวิชาการอิสระ
วันบรรยาย วันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ความสำคัญในการสร้างทีม

การสร้างทีมหมายถึง ความพยายามที่จะเข้าใจพฤติกรรมของคนที่จะเข้ามาทำงานเป็นทีม
เดียวกัน และทำให้กลุ่มคนสามารถเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา หาทางออกในการทำงานเป็นทีมร่วมกัน และประสบ
ผลสำเร็จ

ทีม หมายถึง กลุ่มคนที่ร่วมกันทำงาน มีความรับผิดชอบงานร่วมกันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
ไปด้วยกัน

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคมจะก่อให้เกิดความเข้าใจ
อันดีต่อกัน เพื่อสร้างความเข้าใจและมิตรภาพที่ดีต่อกันส่งผลต่อเป้าหมายที่ต้องการ

องค์ประกอบการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย

- ผู้นำทีม คือ ต้องไม่ใช่เพียงผู้สั่งการอย่างเดียว แต่ต้องรู้จักการบริหารงานและบริหารบุคคลในทีมให้ดี
- สมาชิกทีม คือ ทุกคนในทีม เป็นส่วนประกอบสำคัญในระบบการทำงานเป็นทีม
- กระบวนการทำงาน คือ ทุกคนต้องเคารพกติการ่วมกัน และสิ่งที่สำคัญทุกคนต้องทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

- ความรัก ความศรัทธาในการทำงาน
- ความพึงพอใจในการทำงาน เช่นค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ
- ความมั่นคงในอาชีพบุคคลที่มีขวัญและกำลังใจการทำงานที่ดี จะส่งผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยสนับสนุนให้การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพ

- ผู้นำสามารถมอบหมายงานและแบ่งภาระงาน
- ผู้นำและทีมกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
- ผู้นำต้องมีความสามัคคี
- ผู้นำต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในทีม
- ผู้นำและทีมต้องมีความคิดสร้างสรรค์
- ผู้นำต้องทำหน้าที่สร้างแรงจูงใจ
- ผู้นำสามารถสอนงานหรือแนะนำวิธีการทำงาน
- ผู้นำควรชื่นชมความสำเร็จของทีม

ความสำคัญในการพัฒนาทีมงาน

- ความเป็นผู้นำ
- การวางเป้าหมายของทีม
- การสื่อสาร
- การสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อมนุษยสัมพันธ์

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- การเข้าใจธรรมชาติของพฤติกรรมบุคคลในองค์กร
- สถานภาพพื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน
- รูปแบบการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
- วิธีการติดต่อสื่อสารในเชิงบวกระหว่างบุคคล

ข้อหลีกเลียงในการปฏิบัติงาน

- คำดูถูกในการปฏิบัติงาน
- การวิจารณ์หรือการนินทาเพื่อนร่วมงาน
- การแสดงความลำเอียงต่อลูกน้องในการปฏิบัติหน้าที่
- การหวังผลประโยชน์ส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่

รายวิชา “ข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของ อปท.”

ผู้บรรยาย อาจารย์วรรณวิมล การีเกื้อ ผอ.กองคลัง ทม.อโยธยา

วันบรรยาย วันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดทำงบประมาณใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำ

๓. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณฯ การใช้ดุลพินิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีมีงบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นในกรณีดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. เบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ครู ลูกจ้าง

๓. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑. หรือข้อ ๒. ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

การใช้จ่ายเงินสะสมโดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

๑. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

๒. ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือน

๓. เมื่อสภาอนุมัติแล้วก่อนนี้ผูกพันภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป

หน่วยงานที่สามารถขอเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ มีดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับการสนับสนุนด้วยตนเอง

๒. ส่วนราชการต่าง ๆ

๓. รัฐวิสาหกิจ

๔. องค์กรของประชาชน

๕. องค์กรทางศาสนา

๖. องค์กรการกุศล ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๔๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทางงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนต่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมายต้องไม่มีสถานะเป็นการใช้จ่ายเงินแบบทุนหมุนเวียน

๒. ประชาชนต้องได้รับประโยชน์

๓. โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง ต้องดูสถานะการคลังว่าเพียงพอหรือไม่ ก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

๔. ห้ามจ่ายขาดเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้ยืมก่อนสร้าง

รายวิชา “การจัดทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์ภัทรพงศ์ คัชมาตย์ นก.ชก.

วันบรรยาย วันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การทำนิติกรรมสัญญา ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายโดยเคร่งครัด ด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ซึ่งกระทำลงไปโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ ซึ่งองค์ประกอบของนิติกรรมมีดังนี้

๑. เป็นการกระทำของบุคคลโดยเจตนา
๒. เป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. เกิดขึ้นโดยใจสมัคร
๔. มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
๕. ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ

นิติกรรมสัญญามีความไม่สมบูรณ์ของสัญญา มี ๒ ประเภท คือ

๑. โฆษะกรรม
๒. โฆษัยกรรม

กรณีทำสัญญาจะมีสัญญาเต็มรูปแบบ ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งเล็งเห็นได้ว่ารัฐไม่เสียเปรียบ เป็นสัญญาที่สมบูรณ์แล้วโดยมีตราสำนักงานอัยการประทับในสัญญานั้น และถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่าง เพิ่มเติม ต้องไม่ทำให้รัฐเสียหาย

กรณีสัญญาลดรูป จะต้องทำเป็นหนังสือ ซึ่งมีผู้ส่งมอบพัสดุส่งพัสดุภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตกลงในหนังสือ

กรณีสัญญาไม่มีแบบรูป คือไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อย ตามกฎกระทรวง แต่ต้องมีหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง โดยเป็นการจัดซื้อที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

การบริหารสัญญา คือ การควบคุมหรือการดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาในฐานะที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดสัญญากำหนดให้ผู้ซื้อผู้ว่าจ้าง

มีหน้าที่ปฏิบัติอย่างไร จึงจะเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญานอกจากจะต้องรีบดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาดังต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ที่มีหน้าที่บริหารสัญญาให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผลของการบอกเลิกสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายกลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามมาตรา ๓๙๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การงดลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานรัฐ เหตุสุดวิสัย เหตุเกิดจากอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบต่อตามกฎหมาย ต้องเป็นเหตุที่ไม่สามารถส่งของได้ คู่สัญญาแจ้งให้หน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยกขึ้นอ้างเพื่อขอลดงดค่าปรับได้ไม่ เว้นแต่ หน่วยงานจะทราบที่อยู่แล้วแต่ต้น

กรณีที่ส่งมอบงานแล้ว มีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานรัฐแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่สัญญากำหนด

๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานรัฐ

รายวิชา “การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์กร”

ผู้บรรยาย อาจารย์อัญญา เรืองวณิช ปลัด อบต.สวนพริก

วันบรรยาย วันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมา เป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบ รูปธรรม

นพ.วิจารณ์ พานิช ได้ระบุว่า การจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ ได้แก่

- ๑) บรรลุเป้าหมายของงาน
- ๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
- ๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
- ๔) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

- ๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
- ๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
- ๓) การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน
- ๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน
- ๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖) การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้ง ความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และ อยู่ในมือ และส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำ ร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิดเริ่มดำเนินการโดยเริ่มเข้าไปที่ความรู้ กล่าวคือ เริ่มที่ความรู้ก็คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้อง จะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ ๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของ เจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคม ส่วนรวม ๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพ การเรียนรู้ขององค์กร และ ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมาย สุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลาโดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะ ต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝงหรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย ตั้งเป้าหมายการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา ๓ ประเด็น

- งาน พัฒนางาน
- คน พัฒนาคน
- องค์กร เป็นองค์กรการเรียนรู้

ความเป็นชุมชนในที่ทำงาน การจัดการความรู้จึงไม่ใช่เป้าหมายในตัวของมันเอง นี่คือ หลุมพราง ข้อที่ ๑ ของการจัดการความรู้ เมื่อไรก็ตามที่มีการเข้าใจผิด เอาการจัดการความรู้เป็นเป้าหมาย ความ ผิดพลาด ก็เริ่มเดินเข้ามา อันตรายที่จะเกิดตามมาคือ การจัดการความรู้เทียม หรือ ปลอม เป็นการ ดำเนินการ เพียงเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีจัดการความรู้ การริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้ แรงจูงใจ การริเริ่ม ดำเนินการจัดการ ความรู้เป็นก้าวแรก ถ้าก้าวถูกทิศทาง ถูกวิธี ก็มีโอกาสำเร็จสูง แต่ถ้าก้าวผิด ก็จะไป สู่ความล้มเหลว ตัวกำหนดที่สำคัญคือแรงจูงใจในการริเริ่มดำเนินการจัดการความรู้

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process)

๑. “คน” เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้
๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น
๓. “กระบวนการความรู้” เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อ ทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

รายวิชา “การสื่อสารสาธารณะ การประสานงาน และการบูรณาการงานในพื้นที่”

ผู้บรรยาย อาจารย์อัญญา เรืองวานิช ปลัด อบต.บ้านพรึก

วันบรรยาย วันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การสื่อสารไม่ใช่แค่การพูดเพียงอย่างเดียว ยังประกอบไปด้วย คำพูด น้ำเสียง กิริยาท่าทาง สีหน้า ที่สื่อออกไปให้อีกฝ่ายหนึ่งได้รับรู้ ซึ่งจะแสดงออกถึงความรู้และทัศนคติของผู้สื่อสารด้วยการสื่อสาร สามารถแบ่งออกได้เป็นหลายระดับ ดังนี้

๑. ระดับบุคคล
๒. ระดับกลุ่มบุคคล
๓. ระดับองค์กร
๔. ระดับมวลชน

การสื่อสารในองค์กร คือการสื่อสารระหว่างบุคคลในองค์กรเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ระหว่างบุคคลทุกระดับ ทุกหน่วยงานในองค์กร ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้มาติดต่อที่เกี่ยวข้อง ด้วยกระบวนการพูด การเขียน หรือการแสดงลักษณะท่าทาง ระหว่างผู้ส่งและผู้รับข่าวสารจากภายในและ ภายนอกองค์กร

ปัญหาการสื่อสารภายในองค์กร คือ หัวน้ำคิดว่าลูกน้องเข้าใจได้เอง ส่วนลูกน้องก็คิดว่าหัวหน้า รู้และเข้าใจทุกเรื่อง จึงไม่สื่อสารให้เข้าใจตรงกัน ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า ฉะนั้น ผู้ใต้บังคับบัญชาหาก ได้รับงานที่ไม่สามารถทำได้ อย่าปฏิเสธในทันทีว่าไม่ได้ ให้รับมาแล้วคิดพิจารณางานขึ้นนั้นก่อน หากไม่สามารถ ทำได้จริงๆ ให้พูดคุยเจรจากับผู้บังคับบัญชาใหม่เพื่อให้ท่านรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลในการปฏิบัติงานที่

ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งวิธีนี้จะไม่ทำร้ายจิตใจหรือทักหน้าผู้บังคับบัญชา และไม่ทำลายความสัมพันธ์และบรรยากาศในการทำงาน

ทักษะที่ควรมีในการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารจัดการตัวเอง
๒. การบริหารความสัมพันธ์
๓. การแก้ปัญหาเชิงระบบ
๔. การมีภาวะผู้นำ
๕. การบริหารความเปลี่ยนแปลง
๖. การบริหารดิจิทัล

สื่อสารดีชีวิตสำเร็จ

๑. มีทัศนคติที่ดี
๒. มีบุคลิกภาพที่ดี
๓. มีภาษากายที่ดี
๔. มีการใช้คำพูด และการใช้น้ำเสียงที่ดี
๕. มีการควบคุมอารมณ์ที่ดี

หลักการดำเนินงานตามรอยพระบาทในหลวงรัชกาลที่ ๙

๑. ความเพียรคือหัวใจสำคัญ
๒. เมื่อมีโอกาสทำให้ถึงที่สุด
๓. มีเป้าหมายที่แน่นอน
๔. สามัคคีคือพลัง
๕. ทุกปัญหามีทางแก้

รายวิชา “ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์สุวิชา เฟ็งไพบูลย์ ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น

วันบรรยาย วันพุธที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

พระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔ ได้กำหนดความหมายของการเลือกตั้งท้องถิ่น ดังนี้

“การเลือกตั้ง” หมายถึง การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

“สภาท้องถิ่น” สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภากรุงเทพมหานคร สภาเมืองพัทยา และสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป มี ๓ ประเภท คือ

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เทศบาล
- องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มี ๒ ประเภท คือ

- กรุงเทพมหานคร
- เมืองพัทยา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบทั่วไป

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นฝ่ายบริหาร มีจำนวนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแตกต่างกันออกไปตามจำนวนของประชาชนแต่ละเขตเลือกตั้ง สูงสุดไม่เกิน ๔๘ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี

๒. เทศบาล ประกอบด้วย สภาเทศบาล เป็นฝ่ายนิติบัญญัติของเทศบาล และนายกเทศบาล เป็นฝ่ายบริหาร มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี โดยจำนวนสมาชิกสภาเทศบาล แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- เทศบาลนคร มี ๔ เขตเลือกตั้ง มีสมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลนคร ได้เขตละ ๖ คน
- เทศบาลเมือง มี ๓ เขตเลือกตั้ง มีสมาชิกสภาเทศบาลเมือง ได้เขตละ ๖ คน
- เทศบาลตำบล มี ๒ เขตเลือกตั้ง มีสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ได้เขตละ ๖ คน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นฝ่ายบริหาร ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษ

๑. กรุงเทพมหานคร เป็นองค์การปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษที่มีขนาดใหญ่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ โครงสร้างของกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ สภากรุงเทพมหานคร เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นฝ่ายบริหารมาจากการเลือกตั้งโดยตรง ของประชาชนที่มีสิทธิเลือกตั้งในกรุงเทพมหานคร มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

๒. เมืองพัทยา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แบ่งโครงสร้างออกเป็นสภาเมืองพัทยา เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเมืองพัทยา จำนวน ๒๔ คน มาจากการเลือกตั้งจากประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเมืองพัทยา มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และนายกเมืองพัทยา เป็นฝ่ายบริหาร มาจากการเลือกตั้งของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเมืองพัทยามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น

ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ระยะเวลาการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น มาตรา ๑๑ ให้จัดการเลือกตั้งภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระ เว้นแต่ ในกรณีของสมาชิกสภาท้องถิ่น ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึง ๑๘๐ วัน จะไม่จัดการเลือกตั้งก็ได้

กรณีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สมาชิกภาพของผู้ได้รับเลือกตั้งเริ่มนับแต่วันเลือกตั้งและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออยู่หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น

- คณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้มีการเลือกตั้ง (สำหรับการเลือกตั้งครั้งแรกหลังจากพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ใช้บังคับ)

- สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประกาศให้มีการเลือกตั้ง

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รับสมัครเลือกตั้ง จัดเขต/หน่วย/สถานที่ในการเลือกตั้ง เตรียมเจ้าหน้าที่บุคลากร งบประมาณค่าใช้จ่าย

- กระทรวงมหาดไทย จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง สนับสนุนช่วยเหลือ ประสานงานการเลือกตั้งวิธีการหาเสียงเลือกตั้งของผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

มาตรา ๖๕ ห้ามมิให้ผู้สมัครหรือผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจงใจให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงคะแนนให้แก่ตนเองหรือผู้สมัครอื่น ใ้งดเว้นการลงคะแนนให้ผู้สมัคร หรือการชักชวนให้ไปลงคะแนนไม่เลือกผู้ใด ด้วยวิธีการ เสนอให้หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด รั้บะจัดเลี้ยงผู้ใด ลอกลวง บังคับใช้อิทธิพลคุกคาม ใส่ความเท็จผู้ใดฝ่าฝืน ต้องระวางโทษจำคุกหรือปรับตามที่กฎหมายกำหนด

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ ว่าด้วยการปกครองส่วนท้องถิ่น การเลือกตั้งท้องถิ่นในอนาคต อาจมาจากวิธีอื่นนอกจากการกลางในกระตาดและนับคะแนนเสียงด้วยการขานเสียง แต่อาจเป็นการลงคะแนนผ่านเครื่องลงคะแนนได้

ข้อพึงระวัง

กรณีที่ผู้บริหารและสมาชิกเลขานุการสภา ยกเว้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากจะช่วยเหลือให้ผู้สมัครสภาผู้แทนราษฎร สามารถช่วยเดินหรือลงโซ่เชือกเป็นการส่วนตัวนอกเวลาราชการได้ แต่ต้องไม่ใช่ทรัพยากรของรัฐในการหาเสียงดังกล่าว

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี เจษฎา จันทร์วีระชัย นักวิชาการอิสระ

วันบรรยาย วันพุธที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

สภาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. ประธานสภาท้องถิ่น
๒. รองประธานสภาท้องถิ่น
๓. เลขานุการสภาท้องถิ่น
๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมสภาครั้งแรก
๒. การประชุมสมัยสามัญ

เทศบาล ตามมาตรา ๒๔ ได้กำหนดให้มีจำนวนสมัยประชุมได้ปีละ ๔ สมัย มาตรา ๒๔ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ได้บัญญัติให้

- (๑) สภาเทศบาลกำหนดสมัยประชุมสามัญได้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๒) แต่กรณีจำเป็นสามารถขยายเวลาได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) การประชุมวิสามัญ เป็นการประชุมนอกสมัยการประชุมสามัญ โดยมีความจำเป็นของการประชุมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

การประชุมสภาครั้งแรก

ตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้นายอำเภอ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดให้สมาชิกสภา มีการประชุม สภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว สิ่งที่ต้องทำในการประชุม สภาครั้งแรก คือ

๑. ปฏิญาณตนในที่ประชุม
 ๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
 ๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
 ๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
 ๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป
- ตามระเบียบ ข้อ ๗ ในการประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก กำหนดให้มีผู้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว

ดังนี้

- ๑) ประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว

ให้สมาชิกสภาที่มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมสภาเป็นประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราว แต่หากผู้มีคุณสมบัติตาม (๑) ไม่ยอมทำหน้าที่ให้ผู้มีอายุสูงสุดรองลงมาทำหน้าที่แทน และในกรณีที่มีสมาชิกสภา มีอายุสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีจับสลาก

- ๑.๑) หน้าที่ประธานสภาชั่วคราว

- (๑) นำสมาชิกกล่าวคำปฏิญาณตน
- (๒) ดำเนินการเลือกประธานสภาท้องถิ่น
- (๓) รายงานผลการเลือกตั้งประธานสภาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาลงมติ

๑.๒) การพ้นจากตำแหน่งประธานสภาชั่วคราวการพ้นจากตำแหน่งประธานสภา ชั่วครวานั้น กำหนดให้พ้นจากตำแหน่งในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีคำสั่งแต่งตั้งประธานสภาเทศบาล

๑.๓) เลขานุการสภาท้องถิ่นชั่วคราว ให้ปลัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น เลขานุการสภาท้องถิ่นในครั้งนั้น

- ๒) การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วยวิธีการ การเสนอชื่อ การลงคะแนน การตรวจนับคะแนน การรายงานผล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) การเสนอชื่อ

ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง กำหนดให้สมาชิกสภาสามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภา ดังนี้

(๑) สมาชิกสภา ๑ คน สามารถเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาได้เพียง ๑ ชื่อ

(๒) ผู้ที่ถูกเสนอชื่อจะต้องมีสมาชิกสภาออกเสียงรับรองอย่างน้อย ๒ คน

(๓) หากมีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานสภาเพียง ๑ คนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

๑.๒) การลงคะแนนให้สมาชิกสภาเขียนชื่อตัว และชื่อสกุลของ ผู้ถูกเสนอ จำนวน ๑ ชื่อ และให้สมาชิกสภาย่อนบัตรที่เขียนชื่อเหมือนการลงคะแนนลับ ตาม ข้อ ๗๕ วรรคสาม โดยประธานสภาเป็นผู้เรียกสมาชิกสภาตามลำดับอักษรนำของมาใส่ในหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๑.๓) การตรวจนับคะแนน ประธานชั่วคราวเชิญสมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยนับโดยที่ผู้ได้รับเลือกมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด

(๒) หากมีผู้ที่ได้รับคะแนนเท่ากัน ให้ลงคะแนนใหม่โดยวิธีเดิมอีกครั้ง (ตาม ๑.๒)

(๓) หากคะแนนยังเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลาก โดยวิธีการจับสลากนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๘ วรรคสาม ดังนี้

(๓.๑) ประธานชั่วคราวจัดให้ตกลงกันว่าใครจะจับสลากก่อน

(๓.๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้ ให้ประธานชั่วคราวจับสลากว่าใครจะจับสลากก่อน บัตรสลาก ต้องมีชนิด สี ขนาด เหมือนกัน มีจำนวนเท่าคนที่มีคะแนนสูงสุดเท่ากันและเขียนว่า “ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น” ๑ บัตร นอกนั้นเป็น “ไม่ได้รับเลือกเป็นประธานสภาท้องถิ่น”

๑.๔) การรายงานผล ประธานสภาชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๓) การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

เมื่อมีการเลือกประธานสภาได้แล้ว ให้สภาท้องถิ่นดำเนินการเลือกรองประธานสภา และเลขานุการสภา ซึ่งการเลือกรองประธานสภาและเลขานุการสภานี้จะต้องเลือกในการประชุมสภาครั้งแรก จำนวนรองประธานสภาสามารถมีได้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเทศบาลให้มีรองประธานสภาได้ จำนวน ๑ คน

