

รายงานผลการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการประชุมสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการใช้อำนาจของฝ่ายสภาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงินการคลัง วิธีงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องโปร่งใสตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและชอบด้วยกฎหมาย ”

ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ของ

ผู้เข้ารับการอบรม

นายฮาซัน ลีลาตানা นายก อบต.กรงปินัง
นายแวสือแม มะมิง รองนายก อบต.กรงปินัง
นายமாகีอรี เลาะยะผา รองนายก อบต.กรงปินัง
นายมะรอสาลี สะอะ เลขานุการนายก อบต.
นายสะอารอนิง เซ็งมิง ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

หน่วยงานผู้จัดอบรม

สถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาชายแดนใต้
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

องค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง
อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

ลงทะเบียนวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐)

อ.สุชวสา ศรีสุเทพ นิติกรชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หัวข้อ “เทคนิคการประชุมสภาท้องถิ่นแบบมีอาชีพ และการจัดทำงบประมาณ”

การประชุมสภาท้องถิ่น

- กฎหมายว่าด้วย อปท./ กฎหมายจัดตั้ง อปท.
- พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
- พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ ม.๔๖

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
- ประชุมสภาท้องถิ่น
 - ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
 - การควบคุมพฤติกรรมของสมาชิกสภาท้องถิ่น
 - การตราข้อบัญญัติทั่วไปและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการของท้องถิ่น
 - ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การประชุมสภาท้องถิ่นครั้งแรก

นอภ. / ผวจ. กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกครบตามจำนวนแล้ว(พ.ร.บ.อบจ. ม.๒๒ ว.๒, พ.ร.บ.เทศบาล ม.๒๔ ว.๒, พ.ร.บ. อบต. ม.๕๓ ว.๒)

ระเบียบ มท. การประชุมสภาท้องถิ่น ข้อ ๖)

สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

๑. ปฏิญาณตน
๒. เลือกประธานสภาท้องถิ่น
๓. เลือกรองประธานสภาท้องถิ่น
๔. เลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น
๕. กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญแรกของปีถัดไป

จำนวนสมัยประชุมสามัญ

- อบจ. จำนวน ๒ สมัย
- เทศบาล จำนวน ๔ สมัย
- อบต. จำนวน ๒-๔ สมัย

การเลือก

- ประธานสภาท้องถิ่น
- รองประธานสภาท้องถิ่น
- เลขานุการสภาท้องถิ่น
- คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

การแต่งตั้งประธานสภา (ข้อ ๙)

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ผวจ. → ประธานสภาเทศบาล
นอภ. → ประธานสภา อบต.

- * ต้องแต่งตั้งทันทีเมื่อการเลือกประธานสภาแล้วเสร็จ
- * และให้ประธานสภาที่ได้รับเลือกปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ประชุมในครั้งนั้นต่อไป

การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

๑ ประธานสภาจัดให้มีการเลือกรองประธานสภา

๑ จำนวน

- เท่ากับที่กฎหมายกำหนด
(อบจ. ๒ คน , เทศบาล / อบต. ๑คน)
- อบจ. ให้เลือกรองประธานสภา คนที่ ๑ ก่อน

วิธีการเลือกรองประธานสภา (ข้อ ๑๒)

- เหมือนวิธีเลือกประธานสภาตามข้อ ๘ *
- กล่าวคือ กรณีคะแนนเท่ากันเป็นครั้งที่ ๒ ก็ให้จับสลากการรายงาน (ข้อ ๑๑ วรรคสาม)
- ประธานสภาต้องรายงานผลอบจ. * /เทศบาล
- ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเลือก

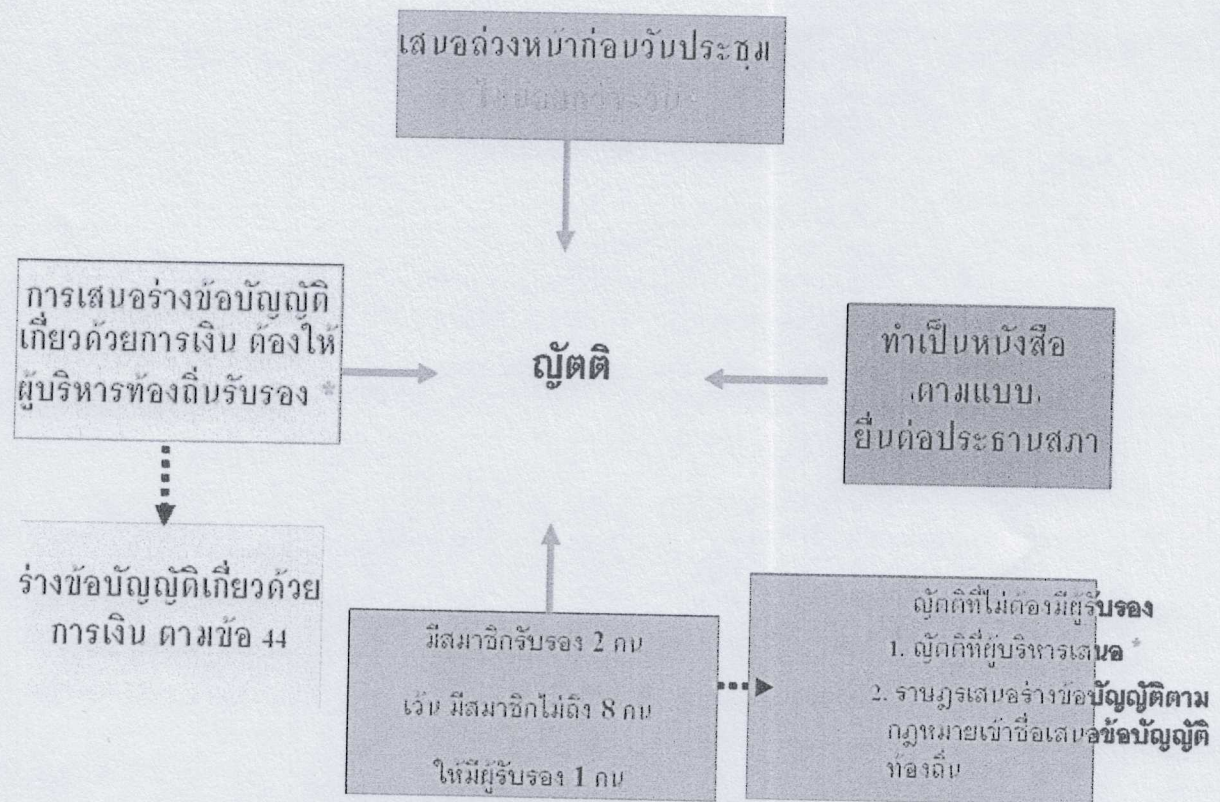
การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