๓.๑) การเสนอชื่อ วิธีการเลือกรองประธานสภา ให้ใช้วิธีเดียวกับการเลือกประธานสภา ตามระเบียบข้อบังคับ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แต่กรณีที่มีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

๓.๒) การรายงานผล ประธานชั่วคราวมีหน้าที่รายงานผลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

๔) การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

วิธีการเลือกเลขานุการสภา ให้ประธานสภาใช้วิธีเดียวกับการเลือกรองประธานสภา ตามระเบียบข้อบังคับ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับการเลือกเลขานุการสภาให้เลือกจากสมาชิกสภา หรือพนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น และเมื่อได้เลขานุการสภาแล้ว ให้เลขานุการสภาชั่วคราวพ้นจากตำแหน่งการเรียกประชุมและการนัดประชุม

การเรียกประชุมสภาท้องถิ่นให้ประธานสภาแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานอปท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน และการนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีที่ จะถือว่าเป็นการประชุมสภาท้องถิ่นได้

๑. อยู่ในสมัยประชุม – การประชุมครั้งแรก, สามัญ, วิสามัญ
๒. มีการเรียกประชุมและนัดประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย
๓. มีองค์ประชุมครบ โดยประธานจะต้องนับจำนวนสมาชิก ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ นับตอนเปิดประชุม นับครั้งที่ ๒

๔. ตอนลงมติในญัตติต่างๆ นับครั้งที่ ๓ ต่อเมื่อมีสมาชิกเสนอขอให้นับจำนวนสมาชิกการจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ กระทู้ถาม (มีหรือไม่มีก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่คณะกรรมการสภาท้องถิ่นพิจารณาเสร็จ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอใหม่ (มีหรือไม่มีก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

การเสนอญัตติ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอไม่ต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง แต่ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอญัตติ จะต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ซึ่ง ญัตติมี ๒ อย่าง คือ ๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการของสภาท้องถิ่น ๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ

วิธีการออกเสียงลงคะแนน

- แบบเปิดเผย โดยการ

๑. ยกมือพ้นศีรษะ

๒. ยืนขึ้น

๓. เรียกชื่อตามลำดับอักษร

- แบบลับ

ในกรณี กฎหมายกำหนดให้ออกเสียงลงคะแนนลับหรือกรณีที่ผู้บริหารหรือสมาชิก ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ที่อยู่ในที่ประชุมเสนอให้ออกเสียงลับและที่ประชุมเห็นชอบ วิธีการในการออกเสียงลับ โดยวิธีการเขียนเครื่องหมายบนกระดาษ ใส่กล่องที่จัดให้ และประธานเรียกชื่อตามลำดับอักษรนำของมาใส่หีบด้วยตนเอง ต่อหน้าประธาน

กรณี การปิดประชุมด้วยเหตุที่สภา อลweg กรณีนี้ ประธานสภาท้องถิ่นจะสั่งปิดประชุมสภาท้องถิ่นก่อนหมดระเบียบวาระไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีสภาท้องถิ่นเกิดอลwegตามข้อ ๑๒๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ แต่ถ้าหากเห็นว่าประธานสภาท้องถิ่นสั่งปิดประชุมก่อนหมดระเบียบวาระ และไม่ใช้เหตุอลwegแล้ว สมาชิก ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ในที่ประชุมเห็นสมควรให้เปิดประชุม ก็ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระนั้นต่อไปจนกว่าจะหมดระเบียบวาระการประชุม

รายวิชา “ข้อบัญญัติและเทศบัญญัติท้องถิ่น”
ผู้บรรยาย อาจารย์ณัฐพันธ์ ปฏิเสน กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์
วันบรรยาย วันพุธที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ลำดับศักดิ์ของกฎหมาย

๑. รัฐธรรมนูญ
๒. กฎหมายระดับพระราชบัญญัติได้แก่พระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนด

๓. กฎหมายลำดับรอง (กฎ) ได้แก่ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง

ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง

ความหมายของข้อบัญญัติท้องถิ่น

ข้อบัญญัติท้องถิ่นหมายถึง – กฎซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจนิติบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย
๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น

๔. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่น

อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ควบคุมการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับหรือ บทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใด หรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

ชื่อเรียกของข้อบัญญัติท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท. นั้นกำหนด

- อบจ./อบต./เมืองพัทยา เรียกว่า “ข้อบัญญัติ”

- เทศบาล เรียกว่า “เทศบัญญัติ”

ข้อบัญญัติท้องถิ่น มี ๒ ประเภท

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป เช่น เทศบัญญัติ เรื่องตลาด เทศบัญญัติสาธารณสุข เทศบัญญัติกิจการ

ประปา ฯลฯ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ รวมทั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตราข้อบัญญัติได้เมื่อ

๑. เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อบท. ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้ง อบท.

๒. เมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้ อบท. ตราข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือให้มีอำนาจตราข้อบัญญัติท้องถิ่น
ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น

- การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การลงนามและการใช้บังคับ

การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ผู้เสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขต อบท. ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติ

ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

หมายเหตุ - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย จะเสนอได้โดยผู้บริหารท้องถิ่นเท่านั้น

(อบจ. ม.๕๕/๑ ,เทศบาล ม.๖๒ จัตวา,อบต. ม.๘๗, เมืองพัทยา ม. ๗๑)

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภา ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
ของทุกปี (ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท.๒๕๔๑ ข้อ. ๒๓ วรรคสอง)

- สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติต้องมีผู้รับรองอย่างน้อย ๒ คน
- อบท. ใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกรับรอง ๑ คน

(ยกเว้นกรณีของเทศบาล มาตรา ๖๑ ทวิ (๓))

- สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องมีคำรับรองของผู้บริหาร

ท้องถิ่น

- ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน
- การจัดเก็บ ยกเลิก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบ ข้อบังคับอันเกี่ยวกับ

ภาษีอากร

- การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน หรือการโอนงบประมาณ
- การกู้เงิน การค้ำประกัน หรือการใช้เงินกู้

- การคลัง การงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- การจ้างและการพัสดุ

รูปแบบของข้อบัญญัติท้องถิ่น (ข้อ ๔๓)

- ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็น ข้อๆ และ
- มีบันทึกดังต่อไปนี้

๑. หลักการของร่างข้อบัญญัติ

- ให้มีข้อบัญญัติ
- ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบัญญัติ
- ให้ยกเลิกข้อบัญญัติ

๒. เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

- แบบทำยระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมาและตรวจแล้ว

เห็นว่าถูกต้อง ให้ส่งสำเนาแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน แต่ไม่ให้น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม

- ถ้าตรวจแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสนอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่

ได้รับร่างบัญญัตินั้น

- เว้นแต่เป็นญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่ไม่มีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น ให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติไปให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้คำรับรอง (ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๔๓ วรรคสาม)

กฎซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจนิติบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น (พ.ร.บ.การเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒) ที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยมุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลเป็นการเฉพาะ

ขั้นตอนการตราข้อบัญญัติ

๑. ผู้เสนอ
๒. การพิจารณาข้อบัญญัติ
๓. การให้ความเห็นชอบของผู้กำกับ
๔. การประกาศใช้

ขั้นที่หนึ่ง ผู้เสนอ

ผู้มีสิทธิเสนอข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติทั่วไป – ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ราษฎรในเขต อปท. นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น
- ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึกดังต่อไปนี้

๑. หลักการของร่างข้อบัญญัติ

๒. เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

หลักการของข้อบัญญัติ

๑. ให้มี

๒. ให้แก้ไข

๓. ให้ยกเลิก

ขั้นตอนที่สอง – การพิจารณาของสภาท้องถิ่น

การพิจารณาต้องพิจารณาเป็นสามวาระ

วาระที่หนึ่ง ขึ้นรับหลักการ

วาระที่สอง ขึ้นแปรญัตติ

วาระที่สาม ขึ้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ

หมายเหตุ - ข้อบัญญัติทั่วไป สามารถพิจารณาสามวาระรวดได้

- ข้อบัญญัติงบประมาณ ห้ามพิจารณาสามวาระรวด

ขั้นตอนที่สาม การพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล

- กรณีผู้กำกับดูแลเห็นชอบ

- ร่างข้อบัญญัติทั่วไป “เห็นชอบ”

- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ “อนุมัติ”

- กรณีผู้กำกับดูแลไม่เห็นชอบ

- ส่งคืนสภาท้องถิ่นพร้อมเหตุผล เพื่อพิจารณาทบทวนร่างข้อบัญญัตินั้นใหม่

ขั้นตอนที่สี่ การลงนามประกาศใช้

อบจ. – นายกองการบริหารส่วนจังหวัดลงนามในประกาศใช้และตีตประกาศพร้อม

ข้อบัญญัติ

เทศบาล – นายกเทศมนตรีลงนามในประกาศใช้และประกาศเปิดเผยเจ็ดวัน

อบต. – นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศใช้

ข้อบัญญัติท้องถิ่นชั่วคราว

- อบจ. ในกรณีฉุกเฉินจะเรียกประชุมสภาให้ทันท่วงทีมิได้ และต้องได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการสามัญประจำสภา

- เทศบาล ในกรณีฉุกเฉินจะเรียกประชุมสภาให้ทันท่วงทีมิได้ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่า

ราชการจังหวัด

- อบต. ไม่มี

การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเมื่อมี กม.บัญญัติให้ อปท.ตราข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือให้มีอำนาจตรา

ข้อบัญญัติท้องถิ่น

วิธีการสังเกต ๒ ประการ คือ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกข้อบัญญัติโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย ดั่งนั้น ข้อบัญญัติ จะมีเนื้อหาที่ขัดแย้งหรือนอกเหนือไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ไม่ได้”

กฎหมายฉบับนั้นจะต้องบัญญัติให้อำนาจแก่ อปท.ให้ตราข้อบัญญัติได้ โดยมีข้อความดังนี้

“เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสะอาดและการจัดระเบียบในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังต่อไปนี้” (ม.๒๐ พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕) หรือ “ในกรณีที่มีได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดเรื่องใด ตามมาตรา ๘ ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดเรื่องนั้นได้” (ม.๙ วรรคสอง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น

- การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น
- การลงนามและการใช้บังคับ

การเสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ผู้เสนอร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขต อปท. ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

หมายเหตุ - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย จะเสนอได้โดยผู้บริหารท้องถิ่นเท่านั้น

(อบจ. ม.๕๕/๑, เทศบาล ม.๖๒ จัตวา, อบต. ม.๘๗, เมืองพัทยา ม. ๗๑)

- ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภา ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี (ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.๒๕๔๑ ข้อ. ๒๓ วรรคสอง)

- สมาชิกสภาท้องถิ่นเป็นผู้เสนอร่างข้อบัญญัติต้องมีผู้รับรองอย่างน้อย ๒ คน

- อปท. ใดมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเหลืออยู่น้อยกว่า ๘ คน ให้มีสมาชิกรับรอง ๑ คน (ยกเว้นกรณีของเทศบาล มาตรา ๖๑ ทวิ (๓))

- สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องมีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น การพิจารณาร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ

วาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการ

- ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นปรึกษาในหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติและลงมติว่าจะรับหลักการแห่งข้อบัญญัตินั้นหรือไม่

- หากมีสมาชิกสภาท้องถิ่นประสงค์จะอภิปราย ห้ามไม่ให้ลงมติก่อนที่สมาชิกสภาท้องถิ่นได้อภิปรายในเรื่องนั้นพอสมควรแล้ว (ข้อ ๔๗)

- วาระที่หนึ่งจะมีการลงมติว่าจะ รับหลักการ (ข้อ ๔๘) หรือ ไม่รับหลักการ (ข้อ ๔๘) แห่งร่างข้อบัญญัติ

- ร่างข้อบัญญัติทั่วไป อาจพิจารณาเป็น ๓ วาระรวดเดียวได้

วิธีการเสนอขอให้สภาท้องถิ่นพิจารณา ๓ วาระรวด

- การเสนอขอให้สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติ ๓ วาระรวด มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมร้องขอ

๒. สภาท้องถิ่นมีมติเห็นชอบตามที่ร้องขอ

๓. ประธานสภาท้องถิ่นสั่งให้พิจารณาสามวาระรวด (ข้อ ๔๕ วรรคสอง)

ผลการพิจารณาในวาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ

- สภาท้องถิ่นมีมติไม่รับหลักการแห่งข้อบัญญัติ

- ร่างข้อบัญญัติทั่วไป – ร่างข้อบัญญัติ ตกไป ในสมัยประชุมนั้นจะเสนอร่างข้อบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันอีกไม่ได้ เว้นแต่ ประธานสภาจะอนุญาตเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป

- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ – ผู้กำกับดูแล (ผวจ./นอ.) ตั้งคณะกรรมการพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้ง (อบจ./เทศบาล ๑๕ คน, อบต. ๗ คน) ทำหน้าที่พิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้งโดยแก้ไข ปรับปรุงหรือยืนยันสาระสำคัญในร่างข้อบัญญัติ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ตั้งประธานกรรมการในคราวแรก แล้วรายงานผู้กำกับดูแล ผู้กำกับดูแลส่งร่างข้อบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการให้ผู้บริหารท้องถิ่นโดยเร็ว ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติดังกล่าวต่อสภาท้องถิ่นภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่าง

- หากผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภาฯ ไม่ทันภายใน ๗ วัน ผู้กำกับดูแลรายงานรมต.มท./ผวจ. แล้วแต่กรณี เพื่อสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่น “พ้นจากตำแหน่ง”

- ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภาท้องถิ่นภายใน ๗ วัน

- สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างจากผู้บริหารท้องถิ่น (วาระที่ ๒ และวาระที่ ๓)

- หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หรือมีมติไม่เห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ ผู้กำกับดูแลเสนอ รมต.มท./ผวจ. ให้มีคำสั่ง “ยุบสภา”

- กรณีสภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ

- กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ

- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณต้องกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔

ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ

- ตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ (เลือกทีละคน)

วาระที่ ๒ แปรญัตติ (ข้อ ๔๙)

- ผู้บริหาร/สมาชิกที่จะแปรญัตติให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ เสนอต่อคณะกรรมการแปรญัตติ (สมาชิกเสนอต้องมีผู้รับรอง)

- กรณีการพิจารณา ๓ วาระรวดเดียว อาจเสนอคำแปรญัตติด้วยวาจา

- การแปรญัตติ สมาชิกสภาท้องถิ่นทำได้เฉพาะ ขอลดรายจ่าย, ขอลดจำนวนเงินที่ขออนุญาตจ่าย (ข้อ ๕๙)

- ห้ามแปรญัตติรายจ่ายขึ้นใหม่/เพิ่มเติมรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย เว้นแต่ มีคำรับรองจากผู้บริหาร/ผู้บริหารเป็นผู้แปรญัตติ (ข้อ ๖๐)

- ห้าม แปรญัตติในรายการและจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (ข้อ ๖๑)

๑. ดอกเบี้ยและเงินส่งใช้ต้นเงินกู้

๒. รายจ่ายซึ่งเป็นจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย

- การเสนอคำแปรญัตติต้องจัดทำเป็นข้อๆ ตามแบบทำยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นฯ

การแปรญัตติในชั้นคณะกรรมการแปรญัตติ

- คณะกรรมการแปรญัตติต้องแจ้งกำหนดนัดประชุมให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้แปรญัตติทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดนัดประชุม (ข้อ ๑๑๕ วรรคหนึ่ง)

- ผู้บริหารท้องถิ่นมีสิทธิชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการแปรญัตติได้ตลอดระยะเวลาการพิจารณา

- ผู้เสนอคำแปรญัตติมีสิทธิชี้แจงได้เฉพาะที่ได้ขอแปรญัตติไว้ (ข้อ ๑๑๔)

- คณะกรรมการแปรญัตติต้องพิจารณาร่างข้อบัญญัติโดยละเอียดและมีมติ

- เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติลงมติเป็นประการใดแล้ว

๑. หากมติของคณะกรรมการแปรญัตติไม่เป็นไปตามที่มีผู้เสนอคำแปรญัตติผู้เสนอคำแปรญัตติมีสิทธิขอสงวนคำแปรญัตติ

๒. หากคณะกรรมการแปรญัตติ คนใดมีความเห็นแย้งกับมติของคณะกรรมการแปรญัตติ (เสียงส่วนใหญ่) คณะกรรมการแปรญัตติที่ไม่เห็นด้วยกับมติดังกล่าวมีสิทธิขอสงวนความเห็น

เมื่อคณะกรรมการแปรญัตติดำเนินการเสร็จแล้ว ต้องเสนอ

- ร่างข้อบัญญัติตามเดิมและที่มีการแก้ไขใหม่

- รายงานและบันทึกความเห็นซึ่งต้องมี

๑. มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมตอนใด ข้อใด

๒. การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด

๓. การสงวนความเห็นของคณะกรรมการแปรญัตติ

๔. การสงวนคำแปรญัตติ

โดยยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น

- ประธานสภาท้องถิ่นต้องส่งรายงานดังกล่าวให้สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา

- คณะกรรมการแปรรูปต้องไปร่วมประชุมสภาท้องถิ่นด้วย เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจงข้อสงสัยต่างๆ เกี่ยวกับรายงานนี้

การพิจารณาร่างข้อบัญญัติในวาระที่ ๒ ชั้นแปรรูปในชั้นสภาท้องถิ่น

- ให้สภาท้องถิ่นปรึกษาเรียงตามลำดับข้อ

๑. เฉพาะที่มีการแปรรูป

๒. หรือที่คณะกรรมการแปรรูปแก้ไขเท่านั้น (เป็นข้อ ๆ ไปจนครบ)

เช่น - มติมีความเห็น - ๑. ตั้งบไว้ราคา ๑ ล้านบาท

๒. แปรรูปได้ ๘ แสนบาท

สมาชิกจะมาเพิ่มหรือลดอีกไม่ได้ เว้นแต่ ที่ประชุมสภาท้องถิ่นจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

วาระที่ ๓ ลงมติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ (ข้อ ๕๒)

- ไม่มีการอภิปราย เว้นแต่ที่ประชุมลงมติให้อภิปราย ถ้ามีเหตุอันสมควร

- ให้ลงมติว่าจะให้ตราเป็นข้อบัญญัติหรือไม่

- ถ้าสภาไม่ลงมติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ ให้ร่างตกไป เว้นแต่ กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

(ข้อ ๕๓)

หมายเหตุ - เช่น กรณี กระทุ้ง คือคำถาม กระทุ้งวน -ถาม (กม.จัดตั้ง) อภิปรายโดยไม่ลงมติ (ประธานยื่น คือการควบคุมที่ประชุม ,ถ้าพักการประชุม คือ พักชั่วคราว ,ถ้ามีเหตุรุนแรงควบคุมไม่ได้ประธานปิดประชุม)

กรณีร่างข้อบัญญัติตกไป (ข้อ ๕๓)

ห้ามเสนอร่างข้อบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกับร่างที่ตกไป ในสมัยประชุมนั้นอีก เว้นแต่ประธานสภาอนุญาตเมื่อพฤติการณ์เปลี่ยนไป

การให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติ

- เมื่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงชื่อและประกาศใช้เป็นข้อบัญญัติ

- ถ้า ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติให้ส่งคืนร่างข้อบัญญัตินี้ดังกล่าวให้สภาท้องถิ่นภายใน ๑๕ วัน เพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาบทวนใหม่

- หากไม่ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน ให้ถือว่าเห็นชอบกับร่างข้อบัญญัติ

- กรณีที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้วส่งคืนร่างข้อบัญญัติให้สภาท้องถิ่นบทวนภายใน ๑๕ วัน สภาจะต้องพิจารณาใหม่

- ถ้าสภายื่นยันด้วยคะแนนไม่น้อยกว่า ๒/๓ ของเท่าที่มีอยู่ ภายใน ๓๐ วัน ให้ประธานสภาส่งนายกกลงนาม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ทราบ

- ถ้าสภาไม่ยื่นยันภายใน ๓๐ วัน หรือยื่นยันด้วยคะแนนไม่ถึง ๒/๓ ให้ร่างข้อบัญญัติตกไป (อบต. ม.๗๑/ อบจ. ม.๕๓/ เทศบาล ม.๖๒)

ข้อบัญญัติท้องถิ่นมีผลบังคับใช้เมื่อ

- อบจ. : เมื่อนายก อบจ. ลงนามใช้บังคับ และปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อบจ. (ม.๕๖)

- เทศบาล : เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้ว ๗ วัน เว้นแต่ ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีข้อความระบุไว้ในเทศบัญญัตินั้น ว่าให้ใช้บังคับทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ได้ประกาศ (ม.๖๓)

- อบต. : เมื่อนายก อบต. ลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติ (ม.๗๑)

หมายเหตุ – ถ้าไม่ส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา จะใช้บังคับในทางที่เป็นโทษไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้พอสมควรแล้ว

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมายผังเมือง”

ผู้บรรยาย อาจารย์วีระพงษ์ บุญญานุสนธิ์ นักวิชาการอิสระ

วันบรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ความหมายของการผังเมือง

“การผังเมือง” หมายความว่า การวางจัดทำและการดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองในระดับต่าง ๆ สำหรับเป็นกรอบชี้้นำการพัฒนาทางด้านกายภาพในระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับเมือง ระดับชนบท ในพื้นที่เฉพาะควบคู่กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อการพัฒนาเมือง ผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ผังนโยบายการใช้ประโยชน์พื้นที่

(ก) ผังนโยบายระดับประเทศ

(ข) ผังนโยบายระดับภาค

(ค) ผังนโยบายระดับจังหวัด

๒. ผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(ก) ผังเมืองรวม คือ แผนผัง นโยบายและโครงการรวมทั้งมาตรการควบคุมโดยทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และการดำรงรักษาเมือง หรือชนบทในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและการขนส่ง การสาธารณสุข โภค บริการสาธารณะ และสภาพแวดล้อม

(ข) ผังเมืองเฉพาะ คือ แผนผังและโครงการดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่งหรือกิจการที่เกี่ยวข้องในเมืองและชนบทเพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง ผังเมืองในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

กรุงเทพฯและปริมณฑล มีการจัดทำผังเมือง โดยแบ่งประเภทที่ดินไว้ ๑๐ สี ได้แก่

๑. สีเหลือง ที่อยู่อาศัยหนาแน่นน้อยตั้งในทำเลแถบชานเมืองรวมไปถึงเขตการให้บริการขนส่งมวลชน

๒. สีส้ม ที่อยู่อาศัยหนาแน่นปานกลาง เป็นพื้นที่ต่อเนื่องกับเขตเมืองชั้นในรวมไปถึงพื้นที่ เขตรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

๓. สีนํ้าตาล ที่อยู่อาศัยหนาแน่นมาก เป็นพื้นที่เขตเมืองชั้นใน ที่ต่อเนื่องกับย่านพาณิชย์ สร้างที่อยู่อาศัยได้ทุกรูปแบบ
๔. สีแดง พื้นที่เพื่อการพาณิชย์และศูนย์กลางทางธุรกิจการค้า รวมไปถึงการท่องเที่ยว โดยสามารถสร้างที่อยู่อาศัยได้
๕. สีม่วง ที่ดินประเภทอุตสาหกรรม เน้นอุตสาหกรรมการผลิตที่มีมลภาวะต่ำ สามารถใช้ ที่ดินเพื่อกิจการรูปแบบอื่นไม่เกิน ๑๐%
๖. สีเม็ดมะปราง ที่ดินประเภทคลังสินค้าเป็นพื้นที่คลังบรรจุสินค้าการประกอบชิ้นส่วนต่างๆ โดยไม่มีการผลิตและอุตสาหกรรมในชุมชน
๗. สีขาว มีกรอบและเส้นทแยงสีเขียว ที่ดินอนุรักษ์ชนบทและเกษตรกรรมเป็นแหล่งเกษตรกรรมและสถานที่ราชการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ และร้อยละ ๑๐
๘. สีเขียว ที่ดินชนบทและเกษตรกรรม มุ่งส่งเสริมเศรษฐกิจการเกษตรใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือเกี่ยวข้องกับเกษตรกรรม
๙. สีนํ้าตาลอ่อน ที่ดินประเภทอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย เน้นอนุรักษ์และส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติ รวมไปถึงใช้ในเชิงพาณิชย์ การบริการ และการท่องเที่ยว
๑๐. สีนํ้าเงิน เป็นที่ดินสถาบันราชการ สาธารณูปโภคและสาธารณูปการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์ เช่น ที่ดินของสถาบันการศึกษา วัด ศาสนสถาน เป็นต้น

รายวิชา “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประสานงานแผนพัฒนาท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร. สุริยะ หินเมืองเก่า นวค.ขพ.

วันบรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่น ตามความต้องการของประชาชน ในท้องถิ่น สภาท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหาร และเป็นการแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จ ความล้มเหลว ความคงที่ของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้คนท้องถิ่นที่ได้เลือกผู้บริหารท้องถิ่นเข้ามาบริหารท้องถิ่นโดยคนท้องถิ่นเพื่อคนท้องถิ่นแล้วเป็นเรื่องเดียวที่ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางการจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ

๑. เป็นแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์

๒. ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน

๓. อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนารายละเอียดที่ปรากฏในโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี

๔. มีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการประเด็น การพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติ และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การนำแผนท้องถิ่นไปปฏิบัติ

ข้อ ๒๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

เป็นการวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดิมฉบับปี ๒๕๔๑) ในข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

รายวิชา “การจัดทำโครงการ บริหารโครงการ และการประเมินโครงการ”

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร. สุริยะ หินเมืองเก่า นวศ.ชพ.

วันบรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การบริหารโครงการ

หลักการบริหารโครงการ การบริหารโครงการ (Project Management) คือ การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในเวลาจำกัด ภายใต้เงื่อนไขสามประการ คือ เวลา (Time) งบประมาณ (Budget) และคุณภาพ (Quality) ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารโครงการ “ทรัพยากร” หมายถึง บุคลากร รวมถึง

ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบ เทคนิค เงินทุนและเวลา

ความสำคัญของการบริหารโครงการ

๑. ทำให้ทราบวัตถุประสงค์และหน้าที่ต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน

๒. แผนงานมีความชัดเจน เกิดการประสานงาน ลดความขัดแย้งและขจัดความซ้ำซ้อนในหน้าที่

ความรับผิดชอบ

๓. การใช้ทรัพยากรอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๔. เกิดประสิทธิผลหรือผลลัพธ์สูงสุดองค์ประกอบการบริหารโครงการ

Requirment คือ สิ่งที่เราต้องการจะดำเนินการ โดยมีขอบเขตในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ต้อง ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน (What)

Cost คือ งบประมาณของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ๓ M (Man, Money, Material) (Who)

Time คือ ระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการ (When) กระบวนการบริหารโครงการ มี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนโครงการ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานลักษณะงานที่ต้องการกำหนดปริมาณ และคุณภาพของงานกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาจะมีการวางแผน ตั้งทีมงาน ทำแผนโครงการ มีการกำหนดกิจกรรมย่อย กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมย่อย รวมทั้งค่าใช้จ่ายและทรัพยากร อื่น ๆ และมีการนำเทคนิคต่าง ๆ ที่ช่วยในการวางแผนบริหารโครงการมาใช้ วิเคราะห์โครงการ และศึกษาความเป็นไปได้ ในรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของโครงการว่า เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้น้อย เพียงใดซึ่งจะทำให้มองเห็นเป้าหมายและผลที่ได้รับ ถ้าผลการวิเคราะห์มีความเป็นไปได้ จะทำให้มีการตัดสินใจดำเนินโครงการมีข้อผิดพลาดน้อย

๒. การดำเนินการโครงการ (การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ) เป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน โดยผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบ สายงานหลัก และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินการโครงการเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนด ซึ่งระหว่างดำเนินการจะต้องมีการบริหารความเสี่ยง เพื่อหาว่าอะไรคือความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้โครงการไม่ประสบผลสำเร็จ และอะไรคือแนวทางในการหลีกเลี่ยง ควบคุม หรือถ่ายโอนความเสี่ยงดังกล่าว หรืออาจจะต้องยอมรับ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและระยะเวลาตามที่กำหนด หรือยอมให้เกิดความเสียหายให้น้อยที่สุด อุปสรรคที่มักตรวจพบในการบริหารโครงการ

- ความสลับซับซ้อนของโครงการทำให้เกิดความยุ่งยากในการสื่อสาร ประสานงาน

- ความต้องการเฉพาะด้านสำหรับลูกค้า

- การปรับโครงสร้างขององค์กร ทำให้ขาดอำนาจในการสั่งงานฝ่ายอื่น

- ความเสี่ยงจากโครงการ

- การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ใช้ในการบริหารโครงการ

- มีการวางแผนและการตั้งเวลาผิดพลาดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้

๓. การติดตามและควบคุมโครงการ การกำกับดูแลโครงการ (ติดตาม ควบคุมปรับปรุง)

เป็นกิจกรรม ที่เกี่ยวเนื่องกัน คือเมื่อมีการติดตามผลการทำงานแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถ

ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ได้ทันเวลาที่ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ช่วยกระตุ้นจิตใจ และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น

๔. การประเมินและการจบโครงการ เป็นการประเมินโครงการว่าบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้หรือไม่ ต้องมีการจัดทำรายงาน การตรวจสอบเสนอผู้บริหารโครงการ โดยตรวจสอบระหว่างการทำโครงการ และ หลังปิดโครงการเพื่อประเมินว่าผลงานของโครงการเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีการปฏิบัติการใดผิดพลาด ควรมีการระบุงการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปปรับปรุงโครงการอื่นๆ ต่อไป การปิดโครงการเมื่อโครงการดำเนินมาถึงขั้นสุดท้ายก็ต้องมีการปิดโครงการ ซึ่งหมายถึง การสิ้นสุด หรือยุติโครงการ ซึ่งการยุติโครงการอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น โครงการแล้วเสร็จก่อนกำหนด ความล้มเหลวโครงการ การผิดสัญญา เป็นต้น ประเด็นสำคัญที่ได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารโครงการที่นำเสนอในชุมชนนัก

ปฏิบัติ (Cop) ควรเป็นการนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ จากการตรวจสอบงานจริงมาเป็นกรณีศึกษา และมาแชร์ ประสบการณ์ให้กับผู้ตรวจสอบภายในได้เรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบการบริหารโครงการได้ดีกว่า การนำเสนอในเชิงทฤษฎี

แนวทางการตรวจสอบการบริหารโครงการ

๑. ประเด็นการตรวจสอบ แผนและผลการดำเนินงานโครงการสอดคล้องและเป็นไปตามแนวนโยบายที่กำหนด สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อให้ทราบการดำเนินงานโครงการครอบคลุมพื้นที่เป้าหมาย โดยไม่มีผลกระทบด้านลบจากการ ดำเนินงาน

๒) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด และผลการดำเนินงาน สอดคล้องกับแนวทางกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๓) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม

๔) เพื่อให้ทราบ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และผลกระทบในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปรับปรุง

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ สอบทานและตรวจสอบการบริหารโครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเข้าตรวจสอบหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการฯ และสุ่มตรวจสอบ สังเกตการณ์ดำเนินงานใน พื้นที่ ดำเนินการจริง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑) ศึกษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน รายละเอียด โครงการ ที่ จะดำเนินการตรวจสอบและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบ/สอบทานหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจกรรมโครงการ

- สอบทานแผนการปฏิบัติงานโครงการฯ ว่ามีความสอดคล้องสามารถขับเคลื่อนให้การดำเนินงาน โครงการ บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ ภายในระยะเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ได้หรือไม่

- สอบทานแผนการขับเคลื่อนโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ของโครงการฯ หรือไม่

- สอบทานแผนเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการฯ
- สอบทานกระบวนการกำกับและการติดตามประเมินผลโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานโครงการฯ ว่ามีความเหมาะสม ครอบคลุม สามารถป้องกัน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการขับเคลื่อนโครงการฯ
- ๔) สังเกตการณ์ดำเนินการโครงการจากพื้นที่การดำเนินงานโครงการจริง
- ๕) สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๖) สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕. แหล่งข้อมูล

- ๑) คำสั่งและคู่มือการปฏิบัติงาน
 - ๒) กรอบนโยบาย และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
 - ๓) เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ
 - ๓.๑) มติคณะรัฐมนตรี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ
 - ๓.๒) แผนการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx (Action plan)
 - ๓.๓) รายละเอียดโครงการฯ ได้แก่
 - บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการจากผู้มีอำนาจ
 - ความเป็นมาของโครงการ/หลักการเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม
 - ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ
 - เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน
 - ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อโครงการแล้วเสร็จ
 - งบประมาณโครงการ
 - ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ๓.๔) ใบแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx
 - ๓.๕) แผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx (แยกการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน และสรุปผลภาพรวมรายปี)
 - ๓.๖) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx (สงป. ๓๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx
 - ๓.๗) ใบจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมให้หน่วยเบิกจ่าย ภายใต้โครงการ... แยกเป็นงบลงทุน และ งบดำเนินงาน กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง ก็จะตรวจสอบในเรื่องการควบคุมงาน
 - ๓.๘) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการฯ
 - ๓.๙) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๑๐) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการบริหารโครงการ
- ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่าง หน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
๕. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๒
๖. หลักเกณฑ์และวิธีติดตามและประเมินผลตามแผนของหน่วยรับงบประมาณตามหนังสือ กบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว๕๑ ลว. ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๗. ระบบติดตามประเมินผล ตามหนังสือสำนักงาน กบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๙.๑/ว๖ ลว. ๑๑ ต.ค. ๖๒
๘. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ท๐๔๐๙.๓/ ว๑๐๕ ลว. ๕ ต.ค. ๖๑
๙. แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ๒๕๖๑

รายวิชา “วิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่”
ผู้บรรยาย อาจารย์ รศ.ดร.ปกป้อง ศรีสนิท นักวิชาการอิสระ
วันบรรยาย วันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ความหมายของ เจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือเป็น “เจ้าพนักงาน” ตามประมวลกฎหมายอาญาและเป็น “พนักงานเจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

นอกจากนี้ข้าราชการพนักงานจ้างตามภารกิจและลูกจ้างประจำยังถือเป็น “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานของรัฐ หมายถึง นักการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการรวมถึงพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐด้วย

เจ้าพนักงาน หมายถึง ข้าราชการ

ความผิดเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ราชการตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๕๗ บัญญัติว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

พิจารณาองค์ประกอบภายนอก

๑) เป็นเจ้าพนักงาน

๒) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

พิจารณาองค์ประกอบภายใน

๑) มีเจตนาธรรมดา

๒) ต้องมีเจตนาพิเศษ “เพื่อกระทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด” (ต้องเป็นเจตนาเพื่อกลั่นแกล้งหรือมีเหตุจูงใจทุจริต)

หากเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และเกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือแก่รัฐ จะดำเนินการอย่างไร

- เจ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบและมีผู้ได้รับความเสียหาย เจ้าพนักงานไม่ผิด ๑๕๗ หากไม่มีเรื่องส่วนตัวทุจริต คิดร้ายกลั่นแกล้ง

- การที่เจ้าพนักงานออกคำสั่งโดยใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ แต่ไม่มีมูลเรื่องทุจริตหรือคิดร้ายกลั่นแกล้ง แม้ต่อมาศาลปกครองเพิกถอนคำสั่งของเจ้าพนักงาน เจ้าพนักงานไม่ผิด ๑๕๗

- ความรับผิดทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ และความรับผิดทางวินัยยังคงมีอยู่ ดังนั้น พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีขึ้นเพื่อคุ้มครองการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างไร ประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๕๗ ควรจะใช้เพื่อวัตถุประสงค์แบบเดียวกัน

มาตรา ๑๕๗

พิจารณาองค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงานมีหน้าที่ซื้อทำจัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด
๒. เบียดบังเป็นของตนหรือเป็นของผู้อื่นหรือยอมให้ผู้อื่นเอา
๓. ซึ่งทรัพย์สินที่ตนมีหน้าที่ตามหนึ่ง

องค์ประกอบภายใน

๑. เจตนาธรรมดา
๒. เจตนาพิเศษ”โดยทุจริต”

ความหมายและความแตกต่างของคำว่าสินบนกับของขวัญ

“สินบน” ให้กันหรือรับกันเพื่อหน้าที่อะไรอนาคตผิดทั้งผู้ให้และผู้รับ

“ของขวัญ” เป็นการให้ทรัพย์สินแก่เจ้าพนักงานแบบไม่มีวัตถุประสงค์

มาตรา ๑๕๘

พิจารณาองค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงาน
๒. ใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ
๓. ช่มชู้ใจ หรือจูงใจ

องค์ประกอบภายใน

๑. เจตนาธรรมดา
๒. เจตนาพิเศษ “เพื่อให้บุคคลใดมอบให้หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด”

ตัวอย่าง ตำรวจแกล้งจับผู้ที่มีได้กระทำความผิด เรียกเอาเงิน เพื่อแลกกับการปล่อยตัว

มาตรา ๑๕๙

องค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัดสมาชิกสภาเทศบาล (กรณี มาตรา ๒๐๑ คือ เจ้าพนักงานในตำแหน่งตุลาการพนักงานอัยการ พนักงานอัยการพนักงานสอบสวน)

๒. เรียกรับยอมจะรับสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๓. ชิงทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

องค์ประกอบภายใน

๑. เจตนาธรรมดา

๒. เจตนาพิเศษ”เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่ากันนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่”

ตัวอย่าง ก. ถูกจับ ก. ให้เงินตำรวจเพื่อให้ปล่อยตัว ก. ผิด ๑๔๔ ตำรวจผิด ๑๔๕

ก. ถูกวิงวาททรัพย์ ให้เงินตำรวจเพื่อจับผู้ร้าย ก. ไม่ผิด ๑๔๔ เพราะไม่ได้จงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่ ตำรวจผิด ๑๔๕ เพราะแม้กระทำชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ แต่มีการรับเงินเพื่อกระทำหน้าที่ที่ผิดทุกกรณี

มาตรา ๑๕๑

องค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงานมีหน้าที่ซึ่งจัดการหรือรักษาทรัพย์ใด

๒. ใช้อำนาจในตำแหน่งอันเป็นการเสียหายแก่รัฐเทศบาลสุขาภิบาลหรือเจ้าของทรัพย์นั้น

องค์ประกอบภายใน

๑. เจตนาธรรมดา

๒. เจตนาพิเศษโดยทุจริต

ตัวอย่าง นักท่องเที่ยวเงินให้เงินตำรวจ เปิดไฟรถนำทาง พาไปส่งโรงแรม กรณีนี้เจ้าพนักงานตำรวจมีหน้าที่รักษาทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรถของราชการ โดยใช้อำนาจในตำแหน่ง ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ จึงเป็นความผิดตามมาตรา ๑๕๑ ทั้งนี้ จากตัวอย่างแม้เจ้าพนักงานจะอ้างว่าเป็นผู้ออกค่าน้ำมันเอง มิได้ทำให้รัฐเสียหายก็ตามเนื่องจากความเสียหายได้เกิดแล้วเพราะเมื่อมีการสตาร์ทรถใช้งานเครื่องยนต์ล้อรถหรืออื่นๆ ย่อมเสื่อมสภาพจากการใช้งาน แม้ยังไม่แตกหรือพังก็ตาม อีกครั้ง ยังมีความเสียหายจากชื่อเสียงเนื่องจากเป็นข่าวดังทั่วโลก

มาตรา ๑๕๒

องค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงานมีหน้าที่จัดการหรือดูแลกิจการใด

๒. เข้ามามีส่วนได้เสียเนื่องด้วยกิจการนั้น

องค์ประกอบภายใน

๑. เจตนาธรรมดา

๒. เจตนาพิเศษเพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ตัวอย่าง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าทำสัญญารับเหมาก่อสร้างกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเองโดยเสนอราคาแพงที่สุด

มาตรา ๑๖๑

องค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงานมีหน้าที่ทำเอกสารรอกข้อความลงในเอกสารหรือดูแลรักษาเอกสาร
๒. กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น

องค์ประกอบภายใน

เจตนาธรรมดา หลักสำคัญที่จะถือว่า ปลอมเอกสารคือการทำเอกสารโดยไม่มีอำนาจ

ตัวอย่าง ๑. พนักงานรับเงินค่าปรับ ๕๐๐ บาทออกไปเสร็จต้นฉบับลงชื่อพนักงานต่อมาแก้ไขตัวเลขในสำเนาจาก ๕๐๐ เป็น ๑๐๐ หรือมาเขียนสำเนาในภายหลังว่ารับเงินเพียง ๑๐๐ บาทส่วนเงิน ๔๐๐ บาทเอาไปโดยทุจริตจึงผิดมาตรา ๑๖๑ และ ๑๔๗ กำเดียวลงโทษมาตรา ๑๔๗ บทหนัก

๒. ตำรวจจับกลุ่มนายก่อตำรวจรอกข้อความในบันทึกการจับกุมให้นายกลงชื่อพร้อมกับตำรวจต่อมาตำรวจไปเขียนเพิ่มในบันทึกจับกุมว่านายรับสารภาพตลอดข้อกล่าวหาเป็นความผิดตามมาตรา ๑๖๑

มาตรา ๑๖๒

องค์ประกอบภายนอก

๑. เจ้าพนักงานมีหน้าที่ทำเอกสารรับเอกสารหรือรอกข้อความลงในเอกสาร
๒. กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ รับรองเป็นหลักฐานว่า ตนได้กระทำการอย่างใดขึ้นหรือว่ากระทำการอย่างใดได้กระทำต่อหน้าตนอันเป็นความเท็จ

๒.๒ รับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งซึ่งข้อความอันมิได้มีการแจ้ง

๒.๓ ละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจดหรือจดเปลี่ยนแปลง

ข้อความเช่นนั้น

๒.๔ รับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความเท็จ

องค์ประกอบภายใน

เจตนาธรรมดา เจ้าพนักงานทำเอกสาร เท็จผิดมาตรา ๑๖๒ คือเอกสารที่ผู้ทำมีอำนาจ ที่จะกระทำได้แต่มีข้อความอันเป็นเท็จ

ตัวอย่าง คำพิพากษาศาลฎีกา มาตรา ๑๕๗ ที่กระทำเพราะทุจริตหรือคิดร้ายกลั่นแกล้งผู้อื่น

- คำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๔๒๔๓/๒๕๔๒ จำเลยเป็นเจ้าพนักงานตำรวจเข้าจับกุมผู้เสียหายที่ได้ก่อการทะเลาะวิวาทก่อนหน้านั้นแต่เหตุแห่งการทะเลาะวิวาท ได้ยุติลงแล้ว เหตุวิวาทยังไม่ชัดเจนว่าฝ่ายใดเป็นฝ่ายผิดไม่ใช่การกระทำผิดซึ่งหน้า โดยมีคู่กรณีกับผู้เสียหายชี้ให้จับ แต่มิได้ร้องทุกข์ไว้ตามระเบียบ อีกทั้ง ไม่ใช่กรณีที่มีเหตุสงสัยว่ากระทำความผิดมาแล้วจะหลบหนี จำเลยซึ่งไม่มีหมายจับไม่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายที่จะจับผู้เสียหาย จำเลยจับผู้เสียหายโดยไม่แจ้งข้อหาไม่ทำบันทึกจับกุม ไม่ส่งมอบตัวให้พนักงานสอบสวน ดำเนินคดี กลับนำไปควบคุมที่ด่านตรวจ ชี้เจตนาจำเลยว่าการกระทำโดยโจรธคั่น แสดงอำนาจ เพื่อข่มขู่กลั่นแกล้งผู้เสียหายให้เดือดร้อนเสียหาย การกระทำของจำเลยจึงเป็นความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและทำให้ผู้อื่นปราศจากเสรีภาพในร่างกาย พฤติการณ์แห่งคดีเป็นเรื่องรุนแรงต่อความรู้สึกของประชาชนไม่มีเหตุที่จะรอกการลงโทษ

รายวิชา “หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด”
ผู้บรรยาย อาจารย์วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์ รองอธิบดีศาลปกครองภูเก็ต
วันบรรยาย วันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
สรุปเนื้อหาสำคัญ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แยกการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกและ (๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

โดยแยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ออกจากการกระทำละเมิดที่มีใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ โดยหากเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่มีใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว แต่หากเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน ทั้งนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ในการที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิไล่เบียดเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐนั้นได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน โดยหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิไล่เบียดเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืนให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ เฉพาะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น ส่วนหน่วยงานของรัฐ จะใช้สิทธิไล่เบียดได้มากน้อยเพียงใดนั้น ก็จะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเป็นกรณีๆ ไป โดยหน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ชดใช้จนเต็มจำนวนความเสียหาย อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิไล่เบียดกรณีการกระทำละเมิดเกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายคน มีให้นำหลักความรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะรับผิดชอบเพียงใดนั้นให้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงเป็นกรณีไป โดยหน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องได้รับชดใช้จนเต็มจำนวนความเสียหาย

มติที่ประชุมใหญ่ครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สาระสำคัญ : ภายหลังจากได้มีการตราพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานของรัฐที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนตามมาตรา ๘ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด หรือหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำละเมิด ตามมาตรา ๑๐ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด หากมีข้อขัดข้องในการบังคับใช้กฎหมายการบังคับทางปกครอง หน่วยงานของรัฐยังคงมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชำระค่าสินไหมทดแทนให้แก่ตนได้

กรณีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนละเมิดจะต้องมีการดำเนินการตามระเบียบสำหรับการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ให้แล้วเสร็จก่อนจะดำเนินการออกคำสั่งหรือฟ้องร้องต่อศาลปกครอง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการฟ้องร้องภายในกำหนดระยะเวลาด้วย

กรณีที่มีการดำเนินการออกคำสั่งของคณะกรรมการสอบสวนทางละเมิดไปพร้อมๆ กับการฟ้องคดีนั้น มีข้อควรระวัง คือ หากคดีนั้นผู้อยู่ใต้คำสั่งได้นำคดีมาฟ้องร้องต่อศาลเช่นกัน และหากคดีใดคดีหนึ่งศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดก่อน ศาลจะดำเนินการจำหน่ายคดีออกจากสารบบความ เนื่องจากหากดำเนินการต่อไปจะกลายเป็นการดำเนินกระบวนการพิจารณาซ้ำได้ จึงได้มีแนวทางป้องกันดังนี้

๑. ขอศาลรวมพิจารณาคดี

๒. หน่วยงานของรัฐนั้นออกคำสั่งเพิกถอนคำสั่งเดิม และดำเนินการแจ้งต่อศาลให้จำหน่ายคดี เนื่องจากไม่ได้มีการออกคำสั่งนั้นต่อไป

รายวิชา “การพิจารณาคดีปกครองท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์ รองอธิบดีศาลปกครองภูเก็ต

วันบรรยาย วันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

กฎหมายเอกชน เป็นกฎหมายว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนและเอกชนในฐานะเท่าเทียมกันตามกฎหมาย ซึ่งสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความเท่าเทียมกันของเอกชน ได้แก่

๑. คู่สัญญาสามารถกำหนดข้อตกลงระหว่างกันได้โดยอิสระ ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายนั้นเป็นกฎหมายที่เกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒. การแก้ไขปรับปรุงสัญญา คู่สัญญาจะแก้ไขได้ต้องตกลงระหว่างกัน จะแก้ไขเองไม่ได้ตามหลัก “สัญญาต้องเป็นสัญญา” (Pacta Sunt Servanda)

๓. บุคคลที่มีสิทธิตามกฎหมายหรือสิทธิตามสัญญาจะบังคับตามสิทธิของตนได้ จะต้องนำคดีฟ้องต่อศาลเพื่อบังคับตามสิทธินั้น

กฎหมายมหาชน เป็นกฎหมายว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับเอกชน โดยรัฐมีฐานะเหนือกว่าเอกชน เนื่องจากรัฐมีหน้าที่ต้องจัดทำบริการสาธารณะและเพื่อประโยชน์สาธารณะ รัฐจึงต้องมีฐานะเหนือกว่า ซึ่งบทบัญญัติที่อยู่ในกฎหมายมหาชนเป็นบทบัญญัติเด็ดขาดที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดจะตกลงยกเว้นการปฏิบัติมิได้ เว้นแต่กฎหมายให้อำนาจในการยกเว้นไว้ และหากไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งการแก้ไขสัญญาของหน่วยงานของรัฐสามารถทำได้ แต่หากเกิดความเสียหายหน่วยงานต้องรับผิดชอบ และการพิจารณาของศาลเป็นระบบไต่สวน ซึ่งเน้นพยานเอกสารเป็นหลัก และตุลาการศาลปกครองสามารถแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้

กฎหมายปกครอง เป็นหลักเกณฑ์ทางกฎหมายทั้งที่บัญญัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเนื้อหาของกฎหมายปกครองแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. การจัดองค์กรของฝ่ายปกครอง

๒. การดำเนินงานของฝ่ายปกครอง (วิธีการในการจัดทำบริการสาธารณะของฝ่ายปกครอง)

๓. การควบคุมการใช้อำนาจรัฐของฝ่ายปกครอง (ศาลปกครอง)

อำนาจรัฐ หรืออำนาจอธิปไตย เป็นอำนาจสูงสุดในการปกครองประเทศ เป็นอำนาจหนึ่งเดียวไม่อาจแบ่งแยกได้ แต่แบ่งหน้าที่ที่ปฏิบัติตามแต่ละอำนาจได้ ได้แก่

๑. การนิติบัญญัติ เป็นอำนาจในการออกกฎหมายเพื่อกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐ หรือรัฐกับเอกชน และเอกชนกับเอกชน โดยมอบอำนาจให้สมาชิกรัฐสภา

๒. การพิพากษาอรรถคดี ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นๆ โดยออกเป็นรูปแบบของคำพิพากษาของศาลหรือคำวินิจฉัยชี้ขาดของศาล ซึ่งอำนาจนี้มอบให้แก่ศาล

๓. การกระทำอื่นๆ นอกจาก ๒ ข้อที่กล่าวมาข้างต้น เป็นการบริหาร ซึ่งอำนาจบริหารนี้ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) อำนาจบริหารตามรัฐธรรมนูญ เช่น งานนโยบาย, การกระทำของรัฐบาล เป็นต้น และ ๒) อำนาจบริหารตามกฎหมายอื่นๆ ที่มีใช้รัฐธรรมนูญ โดยเป็นเรื่องของการบังคับใช้กฎหมาย

การดำเนินงานของฝ่ายปกครอง (วิธีการในการจัดทำบริการสาธารณะของฝ่ายปกครอง) แบ่งออกเป็น ๑) การกระทำของฝ่ายปกครองที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายเอกชน และ ๒) การกระทำของฝ่ายปกครองที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายมหาชน

การกระทำของฝ่ายปกครองที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายมหาชน แบ่งออกเป็น

๑. การกระทำที่มุ่งให้เกิดผลทางกฎหมาย ได้แก่ มุ่งให้เกิดผลภายในฝ่ายปกครอง เช่น ระเบียบภายในฝ่ายปกครอง และมุ่งให้เกิดผลไปสู่นอกฝ่ายปกครอง ได้แก่ สัญญาทางปกครอง, นิติกรรมทางปกครอง (กฎและคำสั่งทางปกครอง), คำสั่ง

๒. การกระทำที่มุ่งข้อเท็จจริง

“กฎ” หมายความว่า บทบัญญัติที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า ๑) คำสั่งทางปกครองโดยเนื้อหา เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลต่อสภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ และ ๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ได้แก่ การดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ และการให้หรือไม่ให้ทุนการศึกษา

รายวิชา “หลักการและแนวคำวินิจฉัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง”

ผู้บรรยาย อาจารย์วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์ รองอธิบดีศาลปกครองภูเก็ต

วันบรรยาย วันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

- หลักและสาระสำคัญของวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง กล่าวถึงพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นกฎหมายที่วางหลักเกณฑ์ทั่วไปว่าด้วยกระบวนการพิจารณาทางปกครองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

๑. ขอบเขตของการบังคับใช้กฎหมาย คือ เป็นกฎหมายที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้บังคับกับกรณีเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายออกคำสั่งทางปกครองต่อคู่กรณีที่อยู่ภายใต้บังคับทางปกครองตามลักษณะที่กฎหมายกำหนด

๒. เงื่อนไขความสมบูรณ์ของคำสั่งทางปกครอง คือ เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นขณะที่มีการออกคำสั่ง และมีความเป็นกลางในเรื่องที่พิจารณา

- เงื่อนไขของความไม่เป็นกลาง ได้แก่ ความไม่เป็นกลางโดยผลของกฎหมาย และความไม่เป็นกลางโดยพฤติการณ์

- ความไม่เป็นกลางโดยผลของกฎหมาย (ความไม่เป็นกลางทางภาวะวิสัย) (มาตรา ๑๓) หมายถึง เจ้าหน้าที่จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ หากคู่กรณีในการออกคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้นๆ มีความเกี่ยวข้องโดยเป็นบุคคลในครอบครัว คู่สมรส เจ้าหนี้ หรือนายจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

- ความไม่เป็นกลางโดยพฤติการณ์ (ความไม่เป็นกลางทางอัตตะวิสัย) หมายถึง กรณีที่มีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๓ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองเป็นกลาง เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้นั้น จะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

๓. การทบทวนคำสั่งทางปกครอง คือ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของคู่กรณีที่ไม่เห็นพ้องด้วยคำสั่งทางปกครองและการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองทั้งที่ขอด้วยกฎหมายและไม่ขอด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่

- การทบทวนคำสั่งทางปกครอง โดยคู่กรณีมีคำขอ (การอุทธรณ์) คือกรณีที่คู่กรณีไม่พอใจคำสั่งทางปกครองที่ตนได้รับผลกระทบจากคำสั่งนั้น คู่กรณีสามารถอุทธรณ์คำสั่งโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งภายใน ๑๕ วัน โดยทำเป็นหนังสือ ระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบ

- การพิจารณาอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งต้องพิจารณาโดยไม่ชักช้าแต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน - การทบทวนคำสั่งทางปกครอง โดยการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ คือ การ เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองไม่เป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้รับคำสั่งทางปกครอง คำสั่ง ทางปกครองเป็นการให้ประโยชน์ที่เป็นเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่อาจแบ่งแยกได้แก่ผู้รับคำสั่งทาง ปกครองและคำสั่งทางปกครองที่เป็นการให้ประโยชน์อย่างอื่นแก่ผู้รับคำสั่งทางปกครอง

๔. การบังคับทางปกครอง คือ การบังคับตามคำสั่งทางปกครองโดยการให้ชำระเงิน หรือการให้คู่กรณีกระทำหรือละเว้นการกระทำบางอย่าง

หลักปฏิบัติราชการจากคดีปกครองที่สำคัญ คำพิพากษาที่น่าสนใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ให้เข้าใจเนื้อหาของกฎหมายปกครอง ประกอบกฎหมายอื่น ๆ เช่น คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดคดีหมายเลขแดง ที่ อ ๒๖๙/๒๕๕๙ คดีหมายเลขแดงที่ อ. ๑๒๕๒/๒๕๕๙ คดีหมายเลขแดง ที่ อ ๑๒๗๙/๒๕๕๙ เป็นต้น

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการบัญญัติหลักเกณฑ์ความรับผิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้โดยเฉพาะ แยกต่างหากจากความรับผิดของปัจเจกชนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่มีอยู่แล้ว เพื่อความเหมาะสมและเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมายความคุ้มครองที่กฎหมายมุ่งคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐ วิธีการเยียวยาความเสียหายของผู้เสียหาย และการที่หน่วยงานเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่รับผิด

ศาลปกครองและขั้นตอนการดำเนินการคดีปกครอง

- การฟ้องคดี ลักษณะของคำฟ้อง คือคำฟ้องให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องประกอบด้วยชื่อที่อยู่ของผู้ฟ้องคดี ชื่อ หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี การกระทำทั้งหลายที่เป็น เหตุแห่งการฟ้องคดี คำขอของผู้ฟ้องคดีและลายมือชื่อของผู้ฟ้องคดี

- เขตอำนาจศาล คือ ในการดำเนินคดีในศาลปกครองจะต้องพิจารณาถึงเขตอำนาจศาลที่บัญญัติไว้ตามกฎหมาย

การแสวงหาข้อเท็จจริง คือ เมื่อศาลปกครองรวบรวมข้อเท็จจริงจากคู่กรณีตามคำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ และคำให้การเพิ่มเติมแล้ว หากเห็นว่าข้อเท็จจริงไม่เพียงพอต่อการวินิจฉัยศาลปกครองอาจแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้อีก เช่น คำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องมาไต่สวนหรือเรียกพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้

การจัดทำบันทึกสรุปสำนวน คือ เมื่อตุลาการเจ้าของสำนวนได้รวบรวมข้อเท็จจริง ครบถ้วนแล้ว ตุลาการเจ้าของสำนวนจะต้องสรุปข้อเท็จจริงนำเสนอองค์คณะและอธิบดีศาลปกครองชั้นต้นพร้อมทั้งกำหนดวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริงให้คู่กรณีทราบ ซึ่งหากคู่กรณีมีข้อเท็จจริงใดเพิ่มเติมอาจส่งให้ศาลพิจารณาได้ก่อนวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง

การจัดทำคำแถลง คือ เมื่อได้รับสำนวนจากอธิบดีศาลปกครองชั้นต้น ตุลาการผู้แถลงคดีต้องจัดทำบันทึกคำแถลงการณ์เพื่อนำมาแถลงให้ศาลและคู่กรณีรับทราบในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งต่อไป

ลักษณะของคดีปกครอง คือ

๑. คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานทางปกครองตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ลักษณะของข้อเท็จจริงที่จะเป็นคดีปกครอง ต้องเป็นการใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐ

รายวิชา “คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการเงิน การคลังของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ผู้บรรยาย อาจารย์วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์ รองอธิบดีศาลปกครองภูเก็ต

วันบรรยาย วันเสาร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายเฉพาะ และหน่วยงานอื่นตามพระราชกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แยกการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
 - (๒) กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ
- โดยแยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑ การกระทำละเมิดที่มีใช้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ โดยหากเป็นการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

๒ การกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าว

ได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ได้ โดยกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน ทั้งนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ในการที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิไล่เบียดเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐนั้นได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน โดยหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิไล่เบียดเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืนให้แก่หน่วยงานของรัฐได้เฉพาะเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

ส่วนหน่วยงานของรัฐ จะใช้สิทธิไล่เบียดได้มากน้อยเพียงใดนั้น ก็จะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเป็นกรณีๆ ไป โดยหน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ชดใช้เงินเต็มจำนวนความเสียหายอย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิไล่เบียดกรณีการกระทำละเมิดเกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายคนมีให้นำ หลักความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

รายวิชา “โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ”

ผู้บรรยาย อาจารย์สุรพัศ ลิ้มวงศ์ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

วันบรรยาย วันจันทร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง

ลักษณะของการจัดระเบียบอำนาจปกครอง ซึ่งถือว่ารัฐเท่านั้นที่เป็นบุคคลในระบบกฎหมายมหาชน ที่จะดำเนินการกิจตลอดดินแดนของรัฐด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของตนเอง อันจะนำไปสู่การตอบสนองประโยชน์มหาชน โดยเฉพาะกรณีที่ต้องดำเนินการโดยใช้อำนาจมหาชน ซึ่งหลักการจัดระเบียบอำนาจปกครอง ได้แก่ หลักการรวมอำนาจ หลักการแบ่งอำนาจ และหลักการกระจายอำนาจ

หลักการรวมอำนาจทางปกครอง มีลักษณะสำคัญ คือ รวมอำนาจวินิจฉัยสั่งการจากรัฐ มีการบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ที่อยู่เมืองหลวงและพื้นที่ เกิดตำแหน่งรับผิดชอบสูงต่ำลดหลั่นกันตามลำดับชั้น เจ้าหน้าที่ที่อยู่เมืองหลวงและพื้นที่ทำหน้าที่เพียงการรวบรวมข้อมูลและปัญหา แต่ไม่มีอำนาจตัดสินใจ

ซึ่งหลักการรวมอำนาจทางปกครอง มีข้อดี ได้แก่ มีความเป็นเอกภาพ เสมอภาค มีความมั่นคง และความประหยัด แต่หลักดังกล่าวก็มีข้อเสียคือ จะเกิดความล่าช้า และการแก้ไขปัญหาจะดำเนินการโดยไม่ทราบข้อเท็จจริงโดยละเอียดเท่าที่ควร

หลักการแบ่งอำนาจปกครอง คือ การที่ราชการส่วนกลางแบ่งอำนาจหน้าที่ที่เป็นของราชการบริหารส่วนกลางบางส่วนให้กับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่เจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งโยกย้าย การบังคับบัญชา ยังเป็นของราชการบริหารส่วนกลาง ซึ่งหลักการแบ่งอำนาจทางปกครอง มีข้อดีคือ ทำให้การดำเนินงานเร็วขึ้น และให้ความสำคัญกับข้อเท็จจริงมากขึ้น แต่ก็มีข้อเสีย คือ ไม่มีความเป็นเอกภาพ ความเสมอภาค

หลักการกระจายอำนาจ เป็นการนำเอาอำนาจการตัดสินใจบางเรื่องของรัฐส่วนกลางไปให้กับองค์กรอื่นของรัฐตัดสินใจในอำนาจนั้นอย่างเป็นอิสระจากอำนาจรัฐส่วนกลาง ซึ่งหลักการกระจายอำนาจ มี ๒ แบบ ได้แก่ ๑) การกระจายอำนาจตามอาณาเขต ซึ่งหลักดังกล่าวจะทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการ

แก้ปัญหา การรับรู้ปัญหา และการแก้ปัญหาได้ตรงตามความต้องการของราษฎร ๒) การกระจายอำนาจตาม
กิจการ ซึ่งหลักดังกล่าวเป็นการดำเนินการอย่างเหมาะสมเพราะเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ และหลักการกระจาย
อำนาจทั้ง ๒ แบบนี้ จะมีความรวดเร็วในการดำเนินงาน แต่ก็มีข้อเสีย คือจะเป็นอันตรายต่อเอกภาพและ
ความมั่นคงทำให้เกิดความสับสนเปลือง

การปกครองท้องถิ่น คือ การปกครองที่รัฐบาลหรือส่วนกลาง ได้กระจายอำนาจไปให้หน่วยการ
ปกครองท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรที่มีสิทธิตามกฎหมาย มีพื้นที่และประชากรเป็นของตนเอง และประการสำคัญ
องค์กรดังกล่าวจะต้องมีอำนาจอิสระในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย มี ๒ รูปแบบ คือ

๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป ซึ่งมี ๓ ประเภท ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ซึ่งมี ๒ ประเภท ได้แก่ กรุงเทพมหานคร
และเมืองพัทยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๙๘ มีสถานะเป็น
นิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่น มีเขตจังหวัดเป็นเขตพื้นที่

เทศบาล จัดตั้งเทศบาลครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๗๘ โดยการยกฐานะของสุขาภิบาลที่มีอยู่เดิม
๓๕ แห่ง ขึ้นเป็นเทศบาล และหลังจากนั้นได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายครั้ง
โดยเฉพาะพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งถือเป็นกฎหมายหลักของการบริหารราชการเทศบาลใน
ปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กที่สุดและใหม่ที่สุดใน
ประเทศไทย มีฐานะเป็นนิติบุคคล และแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่
องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง และองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก

กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ที่จัดตั้งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มีหน้าที่จัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่
กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น ๕๐ เขต

เมืองพัทยา เป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษดังเช่นกรุงเทพมหานคร ที่จัดตั้งโดย
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยการยกเลิกสุขาภิบาลนาเกลือ

องค์ประกอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ๓ ส่วน ได้แก่

- ๑) สภาท้องถิ่น
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓) ข้าราชการท้องถิ่น

รายวิชา “พ.ร.บ.การสาธารณสุขและการรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง”

ผู้บรรยาย อาจารย์สุรพัศ ลิ้มวงศ์ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

วันบรรยาย วันจันทร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐

- ที่สาธารณะ รวมถึง ถนน ทางน้ำ ถนนเอกชนที่ให้ประชากรใช้ร่วมกัน เป็นที่สาธารณะตาม พ.ร.บ.นี้

มาตรา ๘ วางกระถางต้นไม้บนทางเท้า ปลุกต้นไม้ปลุกต้นไม้กลางแจ้งที่ตนเป็นเจ้าของ

มาตรา ๑๐ โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น/ใบปลิวในที่สาธารณะ

มาตรา ๑๓ รถบรรทุกขี้ส้วม ทราย หิน ดิน เลน ทราย สิ่งปฏิกูล ต้องจัดให้รถอยู่ในสภาพป้องกันสิ่งต่างๆ ตก หล่น ปลิว ฟุ้ง ลงบนถนนระหว่างที่ใช้รถนั้น

มาตรา ๑๔ ห้ามมิให้ผู้ใด

(๑) ปลอ่ยสัตว์ นำสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่ประกาศห้ามไว้

(๒) ปลอ่ยให้สัตว์ถ่ายมูลบนถนนและมีได้ขจัดมูล

มาตรา ๑๕ ห้ามมิให้ผู้ใดล้างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อนบนถนนหรือสถานสาธารณะและทำให้ถนนหรือสถานสาธารณะสกปรกเลอะเทอะ

มาตรา ๑๖ ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ส่วนหนึ่งส่วนใดของถนนเป็นสถานที่ซ่อมเปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือติดตั้งอุปกรณ์รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน ยกเว้นรถเสียบนท้องถนน

มาตรา ๑๗ ห้ามมิให้ผู้ใด

(๑) กระทำ ให้ทางเท้าชำรุดเสียหาย

(๒) จอดหรือขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน บนทางเท้า เว้นแต่เป็นการจอดหรือขับขี่เพื่อเข้าไปในอาคารหรือมีประกาศผ่อนผันให้จอดหรือขับขี่ได้

มาตรา ๑๘ ห้ามมิให้ผู้ใดทิ้ง วาง หรือกองซากยานยนต์บนถนนหรือสถานสาธารณะ

มาตรา ๓๐ ห้ามเท ปลอ่ยหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในทางน้ำ

มาตรา ๓๑ ห้าม

(๑) บ้วนหรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สั่งน้ำมูก เท ทิ้ง ลงบนถนนหรือพื้นรถหรือพื้นเรือโดยสาร

(๒) ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นได้จัดไว้

มาตรา ๓๒ ห้าม

(๑) ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ

(๒) ปลอ่ยปละละเลยให้มีสิ่งปฏิกูลในที่ดินของตนในสภาพที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ

รายวิชา “ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital literacy)”

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ หัสสรังสี นักวิชาการอิสระ

วันบรรยาย วันอังคารที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในยุค Thailand ๔.๐ (Digital literacy)

Thailand ๑.๐ ยุคของเกษตรกรรม คนไทยปลูกข้าว พืชสวน พืชไร่ เลี้ยงหมู เป็ด ไก่ นำผลผลิตไปขายสร้างรายได้และยังชีพ ยังเป็นประเทศรายได้ต่ำ

Thailand ๒.๐ ยุคอุตสาหกรรมเบา ใช้เครื่องมือเข้ามาช่วย ผลิตเสื้อผ้า กระเป๋า เครื่องดื่ม เครื่องเขียน เครื่องประดับ เป็นต้น ประเทศเริ่มมีศักยภาพมากขึ้น เริ่มเป็นประเทศรายได้ปานกลาง

Thailand ๓.๐ เป็นยุคอุตสาหกรรมหนัก ที่ประเทศไทยผลิตและขายส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ ก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์ เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยีจากต่างประเทศ เพื่อเน้นการส่งออก

Thailand ๔.๐ การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาพัฒนามูลค่า และคุณค่า (Value Creation) ให้ตรงจุด เพิ่มมูลค่า เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทยไปสู่เป้าหมาย การปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจ ไปสู่ “Value-Based Economy” หรือ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม”

ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน อันจะก่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) อันเป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยซึ่งต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยการพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติจะมุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. ด้านความมั่นคง
๒. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ระบบราชการ ๔.๐

เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ Thailand ๔.๐ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก (Better Governance, Happier Citizens) ในการนี้หมายความว่า ระบบราชการไทยจะต้องปฏิรูปขนานใหญ่ เพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นฟังของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๑. (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน
๒. (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ภารกิจหลักประการหนึ่งของสำนักงาน ก.พ.ร. คือการส่งเสริมให้ระบบราชการไทยนำ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อประโยชน์สุขของประเทศชาติและประชาชน ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย ๑๐ หลัก ได้แก่ หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ/คุ้มค่า (Efficiency/Value for money) หลักความเสมอภาค (Equity) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) หลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ (Accountability) หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) และหลักนิติธรรม (Rule of Law)

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

ผู้บรรยาย อาจารย์จิรภา กองสัมฤทธิ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันบรรยาย วันอังคารที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. คุ้มค่า คือ มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

๒. โปร่งใส คือ เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการ

ยื่นข้อเสนอ

๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประมวลผล

๔. ตรวจสอบได้ คือ เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

มาตรา ๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้นิยามความหมายไว้ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่น ข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้ชี้แจงความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง” เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑) การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ ตามปกติดั้งเดิม

๒) การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓) การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่ง ลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด หรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔) การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

แนวทางการเปิดเผยราคา ปรากฏตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง และรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการกำหนดราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ให้ใช้แบบ บก. ๐๑-๐๖)

พระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว นิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น... และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้... (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๓. กำหนดราคากลาง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้
 - ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - วิธีสอบราคา
 - ๒) วิธีคัดเลือก
 - ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
๖. เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง/คณะกรรมการพิจารณาผล
๗. รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ
๘. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙. ประกาศผู้ชนะ
๑๐. ลงนามในสัญญา

๑๑. บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญา ได้แก่ แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (สัญญาเต็มรูป) จำนวน ๑๕ สัญญา โดยสัญญาประเภทนี้ต้องมีหลักประกันสัญญา และการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (สัญญาลดรูป ได้แก่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ สัญญาประเภทนี้ไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว กำหนดให้ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม กำหนดให้กรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๕ ของระเบียบฯ และกรณีงานจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๖ ของระเบียบฯ

การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามข้อ ๑๘๑ ของระเบียบฯ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามข้อ ๑๘๒ ของระเบียบฯ (การงด ลดค่าปรับ ใช้กับกรณีที่สัญญาสิ้นสุดแล้ว/การขยายเวลาทำการ ใช้กับกรณีสัญญายังไม่สิ้นสุด) เหตุแห่งการงด ลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการเป็นไปตามมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว กำหนดให้ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตาม สัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ให้เป็นไปตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวข้างต้น

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ”

ผู้บรรยาย อาจารย์ พ.ต.ท.สนธยา รัตนธารส นักวิชาการอิสระ

วันบรรยาย วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ (มาตรา ๘) ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไปให้ใช้หลักการตาม วรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบายฯ คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คณะกรรมการราคากลางฯ คณะกรรมการ คปท.ฯ และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ โดยอนุโลม

๒. ความหมายของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ (มาตรา ๔)

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๔)

ระเบียบฯ มิได้กำหนดจำนวนบุคลากรในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ จึงเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ตามความจำเป็น แต่อย่างไรก็ดี การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น เช่น ปริมาณงานที่มีเป็นจำนวนมาก เป็นต้น โดยจะต้องระบุหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจนด้วย

๓. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเป็นผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้รับค่าตอบแทน (ตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสี่)

๔. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการ จัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุระเบียบฯ ข้อ ๒๑

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตาม มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการ ในการ ก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่ กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง (ตามความในหมวด ๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวงฯ ต้องจัดทำ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๒๑ ด้วย เว้นแต่เป็นกรณีของการจัดหาตามระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๙) ให้หน่วยงาน ของ รัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

TOR (Terms of Reference)

TOR เป็นเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของพัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการ และ รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่จัดหานั้น ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าต้องดำเนินการ

TOR มีความสำคัญต่อคุณภาพของพัสดุที่จัดหา และเป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาหรือข้อตกลง TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาผลในขั้นตอนการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับในขั้นตอนการบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลงและตรวจรับ ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของพัสดุ

TOR ที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุที่ดีตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางพัสดุ ข้อกำหนดในการจัดทำราคากลางพัสดุ (พรบ. มาตรา ๔)

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยให้พิจารณา กำหนดตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (มาตรา ๗)
- (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) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วงเงินที่ต้องประกาศเปิดเผยราคากลาง

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณี ดังนี้

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงาน ของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ)

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติ

กรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความ ล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปส่งซื้อสั่งจ้าง หรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียด ค่าใช้จ่ายดังกล่าว แนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้ ๑.๑๐.๕ สถานที่ประกาศเปิดเผยราคากลาง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคา กลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๑. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๒. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มี เว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัทหรือหน่วยงานใดบ้าง

วิธีการและระยะเวลาในการประกาศเปิดเผยราคากลาง

กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน - การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๑. กรณีที่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

๒. กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

การปลดประกาศกรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน - เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ คำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ ในกรณีดังนี้

๑. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว

๒. เมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจ หน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน - การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา กลาง และการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

การปลดประกาศกรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน - เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคา กลางในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศมาครบ ๓๐ วันแล้ว

การจัดทำร่างประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๓๔) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด - การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือ รายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดฯโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำ ให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัศมุนพอกก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน -

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑) – การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมี ข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน – การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่น ข้อเสนอตามวรรคสาม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้าน เทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม ๑.๑๑ บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๒๐) ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา ให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป (มาตรา ๑๒๑)

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ (กฎหมายว่าด้วยความผิด เกี่ยวกับการฮั้ว) พ.ศ.๒๕๔๒

กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการฮั้ว "ฮั้ว" หรือภาษากฎหมาย เรียกว่า "การสมยอมการเสนอราคา" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตกลงกระทำการร่วมกันในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑) กำหนดราคาอันเป็นการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ

๒) หลีกเลี่ยงการแข่งขันกันอย่างแท้จริงและเป็นธรรมอันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา

๓) เพื่อผลประโยชน์อย่างใด ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน "การเสนอราคา" หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอัน เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน การได้รับสิทธิใด ประการนี้

รายวิชา “การสืบสวน การสอบสวน การรับฟังพยาน และการตรวจสำนวนการสอบสวนของ อปท.”

ผู้บรรยาย อาจารย์เศรษฐพงษ์ แหล่งส้าน นก.ชพ.

วันบรรยาย วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ขั้นตอนการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑. พิจารณาเรื่องร้องเรียน
๒. วางแผนการสืบสวน
๓. รวบรวมพยานหลักฐาน
๔. พิจารณาและทำความเข้าใจ
๕. พิจารณาสั่งการ

กรณีที่ไม่ต้องทำการสืบสวนข้อเท็จจริง

๑. กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน
ในเบื้องต้นอยู่แล้ว

๒. กรณีที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการสืบสวนตามอำนาจหน้าที่แล้ว ได้ส่งเรื่องให้ดำเนินการ
๓. กรณีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้แจง
๔. กรณีอื่นๆ

การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๑. กรณีการสืบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสชี้แจง พิจารณาความผิดกำหนดโทษ

๒. กรณีมอบหมายพนักงานเทศบาลผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการสอบสวน พิจารณาความผิดกำหนดโทษ

๓. กรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการสอบสวน พิจารณาความผิดกำหนดโทษ

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน

องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการสอบสวน

๑. แต่งตั้งจำนวนอย่างน้อย ๓ คน

๒. ประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๓. แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ข้าราชการฝ่ายพลเรือน โดยได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัด

๔. ประธานกรรมการ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ตามที่ ก.กลาง กำหนด

๕. คณะกรรมการต้องมีนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายหรือได้รับการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน

๕.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการทำสำนวนการสอบสวน

๕.๒ สามารถใช้เป็นหลักในการปฏิบัติ กรณีได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวน

ข้อเท็จจริงคณะกรรมการสอบสวนวินัย

๕.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบสวน การรับฟังพยานหลักฐาน และการทำสำนวนการสอบสวน

หมายเหตุ - การตั้งเรื่องกล่าวหา ควรกระทำเมื่อนายกฯ ได้สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเห็นว่ามิมีมูลที่ควรดำเนินการทางวินัยเสียก่อน ไม่ควรตั้งเรื่องกล่าวหาทันทีเพราะจะทำให้ผู้นั้นเสียหาย

วิธีการตั้งเรื่องกล่าวหา

วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑. บันทึกแจ้งข้อกล่าวหา

๒. มีสาระสำคัญต้องระบุ

(๑) ชื่อผู้ถูกกล่าวหา

(๒) เรื่องกล่าวหา

วินัยอย่างร้ายแรง

๑. สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ตามแบบ สว.๑)

๒. มีสาระสำคัญต้องระบุ

(๑) ชื่อและตำแหน่งผู้ถูกกล่าวหา

(๒) เรื่องกล่าวหา

(๓) ชื่อและตำแหน่งของกรรมการสอบสวน

การแจ้งคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๕๑)

แจ้งผู้ถูกกล่าวหาโดย

๑. มอบสำเนาคำสั่งให้ลงลายมือชื่อวันที่รับทราบ (เริ่มนับวันคัดค้าน)

๒. กรณีไม่ยอมรับ ให้ทำบันทึกลงลายมือชื่อพยานรู้เห็น ถือว่าทราบในวันนั้น

๓. ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ล่วงพ้น ๑๕ วัน ถือว่ารับทราบ)

แจ้งคณะกรรมการสอบสวนโดย

๑. ส่งสำเนาคำสั่งให้กรรมการสอบสวน

๒. ส่งเอกสารต่อไปนี้ให้ประธานกรรมการ

(๑) สำเนาคำสั่ง

(๒) หลักฐานการรับทราบของผู้ถูกกล่าวหา

(๓) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา

(๔) ประธานกรรมการลงลายมือชื่อรับทราบไว้ เป็นหลักฐานในสำนวน (เริ่มนับเวลาสอบ)

เหตุคัดค้านกรรมการสอบสวน (ข้อ ๕๔ ว.๑)

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา

(๒) มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

(๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือ พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือ

ร่วมบิดาหรือมารดา ของผู้ถูกกล่าวหา

(๕) เหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนเสียความเป็นธรรม

วิธีคัดค้านกรรมการสอบสวน (ข้อ ๕๔ ว.๒)

(๑) ผู้ถูกตั้งกรรมการสอบสวน (หรือกรรมการคัดค้านตัวเอง) ให้ทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริง

และเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การ สอบสวนไม่ได้ความจริงและยุติธรรมอย่างไร

(๒) ยื่นต่อนายกฯ ผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

(๓) ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง หรือวันทราบเหตุคัดค้าน

(๔) กรณีคัดค้านกรรมการที่ ก.จังหวัดเลือก ต้องดำเนินการเช่นเดียวกัน

การสั่งคำสั่งคัดค้าน กรณีนายกฯ ตั้งกรรมการเอง

๑. ให้นายกฯ ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านให้ประธานกรรมการทราบ

๒. ให้นายกฯ พิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วัน ดังนี้

(๑) เห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุควรรับฟัง ให้ยกคำคัดค้าน

(๒) เห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุควรรับฟังได้ สั่งให้ผู้ถูกคัดค้านพ้นจากกรรมการ

สอบสวน

๓. แจ้งผู้คัดค้านทราบ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวน

หมายเหตุ - ถ้านายกฯ ไม่สั่งการใดๆ ภายใน ๑๕ วัน ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้าน พ้นจากการเป็น กรรมการสอบสวน และให้เลขาธิการรายงานนายกฯ เพื่อเปลี่ยนตัวกรรมการสอบสวน

การสั่งคำคัดค้าน กรณี ก.จังหวัดเลือกกรรมการ

๑. ให้นายกฯ ส่งสำเนาหนังสือคัดค้านให้ประธานกรรมการทราบ
๒. ให้นายกฯ ส่งคำคัดค้านให้ ก.จังหวัด ภายใน ๗ วัน นับแต่รับเรื่อง
๓. ให้ ก.จังหวัดพิจารณาโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่รับเรื่อง
๔. แจ้งผู้คัดค้านทราบ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวน

หมายเหตุ - ถ้า ก.จังหวัดไม่พิจารณา ภายใน ๓๐ วัน ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน และให้ ก.จังหวัดเลือกกรรมการคนใหม่แทนผู้นั้น

ผลอันเกิดจากคำคัดค้าน ทั้งสองกรณี

๑. ให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านหยุดปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว
๒. รอจนกว่านายกฯ หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี จะพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลให้ทราบ
๓. การยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด
๔. การพ้นจากการเป็นกรรมการ ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. หากกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้านเหลือไม่ถึงกึ่งหนึ่ง กรรมการนั้นไม่อาจประชุมตามปกติได้

ต้องรอจนกว่าจะครบองค์ประชุม

๖. ถ้ากรรมการที่ไม่ถูกคัดค้านเหลือนับองค์ประชุมได้ ให้สอบสวนต่อไป
หน้าที่หลักของคณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๕๗)

๑. สอบสวนตามที่กฎหมายกำหนด
๒. แสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา
๓. ดูแลให้เกิดความเป็นธรรมตลอดระยะเวลาสอบสวน
๔. รวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา
๕. จัดทำบันทึกประจำวันที่สอบสวนทุกครั้ง (ใช้เบิกได้ด้วย)
๖. จัดทำสารบัญสำนวนสอบสวน

การจัดทำรายงานการประชุม มี ๓ กรณี

๑. การประชุมวางแผนทางการสอบสวน (ข้อ ๕๒) (ทำ สว.๒ , กำหนดประเด็นการสอบสวน ,
วางแผนการสอบสวน)

๒. การประชุมจัดทำ สว.๓ (ข้อ ๖๑)

๓. การประชุมทำรายงานการสอบสวน (ข้อ ๗๕)

หมายเหตุ - การจัดทำรายงานการประชุม มีประโยชน์เมื่อมีประเด็นว่า กรรมการลงลายมือชื่อ
ในแบบ สว.๒ , สว.๓ และ สว.๖ ถูกต้องหรือไม่

การประชุมวางแผนทางการสอบสวน

๑. ทำ สว.๒ เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร (ข้อ ๖๐)

๒. วางแผนการสอบสวน พยานบุคคล พยานเอกสาร เพื่อทราบว่า ผู้ถูกกล่าวหา ทำอะไร ทำที่
ไหนทำเมื่อไร ทำอย่างไร ทำเพื่ออะไร

องค์ประชุมคณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๕๓)องค์ประชุม ในการสอบสวน มี ๒ ประเภท คือ

๑. องค์กรประชุมปกติ (ประชุมทั่วไป)

๑) กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

๒) ถ้าประธานฯ ไม่อยู่ ให้เลือกผู้ทำหน้าที่แทน

๒. องค์กรประชุมพิเศษ (ประชุมแจ้ง สว.๓ และ สว.๖)

๑) กรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

๒) ถ้าประธานฯ ไม่อยู่ ให้เลือกผู้ทำหน้าที่แทน

๓. การสอบสวนที่องค์กรประชุมไม่ครบ เสียไปเฉพาะครั้งนั้น การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก (หากเท่ากัน ประธานออกเสียงชี้ขาด)

หมายเหตุ - การวางแผนการสอบสวน พยานบุคคล พยานเอกสาร เพื่อทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไร ทำอย่างไร ทำเพื่ออะไร ก็คือการกำหนดประเด็นการสอบสวน

ประเด็นการสอบสวน

ประเด็น คือ จุดสำคัญที่จะต้องพิสูจน์หรือวินิจฉัย เป็นจุดที่ยังโต้เถียงกันอยู่ หรือยังไม่ได้ความกระจ่างชัด ประเด็นการสอบสวน มี ๓ ลักษณะ

๑. ประเด็นข้อกล่าวหา

๒. ประเด็นที่ฝ่ายกล่าวหาอ้าง

๓. ประเด็นที่ฝ่ายถูกกล่าวหาขืนอ้างหรือโต้แย้ง

ประเด็นสำคัญที่ต้องพิสูจน์ในการดำเนินการทางวินัย มี ๓ ด้าน

๑. ประเด็นเกี่ยวกับการกระทำในเรื่องที่กล่าวหา ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่า ผู้ถูกกล่าวหา

(๑) ทำอะไร (๒) ทำที่ไหน (๓) ทำเมื่อไร (๔) ทำอย่างไร (๕) เพราะเหตุใด เพื่อใช้ในการวินิจฉัยว่าได้กระทำความผิดวินัยหรือไม่

๒. ประเด็นเกี่ยวกับกรณีความผิดต้องพิสูจน์ว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดในกรณีใด เพื่อใช้ในการวินิจฉัยปรับบทลงโทษว่าได้กระทำความผิดตามข้อใด

๓. ประเด็นเกี่ยวกับความร้ายแรงแห่งกรณี ต้องพิสูจน์ว่าการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา มีพฤติการณ์ร้ายแรงเพียงใด หรือเสียหายแก่ทางราชการร้ายแรงเพียงใด เพื่อใช้ในการวินิจฉัยกำหนดระดับโทษหนัก/เบา ที่จะลงแก่ผู้ถูกกล่าวหา

ประโยชน์ของการกำหนดประเด็นสอบสวน

๑. เป็นเครื่องนำทางให้การสอบสวนเป็นไปตามเรื่องที่กล่าวหา

๒. ทำให้การสอบสวนรอบคอบ รัดกุม รวดเร็วและได้ความจริง

๓. ทำให้ได้ข้อเท็จจริงโดยละเอียด ครบถ้วน

๔. ผู้ถูกกล่าวหาสามารถชี้แจงแสดงพยานหลักฐาน และแก้ข้อกล่าวหาได้โดยไม่หลงข้อต่อสู้

ประเภทของพยานหลักฐาน

๑. พยานวัตถุ

๒. พยานเอกสาร

๓. พยานบุคคล

๔. พยานผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชำนาญการพิเศษ

ความหมายของแบบ สว.ต่าง ๆ

สว.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

สว.๒ บันทึกแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา

สว.๓ บันทึกสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

สว.๔ บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา

สว.๕ บันทึกถ้อยคำพยาน (ทุกฝ่าย)

สว.๖ รายงานการสอบสวน

การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา (สว.๒) (ข้อ ๖๐)

๑. เมื่อประธานลงชื่อรับทราบคำสั่ง ต้องประชุมครั้งแรก เพื่อวางแนวทางการสอบสวน

๒. หลังจากนั้น ให้เรียกผู้ถูกกล่าวหามาแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา โดยแจ้งว่า

๑) เขาได้กระทำการใด

๒) ทำเมื่อใด

๓) ทำอย่างไร

๓. แจ้งสิทธิการทนายความหรือที่ปรึกษาเข้าฟัง

๔. ถามผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือไม่ อย่างไร

๕. ถ้าผู้ถูกกล่าวหาไม่มารับทราบ ให้ส่ง สว.๒ ทางไปรษณีย์

ถ้ารับสารภาพ

๑. ให้แจ้งว่าผิดกรณีใด

๒. หากยืนยัน ให้บันทึกถ้อยคำ

๓. ทำรายงานการสอบสวนเสนอนายกฯ (สว.๖) (ไม่ต้องทำ สว.๓/สว.๕) แต่ถ้าต้องการทราบ

รายละเอียดสอบต่อได้

ถ้าไม่รับสารภาพ

ให้รวบรวมพยานหลักฐานต่อไปเพื่อแจ้งสรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) ตัวอย่าง (แบบ สว.๒) บันทึกการแจ้งและรับข้อกล่าวหา ตามข้อ ๖๐ (แบบ สว.๒) แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้นาย ค. ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้ “วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๕๒ นาง ข. ภรรยา นาย ก. ได้ยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของนาย ก. ต่อนาย ค. เจ้าหน้าที่การเงิน โดยนาย ค. เขียนเช็คสั่งจ่าย และนำเช็คไปขึ้นเงิน แล้วมอบเงินให้นาง ข. เป็นเงินจำนวน ๒.๙ แสนบาท ทั้งที่นาง ข. มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดจำนวน ๓.๔ แสนบาทแต่นาย ค. นำเงินส่วนที่เหลือ จำนวน ๕ หมื่นบาท ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว”

หลักทั่วไปในการสอบสวน/รวบรวมหลักฐาน

๑. ทำบันทึกการสอบสวนประจำวัน

๒. ห้ามบุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวน

๓. บันทึกการได้มาของพยานหลักฐานอย่างไร ผู้ใด เมื่อใด

๔. พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับ หากหาไม่ได้ให้รับรองสำเนา

๕. ต้นฉบับสูญหาย/ถูกทำลาย นำบุคคลมาสืบได้

๖. ห้ามล่อลวง ชูเชื้อ ให้สัญญาหรือกระทำการเพื่อจูงใจ

๗. การสอบให้เข้ามาทีละคน ห้ามผู้อื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นทนายความหรือที่ปรึกษา หรือบุคคลที่คณะกรรมการสอบสวนอนุญาต

๘. ในบันทึกถ้อยคำ ผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการทุกคนต้องลงชื่อ

๙. บันทึกหลายหน้า กรรมการอย่างน้อย ๑ คนต้องลงชื่อด้วย

๑๐. การแก้ไขข้อความในบันทึกถ้อยคำ ให้ขีดทับแล้วตักเติม โดยผู้ให้ถ้อยคำและกรรมการอย่างน้อย ๑ คนลงชื่อกำกับ

๑๑. พยานมาแต่ไม่ให้หรือไม่มา ให้ตัดพยานและบันทึกเหตุไว้

๑๒. พยานล่าช้าหรือไม่สำคัญ งดสอบพยานได้ แต่ต้องบันทึก

๑๓. กรรมการสอบสวนต้องสอบให้หมดประเด็น หรือสอบให้สิ้นกระแสความ

หมายเหตุ - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๖๑๒/ว.๑ ลงวันที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๒๙ เรื่องการให้ถ้อยคำในการสอบสวน ให้กรรมการสอบสวนแจ้งให้ข้าราชการที่มาเป็นพยานทราบว่า การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือให้ถ้อยคำกลับไปกลับมาโดยมีเจตนาช่วยเหลือกัน เข้าข่ายเป็นความผิดวินัยและบางกรณีผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ตำรวจให้ถ้อยคำในชั้นสอบสวนว่าเห็นตำรวจ ก. ยิงนาย ข. แต่ให้ถ้อยคำต่อศาลว่าไม่เห็นโล่อกฎานประพตชี้ออย่างร้ายแรง)

การแจ้ง สว.๓ (แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา)

เมื่อประชุมพิจารณาพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) แล้ว ให้กรรมการดำเนินการ

ดังต่อไปนี้

๑. แจ้งข้อกล่าวหา (ว่าผิดกรณีใด ตามข้อใด หรือหย่อนฯ)

๒. แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (โดยระบุวัน เวลา สถานที่ การกระทำ)

๓. ถามว่าจะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือจะให้ถ้อยคำ

๑) ถ้ายื่นคำชี้แจง ให้ยื่นอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) ถ้าให้ถ้อยคำ ให้นำโดยเร็ว

ตัวอย่าง (แบบ สว.๓) บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๖๑ จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้นาย ค. ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ดังนี้

๑. ข้อกล่าวหา (ยกยอกเงินบำเหน็จตกทอด เตือนความจำ) อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ตามข้อ ๗ วรรคสาม แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

๒. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๒.๑ พยานบุคคล

๒.๑.๑ นาง ข.ให้ถ้อยคำว่า...

๒.๑.๒ นาย จ.ให้ถ้อยคำว่า...

๒.๑.๓ นาย ง.ให้ถ้อยคำว่า...

๒.๒ พยานเอกสาร สำเนาเช็ค หมายเลขที่ ๐๔๕๖ (ดูหมายเหตุตามแบบ สว. ต่างๆ ว่าให้ทำอะไรได้บ้าง)

การสอบสวนพยานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ (ข้อ ๖๙)

๑. ให้กรรมการเรียกตัวมาสอบตามปกติ

๒. ส่งประเด็นไปสอบ โดย “คณะทำการสอบสวน”

๑) กรรมการกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญ

๒) ประธานฯ รายงานนายกฯ ผู้สั่งแต่งตั้ง

๓) นายกฯ ส่งให้ ผบ.ปลายทาง

๔) ผบ.ปลายทางเลือกผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๓ คน ทำหน้าที่รวบรวม

๕) “คณะทำการสอบสวน” มีสถานะเหมือน “กรรมการสอบสวน” ทุกประการ

ตั้งกรรมการสอบสวนในเรื่องเดิม (ข้อ ๗๐-๗๑) กรรมการสอบสวน พบว่า

๑. กระทำผิดเรื่องอื่นอีก

๒. พาดพิงข้าราชการผู้อื่น ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงาน นายกฯ เพื่อให้นายกฯ
สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนอีก ๑ คำสั่ง เป็นชุดเดิมหรือใหม่ก็ได้

๓. กรณีผู้ถูกพาดพิงสังกัดอื่น

๑) ให้กรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำผิดหรือไม่

๒) ถ้าเห็นว่ามีส่วนร่วม ให้รายงานไปยังนายกฯ โดยเร็ว

๓) นายกฯ ต้องส่งเรื่องนั้น (ถือว่าเป็นการชี้มูล) ไปยังผู้บังคับบัญชาของ ข้าราชการผู้

นั้น เพื่อดำเนินการทางวินัยทันที

การสอบสวนกรณีมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำผิดเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังกล่าวหา (ข้อ ๗๓)

๑. กรรมการเห็นว่าข้อเท็จจริงชัดแล้ว

๒. ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นสรุปพยานหลักฐานโดยไม่ต้องสอบใหม่

๓. แล้วแจ้ง สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ผู้ถูกกล่าวหาขอไต่สวนระหว่างถูกสอบสวน (ข้อ ๗๔)

๑. อ้างไม่ให้ไต่สวนไม่ได้ เนื่องจากไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๒. กรรมการสอบสวนต้องสอบต่อไปจนเสร็จ

๓. เสนอสำนวนต่อนายกฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. ส่งให้ ผบ.ใหม่ของผู้ถูกกล่าวหา (โดยไม่ต้องมีความเห็น)

๕. ให้ ผบ.ใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนอีกครั้ง ก่อนการพิจารณาสั่งการ
การรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม (ข้อ ๖๒)

๑. ในกรณีจำเป็น

๒. สรุปพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๓. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหา

หมายเหตุ - การยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม (ข้อ ๖๓) ก่อนสอบสวนแล้วเสร็จหรือก่อนมีคำสั่ง

ยื่นคำชี้แจง ขอให้ถ้อยคำ/นำสืบแก้ข้อกล่าวหา

การประชุมพิจารณาลงมติ (ข้อ ๗๕)

องค์ประชุม - ไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

มติ - ถือเสียงข้างมาก

สาระ - กระทำผิดวินัย หรือไม่

- ถ้าผิดเป็นความผิดวินัย กรณีใด ตามข้อใด
- ควรลงโทษสถานใด
- หย่อนความสามารถ
- มีมลทินมัวหมองหรือไม่ อย่างไร

การทำรายงานการสอบสวน ข้อ ๗๖ ว. ๒

๑. สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๒. วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน

๓. ความเห็นคณะกรรมการสอบสวน ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน ควรมี

(๑) ข้อเท็จจริงที่รับฟังเป็นที่ยุติ หรือที่รับกัน

(๒) ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นโต้เถียงกัน

(๓) การวินิจฉัยประเด็นที่โต้เถียงกัน

(๔) ความเห็นสรุป (กระทำผิด กรณีใด ตามข้อใด ควรลงโทษสถานใด)

สำนวนการสอบสวนที่เสนอต่อนายกฯ (ข้อ ๗๖ ว.๓) ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๒. วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน

๓. ความเห็นของกรรมการสอบสวน

๔. กรณีกรรมการผู้ใดเห็นแย้ง ให้บันทึกติดไว้ในสำนวน

๕. ให้ประธานฯ นำสำนวนเสนอต่อนายกฯ โดยตรง (ห้ามเสนอตามลำดับชั้นปกติ เพราะเป็น

ความลับ)

๖. เมื่อได้เสนอสำนวนต่อนายกฯ แล้ว ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

การพิจารณาสั่งการของนายกฯ (ข้อ ๗๗) เมื่อนายกฯ ได้รับสำนวนการสอบสวนจากประธานฯ แล้วต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน

๒. ต้องพิจารณาสั่งการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับสำนวนจากประธานฯ

๓. ตั้งกรรมการสอบวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) กรรมการให้ยุติเรื่อง (ไม่ผิดวินัย)/นายกฯ เห็นด้วย ให้ส่งยุติเรื่องเป็นหนังสือ/นายกฯ เห็นเป็นวินัยไม่ร้ายแรง (ภาค/ตัด/ลด) ให้ส่งลงโทษตามที่นายกฯ เห็น

(๒) กรรมการเห็นเป็นวินัยไม่ร้ายแรง (ภาค/ตัด/ลด) นายกฯ เห็นด้วย ให้ส่งลงโทษตามที่นายกฯ เห็น (อาจต่างกันที่สถานโทษ)

(๓) กรรมการ หรือนายกฯ แม้เพียงฝ่ายเดียวเห็นว่า เป็นวินัยร้ายแรง ให้นายกฯ ออกคำสั่งตั้งกรรมการสอบวินัยร้ายแรงใหม่ (เริ่มต้นใหม่ โดยจะใช้สำนวนเดิมก็ได้)

๔. ตั้งกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กรรมการให้ยุติเรื่อง (ไม่ผิดวินัย)/นายกฯ เห็นด้วย ให้ส่งยุติเรื่องเป็นหนังสือ/นายกฯ

เห็นเป็นวินัยไม่ร้ายแรง (ภาค/ตัด/ลด) ให้ส่งลงโทษตามที่นาย กฯ เห็น

(๒) กรรมการเห็นเป็นวินัยไม่ร้ายแรง (ภาค/ตัด/ลด) นาย กฯ เห็นด้วย ให้ส่งลงโทษตามที่นาย กฯ เห็น (อาจต่างกันที่สถานโทษ)

(๓) กรรมการ หรือนาย กฯ แม้เพียงฝ่ายเดียวเห็นว่า เป็นวินัยร้ายแรง ให้นาย กฯ รายงานไป ก.จังหวัด ก่อน เมื่อ ก.จังหวัดมีมติ ให้ออกคำสั่งตามมตินั้น

๕. เมื่อมีการตั้งกรรมการสอบวินัย (ตั้งเรื่องกล่าวหา) แล้ว ผลจะออกมาอย่างไรก็ตาม (แม้แต่ ยุติเรื่อง) นาย กฯ ต้องรายงาน ไปยัง ก.จังหวัดทุกสำนวนเพื่อพิจารณา ซึ่ง ก.จังหวัดอาจสั่งเป็นอย่างอื่น ก็ได้

๖. นาย กฯ ต้องแสดงความเห็นของตนเป็นหนังสือทุกครั้งถ้าเห็นแย้งให้แสดงผลด้วย ผลการสอบสวนเสียไป (ข้อ ๗๙-๘๐)

๑) เสียไปทั้งหมด ถ้าคุณสมบัติคณะกรรมการไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตั้งกรรมการสอบสวนใหม่

๒) เสียไปเฉพาะส่วน เช่น องค์ประชุมไม่ครบ สอบปากคำไม่ถูกต้อง ให้ทำใหม่เฉพาะส่วน

๓) กรณีกรรมการสอบสวนไม่ได้แจ้ง สว.๓ นาย กฯ ต้องสั่งให้กลับไปแจ้งโดยเร็ว

๔) การสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ถ้าเป็นสาระสำคัญให้นาย กฯ สั่งกลับไปทำใหม่ ถ้าไม่ใช่ สาระสำคัญจะให้ทำใหม่หรือไม่ก็ได้ เพราะเป็นดุลพินิจของนาย กฯ

การลงโทษทางวินัย (ข้อ ๘๔ วรรค ๓)

๑. ทำผิดในเรื่องเดียว แต่ผิดวินัยหลายฐาน ให้ลงโทษในฐานที่มีบทลงโทษหนักที่สุดเพียงสถานเดียว

๒. โทษเกี่ยวกับเงินที่นาย กฯ ลงได้ คือ ตัดเงินเดือนไม่เกิน ๕ % ไม่เกิน ๓ เดือน ลดขั้น เงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน หนึ่งขั้น ก.จังหวัดเพิ่มโทษเกินอัตรานี้ไม่ได้

๓. ถูกลงโทษปลดออก ได้รับบำเหน็จฯ เสมือนลาออก

๔. การสั่งลงโทษต้องให้เหมาะสม ไม่พยาบาท อกติ ฯลฯ

๕. การสั่งลงโทษ ห้ามสั่งให้มีผลย้อนหลัง (ยกเว้นมีเหตุ)

๖. ผู้ที่เคยถูกลงโทษในเรื่องนั้นมาแล้ว ถ้าจะลงโทษใหม่ให้หนัก

(๑) ยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมก่อน จึงลงโทษใหม่ (แนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด)

(๒) ใช้คำสั่งเพิ่มโทษจากโทษเดิม (แนววินัย) เหตุผลคือไม่ต้องการให้ลงโทษซ้ำ

ในความผิดเดียวกัน

๗. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษ ให้เท่าความคำสั่งเดิมด้วยทุกครั้ง

การนับระยะเวลา (ข้อ ๘๓)

วันแรก เวลาเริ่มต้นให้นับตั้งแต่วันถัดจากวันแรก

วันสุดท้าย การขยายเวลาให้นับต่อจากวันสุดท้าย (เวลาสุดท้าย)

ระยะเวลาการสอบสวน (ข้อ ๕๘)

๑. รับทราบคำสั่ง - ๑๕ วัน ประชุมแนวทาง- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา

๒. ๓๐ วัน - รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหา

๓. ๑๕ วัน สรุปพยานหลักฐาน - สนับสนุนข้อกล่าวหา - แจ้งข้อกล่าวหา

๔. ๓๐ วัน - รวบรวม พยานหลักฐาน ฝ่ายถูกกล่าวหา

๕. ๓๐ วัน -ประชุมลงมติทำรายงาน การสอบสวน เสนอสำนวนการสอบสวนรวมระยะเวลา การสอบสวน ๑๒๐ วัน

หมายเหตุ

(๑) ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) หากสอบสวนไม่เสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ประธานกรรมการ รายงานเหตุ ให้นายกฯ เสนอ ก. จังหวัด เพื่อติดตามเร่งรัด

หมายเหตุ - ข้อ ๒๘ วรรคสอง แก้ไขใหม่ (ไม่ใช่ ๑๘๐ วัน)

๑. ในกรณีถูกร้องเรียนกล่าวหา ก่อนออกจากราชการ นายกฯ จะตั้งกรรมการสอบวินัยเมื่อไหร่ก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี หลังออกจากราชการ

๒. นายกฯ ต้องตั้งคณะกรรมการวินัย ภายใน ๑ ปี หลังออกจากราชการและสั่งลงโทษไม่เกิน ๓ ปี

๓. ในกรณีเป็นวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดเสีย

๔. ถ้าผิดกฎหมาย ปปช. ด้วยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ปปช. (อายุความ ๑๐ ปี)

๕. ถ้าเป็นโทษวินัยไม่ร้ายแรงของ ปปช. ก็ให้งดเสีย

- คดีวินัยไม่มีอายุความ ตามตัวผู้ถูกกล่าวหาไปตลอด

- คนที่จะเป็นคนออกคำสั่งต้องเป็นนายกปัจจุบัน จะต้องเป็นเจ้าของสังกัดปัจจุบัน กรณีย้ายไปก็ เป็นนายกฯ ที่ใหม่เป็นคนตั้ง

- ตั้งวินัยไปแล้วต้องทำเรื่องขอยกเลิกคำสั่งต่อ ก. จังหวัด

รายวิชา ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการ ทางวินัย

ผู้บรรยาย อาจารย์เศรษฐพงศ์ แหล่งสัทธาน

วันบรรยาย วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

ใน พ.ศ.๒๕๔๐ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นของ ไทยด้วยการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งรัฐธรรมนูญฉบับนี้ได้แสดงเจตนารมณ์ ที่ชัดเจนของรัฐที่จะกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่ารัฐธรรมนูญทุกฉบับที่ผ่านมาจาก บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นผลให้เกิดการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเป็น กฎหมายที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในด้านการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและ ความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นของตนเองทำหน้าที่บริหารงานบุคคล สำหรับท้องถิ่นของตนได้โดยตรง และให้มีองค์กรกลางทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานกลาง กำหนดมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

รัฐธรรมนูญกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๒๘๔ มีความอิสระการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหาร การ บุคคล การเงิน และการคลัง มาตรา ๒๘๘ การแต่งตั้ง/พ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามความต้องการและเหมาะสม แต่ละ อบต. และต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดก่อน ตามกฎหมายบัญญัติ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน และการลงโทษ ให้เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติ

พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๓ คล้าย มาตรา ๒๘๔ ของรัฐธรรมนูญพุทธศักราช ๒๕๔๐ สอดคล้อง กับการพัฒนาของจังหวัดและประเทศเป็นส่วนรวมด้วย มาตรา ๒๘๘ คล้ายมาตรา ๒๘๔ รัฐธรรมนูญ พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตราเดียวกัน/ สืบเปลี่ยนบุคลากรระหว่างกัน/ต้องมืองค์กรพิทักษ์ระบบคุณธรรม พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ ระบบคุณธรรม และต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่น และอบต. แต่ละรูปแบบ จัดให้มีมาตรฐานที่ สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือสืบเปลี่ยนบุคลากรระหว่าง อบต. ด้วยกันได้ การบริหารงาน บุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้ เป็นไปตามตาม เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักระบบคุณธรรม และหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีและสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการของ หน่วยงาน ต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือ ตำแหน่งอื่น ที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนดสถานโทษทาง

สถานโทษทางวินัย อำนาจการลงโทษ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน - ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน (ข้อ ๘๔ วรรค (๑) - ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้ รับในวันที่มี คำสั่งลงโทษ เป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน (ข้อ ๒๕ วรรคสี่ (๑) ใหม่)

(๓) ลดขั้นเงินเดือน - ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น (ข้อ ๘๔ วรรค (๒) เดิม) หมายความว่า การลดขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล และการลดเงินเดือนสำหรับพนักงาน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (สังกัด) เทศบาล (ข้อ ๓ ใหม่ ให้เพิ่มคำนิยาม “ลดขั้นเงินเดือน”) ลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น หรือลดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ แล้วแต่กรณี (ข้อ ๒๕ วรรคสี่ (๒) ใหม่)

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ฐานความผิดทางวินัย คือ

๑. ฐานไม่สนับสนุนประชาธิปไตย
 ๒. ฐานไม่สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
 ๓. ฐานไม่ปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี
 ๔. ฐานประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
 ๕. ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ
 ๖. ฐานไม่สนใจทราบเหตุเคลื่อนไหวอันตราย
 ๗. ฐานเปิดเผยความลับของทางราชการ
 ๘. ฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการชอบ
 ๙. ฐานทำการข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน
 ๑๐. ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
 ๑๑. ฐานไม่ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมราชการ
 ๑๒. ฐานขาดราชการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่
 ๑๓. ฐานไม่สุภาพเรียบร้อยหรือกลั่นแกล้งกัน
 ๑๔. ฐานดูหมิ่น กดขี่ ข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อ
 ๑๕. ฐานกระทำการให้เสื่อมเกียรติข้าราชการ
 ๑๖. ฐานเป็นผู้จัดการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
 ๑๗. ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมือง
 ๑๘. ฐานประพฤตชั่ว(ถ้าเอาผิดฐานอื่นไม่ได้ให้ใช้ฐานนี้)
 ๑๙. ฐานกระทำล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- ฐานความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มี ๙ ข้อ ดังนี้

๑. ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ (ข้อ ๓ ว.๓)
๒. ฐานประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ (ข้อ ๕ ว.๒)
๓. ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯ (ข้อ ๖ ว.๒)
๔. ฐานเปิดเผยความลับของราชการ (ข้อ ๘ ว.๒)
๕. ฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการชอบ (ข้อ ๙ ว.๒)
๖. ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา (ข้อ ๑๑ ว.๒)
๗. ฐานขาดราชการ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ (ข้อ ๑๓ ว.๒)
๘. ฐานดูหมิ่น กดขี่ ข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อ (ข้อ ๑๕ ว.๒)
๙. ฐานประพฤตชั่ว (ข้อ ๑๙ ว.๒)

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดินของ อปท.”
ผู้บรรยาย อาจารย์สินีทธิ์ บุญสิทธิ์ ผู้อำนวยการสำนักควบคุมและตรวจสอบ
วันบรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้
กำหนดท้องที่ที่ใช้บังคับ กล่าวคือ พระราชบัญญัติฉบับนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะในท้องที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓ ได้แก่ เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่มีเขตควบคุมอาคาร และเขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

กรณีเพื่อประโยชน์ในการป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการขุดดินหรือถมดิน ถ้าการขุดดินหรือถมดินอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคล หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจะประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ในท้องที่อื่นนอกจากท้องที่ที่กำหนดไว้ตามที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ ประกาศดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น[๒]ประกาศไว้โดยเปิดเผยก่อนวันใช้บังคับไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยให้ปิดไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการกำนัน และที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน แห่งท้องที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ
โครงสร้างตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ แบ่งออกเป็นกฎหมายที่ใช้ในหลักปฏิบัติ คือ กฎกระทรวง และข้อบัญญัติท้องถิ่น

ข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียดเฉพาะสำหรับท้องถิ่น ออกได้ตามที่พระราชบัญญัติให้อำนาจไว้ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘

- ถ้ามีกฎกระทรวงแล้วให้ถือปฏิบัติ
- ถ้ายังไม่มีกฎกระทรวง ให้ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นใช้เองได้
- แต่ถ้าออกข้อบัญญัติท้องถิ่นแล้วต่อมามีกฎกระทรวงออกมาก็ให้ใช้กฎกระทรวง ส่วนที่ขัดแย้งให้ยกเลิก เว้นแต่ส่วนที่ไม่ขัดแย้งให้ใช้ต่อไปอีก ๑ ปี
- ถ้ามีกฎกระทรวงแล้วจะออกข้อบัญญัติกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ก็ได้หรือ
- ขัดแย้งก็ได้แต่ต้องให้คณะ กก. เห็นชอบ และ รมต.อนุมัติ

การออกข้อบัญญัติท้องถิ่น

- ต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องการรับฟังความคิดเห็นฯ พ.ศ.๒๕๔๘

- ต้องประกาศลงราชกิจจานุเบกษาจึงจะมีผลบังคับใช้ได้

เจ้าพนักงานท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย คือ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายความว่า
 ๑. นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล
 ๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร
 ๓. นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา

๔. ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น กำหนดให้เป็นราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๖. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตท้องถิ่นอื่น นอกจาก (๑) ถึง (๕)

- พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ (คือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานท้องถิ่น) เจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม การขุดดิน ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดความหมายของคำว่า “ขุดดิน” หมายความว่า กระทำแก่พื้นดิน เพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน (มาตรา๔)

ชั้นตอน (มาตรา ๑๗ ประกอบกับมาตรา ๑๘)

(ก) หากผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูล

(ข) ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ข้างต้นโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

(ค) ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

(ง) ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

(จ) ผู้ได้รับใบรับแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เก็บได้ให้เป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งท้องถิ่นที่มีการขุดดินนั้น

ในระหว่างการขุดดิน ผู้ขุดดินต้องเก็บใบรับแจ้งแผนผัง บริเวณและรายการไว้ที่สถานที่ขุดดินหนึ่งชุด และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจดูได้ ถ้าใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุดสูญหาย หรือถูกทำลายดังกล่าว (มาตรา ๑๙) สำหรับการได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น ไม่เป็นเหตุคุ้มครองการขุดดินที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสภาพแวดล้อมผู้ขุดดินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ลูกจ้างหรือตัวแทน ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น เว้นแต่จะมีเหตุที่ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (มาตรา ๒๒)

นอกจากนี้ การขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินไม่เกินสามเมตร เมื่อจะขุดดินใกล้แนวเขตที่ดินของผู้อื่นในระยะน้อยกว่าสองเท่าของความลึกของบ่อดินที่จะขุดดิน ต้องจัดการป้องกันการพังทลายของดินตามวิธีที่ควรกระทำ (มาตรา ๒๔) ในการขุดดิน ถ้าพบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ซากดึกดำบรรพ์ หรือแร่ที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจหรือทางการศึกษาในด้านธรณีวิทยา ให้ผู้ขุดดินหยุดการขุดดินในบริเวณนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พบ และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้กรมศิลปากรหรือกรมทรัพยากรธรณี แล้วแต่กรณีทราบโดยด่วน (มาตรา ๒๕)

แต่การขุดบ่อน้ำใช้ที่มีพื้นที่ปากบ่อไม่เกินสี่ตารางเมตร ผู้ขุดดินไม่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (มาตรา ๒๓)

การถมดิน ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดความหมายของคำว่า “ถมดิน” หมายความว่า การกระทำใดๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม (มาตรา ๔)

ขั้นตอน (มาตรา ๒๖)

(ก) ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่นในพื้นที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องไม่เกินสองพันตารางเมตร

(ข) การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(ค) ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้ ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการถมดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้งถ้าผู้แจ้งดำเนินการไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้นั้นดำเนินการแก้ไข เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาไม่เกินเจ็ดวันหากการแก้ไขถูกต้องแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้ผู้นั้นภายในสามวันนับแต่วันที่ได้มีการพิจารณาการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว

พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ใดได้รับความเสียหายหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าอาจได้รับความเสียหายจากการขุดดินหรือถมดินอันไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย มีสิทธิร้องขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบหมายด้วยสิ่งให้หยุดการขุดดินหรือถมดินนั้นได้

เมื่อได้รับคำร้องขอ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดินและรายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่าความเสียหายได้เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการขุดดินหรือถมดินนั้นให้มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือสั่งให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือถมดินหรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดินนั้นได้ตามที่เห็นสมควร (มาตรา ๒๙) นอกจากนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปตรวจสอบสถานที่ที่มีการขุดดินหรือการถมดิน ว่าได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ทั้งนี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ และให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือตัวแทนหรือเจ้าของที่ดินอำนวยความสะดวกตามสมควร (มาตรา ๓๐) ในกรณี que พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าการขุดดินหรือการถมดินได้ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้มีคำสั่งให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือการถมดิน หรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือการถมดิน นั้น แล้วแต่กรณี และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับความเสียหายนั้นได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือการถมดิน หรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือจัดการแก้ไขการ

ชุดดินหรือถมดินนั้นตามที่เห็นว่าจำเป็นได้ แล้วรายงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบทันที ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นชอบด้วยกับคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มีคำสั่งสั่งให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้ถือว่าคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาตั้งแต่นั้น

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่มีหนังสือสั่งภายในกำหนดเวลา ให้คำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นอันสิ้นผล (มาตรา ๓๑)

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (มาตรา ๓๒)

การแจ้งหรือการส่งคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้แจ้ง ผู้ชุดดิน ผู้ถมดิน เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน แล้วแต่กรณี ณ ภูมิลำเนาของผู้ขึ้น หรือจะทำเป็นหนังสือและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อรับแทนการส่งทางไปรษณีย์ก็ได้

ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้ ให้ปิดประกาศสำเนาหนังสือแจ้งหรือคำสั่ง แล้วแต่กรณี ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ บริเวณที่มีการชุดดินหรือถมดิน และให้ถือว่าผู้แจ้ง ผู้ชุดดิน ผู้ถมดิน เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน ได้ทราบคำสั่งนั้น เมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้มีการปิดประกาศดังกล่าว (มาตรา ๓)

การอุทธรณ์ ผู้ชุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินผู้ใดไม่พอใจคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง ในกรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่งในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้อุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการการชุดดินและถมดิน

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการการชุดดินและถมดิน แล้วแต่กรณี พิจารณาคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ เมื่อยื่นอุทธรณ์แล้ว คำสั่งห้ามยังมีผลอยู่ เว้นแต่จะยื่นขอทุเลาคำสั่งต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือคณะกรรมการการชุดดินและถมดิน คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการการชุดดินและถมดินให้เป็นที่สุด (มาตรา ๓๔)

บทกำหนดโทษ (มาตรา ๓๕ ถึงมาตรา ๔๔) พระราชบัญญัติการชุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดโทษทางอาญาสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติหรือขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ดังกล่าวไว้ด้วย และกำหนดให้ในกรณีที่ห้างหุ้นส่วน บริษัทหรือนิติบุคคลอื่นกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ กรรมการ ผู้จัดการหรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการกระทำอันเป็นความผิดนั้นต้องระวางโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ ด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย รวมถึงให้ถือว่าเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ใกล้ชิดหรือติดต่อกับที่ดินที่มีการกระทำความผิดเกิดขึ้นและได้รับความเสียหายเนื่องจากการกระทำความผิดนั้น เป็นผู้เสียหายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญาด้วย

รายวิชา “ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมอาคาร”
ผู้บรรยาย นายสิทธิ บัญญัติ ผู้อำนวยการสำนักควบคุมและตรวจสอบ
วันที่บรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

มีกฎหมายที่บังคับใช้ คือ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวงฉบับต่างๆ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากในอดีตมีพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๔๗๙ และพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างในเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๔๗๖ ได้ประกาศใช้มานานแล้ว ซึ่งปัจจุบันบ้านเมืองได้เจริญก้าวหน้าและขยายตัวมากขึ้น ฉะนั้นเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกแก่การจราจร สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคารและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างในเขตเพลิงไหม้เสียใหม่ และสมควรรวมกฎหมายทั้งสองฉบับดังกล่าวเข้าเป็นฉบับเดียวกัน และต่อมาโดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารสามารถออกกฎกระทรวงกำหนดให้เรื่องที่เป็นรายละเอียดทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารที่มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารประกาศกำหนดได้ เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติในการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้เป็นอย่างถูกต้องและเหมาะสมตามมาตรฐานสากลซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาตามพัฒนาการของเทคโนโลยีเกี่ยวกับการก่อสร้าง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ ให้นิยามคำว่า

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

(๑) อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

(๒) เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ทำจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

(๓) ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

(ก) ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

(ข) ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บล้อ และทางเข้าออกของรถสำหรับ

อาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)

(๕) สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

กฎหมายควบคุมอาคาร มีวัตถุประสงค์ที่จะควบคุมอาคารในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การสถาปัตยกรรม ความสวยงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๒. ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร
๓. ความปลอดภัยของผู้อาศัยหรือผู้ที่เข้าไปในอาคาร
๔. การป้องกันอัคคีภัยภายในอาคาร
๕. การสาธารณสุข และการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การถ่ายเทอากาศภายในอาคาร การกำหนดให้น้ำทิ้งหรือน้ำเสียจากอาคารต้องผ่านระบบบำบัดให้เป็นน้ำสะอาดก่อนระบายลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

๖. การอำนวยความสะดวกแก่การจราจร เช่น การกำหนดให้อาคารบางชนิดต้องจัดให้มีที่จอดรถยนต์ เพื่อไม่ให้รถยนต์จอดริมถนนซึ่งอาจทำให้เกิดขวางทางจราจร

๗. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มีผลใช้บังคับทั่วประเทศ แต่จะใช้บังคับในท้องถิ่นที่ใด มีบริเวณเพียงใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาก่อนประกาศใช้

๘. สำหรับเขตท้องที่ที่ได้ประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมืองหรือเขตท้องที่ที่ได้มีการประกาศดังกล่าว ให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคารตามเขตของผังเมืองรวมโดยไม่ต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๙. สำหรับอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ อาคารชุมชนคน และโรงแรมหรือที่พักให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคารบังคับไม่ว่าท้องที่อาคารนั้นตั้งอยู่จะได้มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคารหรือไม่ก็ตาม

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดขั้นตอน วิธีการขออนุญาต หรือดำเนินการเกี่ยวกับ การก่อสร้าง ดัดแปลง รั้วถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร ไว้ แต่ในส่วนของรายละเอียดต่างๆ ได้กำหนดเป็นพระราชกฤษฎีกา เช่น ในส่วนของระยะห่างของอาคาร กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๕๐ ผังของอาคารที่มีหน้าต่าง ประตู ช่องระบายอากาศหรือช่องแสงหรือระเบียงของอาคารต้องมีระยะห่างจากแนวเขตที่ดิน ดังนี้

(๑) อาคารที่มีความสูงไม่เกิน ๙ เมตร ผังหรือระเบียงต้องอยู่ห่างเขตที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

(๒) อาคารที่มีความสูงเกิน ๙ เมตร แต่ไม่ถึง ๒๓ เมตร ผังหรือระเบียงต้องอยู่ห่างเขตที่ดินไม่น้อยกว่า ๓ เมตร

ผังของอาคารที่อยู่ห่างเขตที่ดินน้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) ต้องอยู่ห่างจากเขตที่ดินไม่น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร เว้นแต่จะก่อสร้างชิดเขตที่ดินและอาคารดังกล่าวจะก่อสร้างได้สูงไม่เกิน ๑๕ เมตร ผังของอาคารที่อยู่ชิดเขตที่ดินหรือห่างจากเขตที่ดินน้อยกว่าที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ดังก่อสร้างเป็นผนังทึบ และคาดฟ้าของอาคารด้านนั้นให้ทำผนังทึบสูงจากคาดฟ้าไม่น้อยกว่า ๑.๘๐ เมตร ในกรณีก่อสร้างชิดเขตที่ดินต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของที่ดินข้างเคียงด้านนั้นด้วย

ซึ่งเรื่องของระยะห่างเป็นปัญหาข้อพิพาทที่มักเกิดขึ้นบ่อยครั้ง กับอาคารที่สร้างมาก่อนปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ก่อนที่จะมีกฎกระทรวงฉบับนี้กำหนดระยะห่างระหว่างอาคาร เนื่องจากกฎหมายออกมาใช้บังคับหลังจากที่ได้ก่อสร้างอาคารแล้ว

รายวิชา “วิธีพิจารณาความแพ่งที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่”
ผู้บรรยาย อาจารย์ ผศ.ดร.เสถียรภาพ นาหลวง นักวิชาการอิสระ
วันบรรยาย วันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ บุคคลย่อมมีความเท่าเทียม เสมอภาคในการดำเนินคดีในส่วนแพ่ง โดยอาศัยหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. หลักการพิจารณา
๒. หลักการพิจารณาโดยเปิดเผย
๓. หลักการพิจารณาคดีของศาลที่มีอิสระและไม่ลำเอียง

เมื่อมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายแพ่ง หรือบุคคลใดจะต้องใช้สิทธิทางศาล บุคคลนั้นชอบที่จะเสนอคดีของตนต่อศาลส่วนแพ่งที่มีเขตอำนาจ ดังนั้น เมื่อมีประเด็นที่ต้องใช้สิทธิทางศาล ผู้ฟ้องคดีผู้ถูกฟ้องคดีจะต้องยื่นคำให้การ และเมื่อศาลรับฟัง คู่ความจะยื่นบัญชีระบุนายภายใน ๗ วัน เพื่อไม่ให้มีการจู่โจมพยาน ต่อมาศาลจะกำหนดวันนั่งพิจารณาเพื่อกำหนดประเด็นข้อพิพาท ในระหว่างที่ศาลยังไม่มีคำพิพากษาคู่ความอาจขอให้ศาลสั่งคุ้มครองชั่วคราวได้ และเมื่อศาลได้พิจารณาหลักฐานเพียงพอแล้วศาลจะทำคำพิพากษา หากคู่ความใดไม่พอใจและประสงค์ใช้สิทธิอุทธรณ์ คู่ความที่ประสงค์อุทธรณ์จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมที่จะต้องใช้กับคู่ความอีกฝ่ายมาพร้อมอุทธรณ์ และค่าธรรมเนียมศาลในชั้นอุทธรณ์ ตามมาตรา ๒๒๙ แห่งประมวลวิธีพิจารณาความแพ่ง ส่วนการฎีกาประเทศไทยใช้ระบบขออนุญาตแล้ว (เปลี่ยนระบบสิทธิ)

รายวิชา “ระเบียบฝึกอบรมและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อปท.”
ผู้บรรยาย อาจารย์กิตติกานท์ ฐีรอบดี ผอ.สน.คท.
วันบรรยาย วันศุกร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

โครงการการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร

๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

๙. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

โดยค่าใช้จ่ายข้อ ๑-๙ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ท้ายบัญชีระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตรารั้งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก (การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า) ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข (การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑-๘ หรือเทียบเท่า) และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น) ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การจัดอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

๑๔. ค่าอาหาร มีหลักเกณฑ์ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบฯ

๑๕. ค่าเช่าที่พัก มีหลักเกณฑ์ตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ท้ายระเบียบฯ

๑๖. ค่ายานพาหนะ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

รายวิชา “กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองความรับผิดชอบทางละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ”

ผู้บรรยาย อาจารย์อนุวงศ์ ชาบุตร พนักงานคดีปกครองทรงคุณวุฒิ

วันบรรยาย วันเสาร์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด มีดังนี้

๑. พ.ร.บ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ณ.๒ พ.ศ.๒๕๕๙)

ละเมิดอาจเกิดได้ ๒ กรณี

๑. กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทาละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะที่ตนสังกัดหรือต่อหน่วยงานของรัฐอื่นที่ ตนไม่ได้สังกัด

๒. กรณีเจ้าหน้าที่กระทาละเมิดต่อบุคคลภายนอก

การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย

๑. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

หน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

๑. กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของกรรมการทั้งหมด (ข้อ ๑๓)

๒. ประธานไม่อยู่ให้เล็อกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

๓. มติที่ประชุมถือเสียงข้างมาก/ไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้ง (ข้อ ๑๔)

๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน พยานบุคคล/ผู้เชี่ยวชาญ

๕. ตรวจสอบเอกสาร/วัตถุ/สถานที่

๖. ต้องให้โอกาสแก่ผู้เสียหาย (ผู้ถูกกล่าวหา) ได้ชี้แจง (ข้อ ๑๕)

๗. เสนอความเห็นให้ผู้แต่งตั้งพิจารณา โดยมีข้อเท็จจริง/กฎหมาย/พยานหลักฐาน

๘. สอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ประเภทสำนวนการสอบสวน

๑. ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน เช่น รับเงินไปแล้วนำไปใช้ส่วนตัว, เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต

๒. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ เช่น การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง

๓. โจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหาย เช่น ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า

๔. อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ เช่น การใช้เงินผิดระเบียบ

๕. อุบัติเหตุ เช่น ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร

การพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ

๑. เจ้าหน้าที่กระทาลโดยจงใจ/ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง (มาตรา ๘ วรรค ๑)

๒. คำนึงถึงความร้ายแรงแห่งการกระทาลและความเป็นธรรม (มาตรา ๘ วรรค ๒)

๓. หักส่วนความเสียหาย (มาตรา ๘ วรรค ๓)

๔. ไม่นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ (มาตรา ๘ วรรค ๔)

อายุความการเรียกชดใช้ค่าเสียหาย

๑. ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๒. ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องชดใช้ค่าสินไหม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๘

๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดสิทธิที่รู้ของประชาชนให้แจ้งชัด ระบบราชการโปร่งใส ตรวจสอบได้ป้องกันการทุจริตให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง สามารถคุ้มครองตนเองใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้อง

หลักการของกฎหมาย

การเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิรับรู้ ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

นิยาม “ข้อมูลข่าวสาร” คือ สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้น ๆ หรือผ่านโดยวิธีการใด ๆ จัดทำในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยคอมพิวเตอร์หรือวิธีที่ทำให้สิ่งบันทึกไว้ปรากฏได้

วิธีการจัดให้ประชาชนตรวจดู

- (๑) จัดให้มีสถานที่
- (๒) จัดทำटरชนี
- (๓) ประชาชนสามารถค้นหาได้เอง
- (๔) คำนึงถึงความสะดวก
- (๕) อาจเป็นห้องสมุดหรือห้องในหน่วยงานอื่น

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (มาตรา ๑๔) ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย ต้องเข้าข้อยกเว้นต่อไปนี้ (มาตรา ๑๕)

๑. ความมั่นคงของประเทศ
๒. การบังคับใช้กฎหมาย

อายุความการเรียกคดีใช้ค่าเสียหาย

๑. ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง
๒. ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะพึงต้องคดีใช้

ค่าสินไหมทดแทน

การใช้ดุลพินิจก่อนมีคำสั่งไม่เปิดเผย ต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ ประกอบด้วย

๑. การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ประโยชน์สาธารณะ
๓. ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษาฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลข หมาย รหัส หรือสิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะของเสียงคน หรือรูปถ่ายและให้ หมายรวมถึงความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมด้วย

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๒๓

๑. ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

๒. ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
๓. ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
๔. วิธีการขอตรวจดูข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
๕. วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๖. แหล่งที่มาของข้อมูล

ข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา ๒๔

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่การใช้ข้อมูลตามปกติต่อหน่วยงานที่ทำงาน ด้านแผน/ การสถิติการใช้เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยต่อหอจดหมายเหตุ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ ป้องกันการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันระงับอันตรายต่อชีวิตสุขภาพต่อศาล และ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายกรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

เอกสารประวัติศาสตร์

เอกสารที่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือ เอกสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษามี อายุครบกำหนด ปกปิดตามมาตรา ๑๔ ได้ ๗๕ ปี ปกปิดตามมาตรา ๑๕ ได้ ๒๐ ปี

กรณีขอขยายเวลา

หน่วยงานขอเก็บรักษาไว้เองเพื่อใช้สอย ต้องจัดให้ประชาชนศึกษาได้ ยังไม่ควรเปิดเผยต้องขอขยายเวลาเก็บไว้คราวละ ไม่เกิน ๕ ปี

กระบวนการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประชาชนใช้สิทธิโดยยื่นคำขอ หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลพิจารณา/จัดหา เปิดเผยข้อมูล/จัดทำ คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูล ประชาชนใช้สิทธิ ร้องเรียน/อุทธรณ์คำสั่ง คณะกรรมการฯ พิจารณาวินิจฉัย วินิจฉัยให้ แก้ไข/ยืนยันคำสั่ง

การใช้สิทธิอุทธรณ์ อุทธรณ์ได้ ๓ กรณี

๑. ยื่นคำขอแล้วหน่วยงานไม่เปิดเผย มาตรา ๑๘
๒. เจ้าหน้าที่ไม่รับฟังคำคัดค้านนี้ มาตรา ๑๗ วรรคสาม มาตรา ๑๘
๓. หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขตามคำขอ มาตรา ๒๕ วรรคสี่

ขั้นตอนการอุทธรณ์

๑. พิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่ง ดังนี้หรือไม่
 - มีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลตามที่ขอ
 - มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน
 - มีคำสั่งไม่แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ขอ
๒. ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อ สขร.
๓. รอหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยภายใน ๖๐ วัน

รายวิชา “คำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดด้านการพัสดุ”

ผู้บรรยาย อาจารย์อูนวงศ์ ชามบุตร พนักงานคดีปกครองทรงคุณวุฒิ

วันบรรยาย วันเสาร์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๖๑๖/๒๕๕๙

ประเด็นข้อพิพาท เอกสารสอบราคาไม่ชัดเจนโดยกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าต้องมีผลงาน การก่อสร้าง แต่ไม่ได้ระบุจำนวนเงินของผลงานดังกล่าว สาระสำคัญ แม้หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศสอบ ราคาจะมีดุลพินิจในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาโดยไม่ได้ระบุจำนวนเงินของผลงานที่เคยทำมาแล้วในเอกสารสอบราคา แต่การที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดในประกาศโดยไม่ได้ระบุจำนวนเงิน และมีเจตนาที่จะไม่กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานมาแสดงตั้งแต่ต้น การที่หน่วยงานของรัฐประกาศตัดสิทธิผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้แนบหนังสือรับรองผลงานจึงไม่ชอบด้วย กฎหมาย

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๖๑๕/๒๕๕๖

ประเด็นข้อพิพาท หน่วยงานของรัฐไม่แจ้งประกาศสอบราคาให้ผู้มีอาชีพ บางรายทราบเป็นการเฉพาะสาระสำคัญ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การสอบราคาไปยังหน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบอาชีพโดยตรงตามประกาศ สอบราคาอย่างทั่วถึงตามระเบียบ ถือเป็นการกระทำที่ชอบด้วย กฎหมาย

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๖๗๔/๒๕๕๗

ประเด็นข้อพิพาท เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาที่ดินที่หน่วยงาน จะจัดซื้อ สาระสำคัญ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ที่ดินที่หน่วยงานของรัฐต้องการจะจัดซื้อเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถขยะมิได้ ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าที่ดินบางแปลงไม่มีทางเข้าออกสู่ทางสาธารณะอันเป็นการละเลยต่อหน้าที่แต่เมื่อราคาที่ดินที่ซื้อเป็นราคาที่ดินที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดจึงไม่เป็นเหตุให้หน่วยงาน ได้รับความเสียหาย และไม่เป็นการกระทำละเมิด

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๑๐/๒๕๕๔

ประเด็นข้อพิพาท กระทำนิติกรรมอำพรางเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมายและเพื่อให้มีการซื้อขายที่ดิน ราคา แพงกว่าความเป็นจริง สาระสำคัญ นายกเทศมนตรีอนุมัติให้จัดซื้อที่ดิน ทั้งที่ทราบราคาที่ดิน และเป็น ผู้ครอบครองที่ดินมาก่อน และโอนขายให้กับผู้ซื้อที่ดินก่อนที่หน่วยงานของรัฐจะซื้อที่ดินแปลงดังกล่าวในราคา ที่สูงกว่าราคาที่ดินขาย โดยคณะกรรมการจัดซื้อที่ดินโดยวิธีพิเศษไม่นำข้อมูลราคาประเมินที่ดินและราคาซื้อ ขายที่ดินใกล้เคียงมาประกอบการพิจารณา

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๗๕๓/๒๕๕๕

ประเด็นข้อพิพาท การเขียนใบเสนอราคาที่มีจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน สาระสำคัญ ผู้เสนอราคาเขียนราคาเสนอในใบเสนอราคาเป็นตัวเลข และตัวอักษร (ราคาปรับลด) ไม่ตรงกัน แต่ได้ยืนยัน ต่อคณะกรรมการเปิดซองโดยถือราคาที่เป็นตัวอักษรและหน่วยงานของรัฐได้ประกาศให้เป็น ผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่ต่อมาได้เรียกผู้เสนอราคารายอื่นเข้าทาสัญญาถือเป็นการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย

รายวิชา “การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ อปท.”

ผู้บรรยาย อาจารย์สถาพร เสนาวงค์ นทบ.ชก.

วันที่บรรยาย วันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้าของของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบไปด้วยหลักกฎหมาย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕ วางหลักการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามความเหมาะสมและคุณธรรมประกอบความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่น และในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงานซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร เส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่งจากระดับล่างสุดไปจนถึง สูงสุด เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างเป้าหมาย และแรงจูงใจในด้านความก้าวหน้าให้กับ บุคลากรและทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่ง งาน สายงาน ได้อย่างเหมาะสม

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๔ อย่าง

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน ได้แก่ การกำหนดโครงการ , การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการสรรหาและเลือกสรร

๒. การบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ การทดลองการปฏิบัติงาน, การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการพ้นจากตำแหน่ง

๓. การประเมินผล ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนขั้นเงินเดือน, การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

๔. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม, การพัฒนาคุณภาพชีวิต และเกษียณอายุราชการ

พ.ศ.๒๕๔๒

๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน ๑๗ คน

๒. กำหนดให้มีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ซึ่ง ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน ๑๘ คน

๓. กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ ก.จ.จ. จำนวน ๑๒ คน

๓.๒ ก.ท.จ. และเมืองพัทยา จำนวน ๑๘ คน

๓.๓ ก.อบต.จังหวัด จำนวน ๒๗ คน

การคัดเลือกของท้องถิ่นมีด้วยกัน ๕ วิธี ดังนี้

๑. สอบแข่งขัน เป็นการสอบระบบเปิดโดยปัจจุบันจัดสอบโดย ก.กลาง ตามคำสั่ง หัวหน้า คสช. ที่ ๘/๒๕๖๐

๒. การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

๓. การสอบคัดเลือก เป็นการสอบเพื่อเปลี่ยนประเภท เช่น จากประเภทวิชาการเป็นประเภท อำนวยการ อันเป็นการสอบระบบปิด หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นการ “โตในแวนอน”

๔. การคัดเลือก เป็นการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น เช่น การเลื่อนระดับจากระดับปฏิบัติการเป็น ระดับชำนาญการ หรืออาจเรียกว่า “โตในแนวตั้ง”

๕. การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในท้องถิ่น

คุณสมบัติและเงื่อนไขการเลื่อนระดับข้าราชการท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. คุณสมบัติ : มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. เงินเดือน : เงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)

๓. ผลการปฏิบัติงาน : มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔. โทษทางวินัย : รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่เข้ารับการประเมินไม่ถูกลงโทษสูงกว่า

ภาคทัณฑ์

๕. การอบรม : ผ่านหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด (กรณียังไม่มีหลักสูตรอบรม คณะกรรมการจังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้งได้ก่อนได้โดยให้มีการเข้าอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรม หลักสูตร)

การประเมินผลงาน

๑. ผลงาน : ใช้ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานจากการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้งเกิดประโยชน์ต่อราชการประชาชนการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการ :

(๑) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนใน

ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินเป็นคณะกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการประเมินเป็นคณะกรรมการ

(๔) ผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๓. เกณฑ์ผ่าน : ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๓) ประเภทอำนาจการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือ ตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

๔) ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนดสถานโทษทาง

กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๔ อย่าง

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน ได้แก่ การกำหนดโครงการ , การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน และการสรรหาและเลือกสรร

๒. การบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ การทดลองการปฏิบัติงาน, การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการพ้น จากตำแหน่ง

๓. การประเมินผล ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนขั้นเงินเดือน, การประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับ

๔. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม, การพัฒนาคุณภาพชีวิต และเกษียณอายุราชการ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเลื่อนระดับข้าราชการท้องถิ่นประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ

๑. คุณสมบัติ : มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. เงินเดือน : เงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)

๓. ผลการปฏิบัติงาน : มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔. โทษทางวินัย : รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่เข้ารับการประเมินไม่ถูกลงโทษสูงกว่า

ภาคทัณฑ์

๕. การอบรม : ผ่านหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด (กรณียังไม่มีหลักสูตรอบรม คณะกรรมการ จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้งได้ก่อนได้โดยให้มีการเข้าอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมหลักสูตร)

รายวิชา “ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้”

ผู้บรรยาย อาจารย์ ดร.บัณฑิต ตั้งประเสริฐ นักวิชาการอิสระ

วันที่บรรยาย วันจันทร์ ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การสื่อสาร (Communications) หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการจากผู้ส่งสารโดยผ่านสื่อต่างๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียน สัญลักษณ์ใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อกัน

การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ หมายถึง วิธีการหรือเครื่องมือที่ผู้นำเสนอจะใช้ติดต่อสื่อสารโดยการถ่ายทอดข้อมูลต่อผู้อื่นให้ทราบข้อมูลเรื่องราว เข้าใจ เห็นด้วย คล้อยตาม และอนุมัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบของการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

๑. คน (หรือผู้ประสานงาน) ไม่ว่าจะเป็นการประสานงานภายในองค์กร หรือการประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชา หรือเป็นการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร เพื่อให้การทำงานทุกอย่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ข้อความในการสื่อสาร ต้องมีความชัดเจน สั้น กระชับ ไม่กำกวมหรือตีความไปได้หลายทาง

๓. บทความและหน้าที่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน โดยไม่ไปก้าวล่วงในหน้าที่บุคคลอื่น

๔. ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน มีความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

หลักการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

๑. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างคนภายในองค์กร

๒. มีระบบของความร่วมมือที่ดี กระตุ้นให้สมาชิกภายในองค์กร มีความเต็มใจที่จะร่วมมือในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ

๓. มีระบบการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอจากบนสู่ล่าง หรือล่างสู่บน หรือในระดับเดียวกัน

๔. ให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกัน เพื่อเป็นเอกภาพในการบริหารงาน

วิธีการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ

๑. กำหนดแผนงานหรือโครงการ สำหรับทุกคนทุกหน่วยขึ้นมาก่อน

๒. ทุกคนหรือทุกหน่วยงานเข้าใจแผนหรือโครงการทั้งหมด ทราบว่าใครหรือหน่วยงานใดมีหน้าที่อะไร กำลังทำอะไรอยู่

๓. ทุกคน ทุกหน่วยงาน มีความเต็มใจ ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างแท้จริง

หลักการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

๑. โครงสร้างการบริหารได้จัดไว้เป็นระเบียบ รัดกุม

๒. สร้างความคุ้นเคย และการมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เราติดต่อ ประสานงาน

๓. มีความรอบรู้ มีหลักการ มีเจตคติที่ดี เป็นผู้รับฟังที่ดี มีเหตุผล ไม่ใช่อารมณ์ของตัวเองในการ

ตัดสินใจ

๔. บอกเล่าเหตุการณ์ต่างๆ ให้ผู้ที่ติดต่อหรือประสานงานได้ทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เตรียมข้อมูลได้ทันเวลาในการนำเสนอ

รายวิชา “การดำเนินการทางวินัยของ อปท.”
ผู้บรรยาย อาจารย์ไพโรจน์ ศิริเพชร นก.ชพ.
วันที่บรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
สรุปเนื้อหาสำคัญ

วินัย หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติมีลักษณะของพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบวินัยได้

การรักษาวินัย หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ฐานไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ฐานไม่ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

๓. ฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ/ไม่เอาใจใส่/ไม่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของราชการ/ฐานประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

๕. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติ ค.ร.ม. และนโยบายของรัฐบาล

๖. ฐานไม่สนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประชาชนประเทศชาติ และไม่ป้องกันภัยอันตรายนั้นจนเต็มความสามารถ

๗. ฐานไม่รักษาความลับของทางราชการ

๘. ฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๙. ฐานกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๑๐. ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๑๒. ฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ

๑๓. ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย/ฐานไม่รักษาความสามัคคี/ฐานไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ

๑๔. ฐานไม่ต้อนรับ ไม่ให้ความสะดวก ไม่ให้ความเป็นธรรม ไม่ให้การสงเคราะห์ ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๑๕. ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๖. ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๗. ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการไทย

๑๘. ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอันเชื่อได้ว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว (ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร)

ประเภทของวินัย

๑. วินัยไม่ร้ายแรง มีโทษดังนี้

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้นเงินเดือน

๒. วินัยร้ายแรง มีโทษ ดังนี้

- ปลดออก
- ไล่ออก

การดำเนินการทางวินัย

กรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามที่นายกองครปครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๑. มอบหมายให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใต้บังคับบัญชาสอบสวนแทน
๒. แต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจำนวนอย่างน้อย ๓ คน
๒. คณะกรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนพิจารณาหรือเพื่อความยุติธรรม

๓. ประธานกรรมการสอบสวนต้องมีตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าที่เทียบเท่ากับผู้ถูกกล่าวหา

๔. คณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย ๓ คน

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือ

(๒) ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือ

(๓) ได้รับการฝึกประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

๖. ในกรณีจำเป็นให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับกรรมการสอบสวนโดยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หรือเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน เป็นลูกจ้างประจำ หรือเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. หากนายกองครปครองส่วนท้องถิ่นเป็นคู่กรณีกับผู้ถูกกล่าวหา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดร่วมกับผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดมีมติคัดเลือกคณะกรรมการสอบสวนให้นายกองครปครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งตามมตินั้น

๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง ระดับ ของผู้ถูกกล่าวหาต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง ระดับของกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ(ถ้ามี) โดยให้ทำตามแบบ สว.๑

รายวิชา “การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อการปฏิบัติงาน”

ผู้บรรยาย อาจารย์ จ.ส.อ.สถิตย์ จันทร์โพธิ์

วันที่บรรยาย วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปเนื้อหาสำคัญ

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจาและใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชอบหรือยอมรับจากสังคมเพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

๑. ช่วยให้มีชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
๒. ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา
๓. ช่วยสร้างควมมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
๔. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
๕. ช่วยให้นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
๖. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อมๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรม สำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาท สัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสมและถูกต้อง

๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจาและใจ ไม่คิดคด ททรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยๆ ไปจนกว่างานจะสำเร็จ

๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมายและศีลธรรม

๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องานหน้าที่ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๖. ความมีน้ำใจ คือ ปรารรณชาติ มีเมตตริจิต ต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จและช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงาน

จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ การทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๑. ขำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรมมาปฏิบัติให้

๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นเกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้ แบบแผน

๓. กล่าววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วชิสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสาน สามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์

๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี ๒ แบบ คือ

๔.๑ การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยายยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ

๔.๒ การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

จากการเข้ารับการอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าได้รับประโยชน์ที่จากการฝึกอบรมและการนำมาปรับใช้เพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน กล่าวคือ พัฒนาตนเอง เพิ่มทักษะความรู้ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้าใจในแนวการปฏิบัติราชการที่ดี รวมถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อที่จะให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ รวมถึงการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมตามแต่กรณี ในการพัฒนางาน ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดการพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน ข้าพเจ้าจะได้นำความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักปฏิบัติราชการที่ดี มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(นางสาวจินตนา กานต์ ตาโม๊ะ)

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ภาคผนวก



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจินตนา กานต์ ตาโม๊ะ

ได้สำเร็จการศึกษาอบรมหลักสูตร

นิตกร รุ่นที่ ๔๖

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายขจร ศิริชานนท์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายบัณฑิต สุนทร)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจินตนา กานต์ ตาไม้ะ

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC001 : รายได้ของ อปท. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 01/02/2023

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจินตนา กานต์ ตาไม้ะ

สำเร็จการศึกษาในรายวิชา

LMOOC002 : การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น

ผ่านโครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC

ณ วันที่ 31/01/2023

(นายขจร ศรีชวโนทัย)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น



หลักสูตร นิติกร รุ่นที่ ๔๖

ระหว่าง วันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



แถวที่ ๑ นับจากซ้าย เจนัสสุภรณ์ อานาธรรมวิลาส, สุภาวดี นาเมือง, พรพิมล แจ้งชาติ, สักการวรรณ กิ่งทาบ, ปิฎกญา ทรัพย์ทวี, โชติชา เวโรจน์วานิช, ฉวีชา เต็มเมืองพาน, แพทพรรณ จันทศักดิ์, กอรรณ นารินทร์, สิริวริน สีทา, บรินทร ธิทธิพิชิต (ประธานรุ่น), วราชัย พันธุ์ทรัพย์ (สส.โครงการ), บัณฑิตศักดิ์ สุนทร (สอ.กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม), ชัยชนะ คำศิริสวัสดิ์ (สช.สอ.โครงการ), ชนมาด ปิ่นวงค์, ชันทรศิริ เจริญไชย, สุวารีภรณ์ สุปิ่น, อธิติญา รอดทองแก้ว, สุชาดา แสงสุวรรณ, สุวิมลยา อ่อนนุ่ม, จิราภรณ์ โกลา, สุดารัตน์ รุ่งคุณ, ชันพรประคอง แสงสุข, จุจวี พรหมศิริ, พิศะ แสนสุริวงค์
แถวที่ ๒ นับจากซ้าย อธิติจิรา ลิ้ม, วณิดา เจริญนพสิทธิ์, ณัฐกัญย์ สังข์แตงหวา, สุพิศรา พงการ, ทิวรัตน์ วรรณศรี, จิตรา พงแก้ว, เกศรินทร์ มธุรส, บุญนิลา ชาวสาธิต, อุษาศันย์ อภัยบริรักษ์, ภาวิฏฐา ไกรณ, พิไลลักษณ์ สิทธิฤกษ์, ชุติพัฒน์ วงษ์ภูมิ, นิพนธ์ กงเคิบ, กุณิรัตน์ ชัยนัย่าง, พิมพ์พรรณ เปี่ยมคล้าย, พรรณฉิลา จอมทอง, จิตนภากรนต์ คาโม้, กัญญาภาศ มาตคุณ, กวินนา คำส่งแสง, จันทริชา วรวิมล, สุดารัตน์ กองคุณ, ปิยนกรณ์ เพ็ชรทองชู, นัฐพร บุศรพนม, กัญจนนธ์ ชันทรอินทร์
แถวที่ ๓ นับจากซ้าย กุณิศา กะตะศิลา, วริศ มิซง่า, ณัฐภูมิ มีนินิต, ศราวุฒิ คำสิทธิ์, ธัญญ์ ชัยวัฒน์เนตร, ธุณิสาพร ศรีเพชร, นิติพนธ์ ทองโคตร, ธนวุฒิ พลใจจริง, วาจกร ลาภศิริ, นิพนธ์ กรวณีย์, พงกกร นาคประเสริฐ, ปิฎกญา เศวตวิมล, อุดรณัน โฉมไธม์, ไชโย วาศิตภาส, อธิรัตน์ อินทปัญญา, จิรวิทย์ ทองคำ, พทท ศวลา, ชันภัทร์ มีบุญมาก, นิศพรย์ เต็มเปี่ยม, พรรณี ดอกอัญชัน, ปวีรัตน์ นาคะไธ

กิจกรรมตลอดหลักสูตร

