- ประธานสภาจัดให้มีการเลือกเลขานุการสภา
- วิธีการ เหมือนวิธีเลือกประธานสภาตามข้อ ๘ * (ข้อ ๑๓)
- เลือกจากสมาชิก พนักงาน / ข้าราชการส่วนท้องถิ่นแต่ กรณี อบต. หมายถึง ปลัด อบต. เท่านั้น

การพิจารณาเรื่อง/ ญัตติ

- การเสนอเรื่อง/ญัตติ
- การบรรจุ ญัตติ เข้าระเบียบวาระ
- การแถลง เสนอญัตติ
- การอภิปรายญัตติ
- การลงมติ

การเสนอญัตติ



ลำดับการอภิปราย/แปรญัตติ

๑. ผู้เสนอญัตติ/ยื่นคำแปรญัตติแถลงญัตติ/คำแปรญัตติ
๒. ผู้คัดค้านญัตติ/ คำแปรญัตติ
๓. ผู้สนับสนุน ญัตติ/ คำแปรญัตติ
๔. ผู้สนับสนุน ผู้คัดค้านญัตติ/คำแปรญัตติ
๕. ปิดอภิปราย และลงมติ

คณะกรรมการสภาท้องถิ่น

ประเภทคณะกรรมการสามัญสมาชิก ๓ - ๗ คน

คณะกรรมการวิสามัญ

- สมาชิก+คนนอก ๓ - ๗ คน
- อบจ. ห้ามคนนอกล้วน
- เทศบาล นายกมีสิทธิเสนอชื่อคนนอกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๔

อำนาจหน้าที่

- กระทำกิจการ / พิจารณาสอบสวนเรื่องใด ๆ อันอยู่ในกิจการของสภา แล้วรายงานต่อสภา (ข้อ ๑๐๔)
- คณะกรรมการตั้งคณะอนุกรรมการได้ตามความจำเป็น

ข้อบัญญัติท้องถิ่น และการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น

สถานะของข้อบัญญัติท้องถิ่น

เป็น “กฎ” ตาม ม. ๕ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

“กฎ” หมายความว่า พ.ร.ฎ. กฎกระทรวง ประกาศ กระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ บทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

กรณีที่ อบท. จะตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

- ☐ ๑. เพื่อปฏิบัติการให้เป็นตามหน้าที่ของ อบท. ตามที่กำหนดไว้ใน กม. จัดตั้ง อบท.
 - ☐ ๒. เมื่อมี กม. บัญญัติให้ อบท. ตราข้อบัญญัติ ท้องถิ่น หรือให้มีอำนาจข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (อบจ. : ม. ๔๕ , ๕๑ เทศบาล : ม. ๖๐ อบต. : ม.๗๑ เมืองพัทยา : ม. ๗๐)

ขั้นตอนการตราข้อบัญญัติท้องถิ่น

- การเสนอร่างข้อบัญญัติ
- การพิจารณาของสภาท้องถิ่น
- การอนุมัติให้ความเห็นชอบ
- การลงนามใช้บังคับ

รูปแบบของข้อบัญญัติท้องถิ่น (ข้อ ๔๓)

- ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็น ข้อ ๆ และ
- มีบันทึกดังต่อไปนี้
 ๑. หลักการของร่างข้อบัญญัติ
 ๒. เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ
- แบบทำระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

การเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

- เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นเท่านั้น (อบจ. : ม.๕๕/๑ เทศบาล :ม. ๖๒ จัตุวา อบต. : ม.๘๗ เมืองพัทยา : ม.๗๑)
- รูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่เสนอ ตามที่กำหนดในระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๑

การพิจารณาร่างข้อบัญญัติของสภาท้องถิ่น

- ประธานสภาต้องตรวจสอบร่าง(ภายใน ๗ วัน)
 - หากเห็นว่าถูกต้อง ให้สำเนาส่งแก่สมาชิกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันประชุม เว้นรับด่วนแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง
 - หากเห็นว่า ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้เสนอร่างฯ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับร่าง เว้น ร่างฯเกี่ยวกับการเงินที่ไม่มีการรับรองของผู้บริหารท้องถิ่น ให้ส่งให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้คำรับรอง
 - หากผู้บริหารไม่แจ้งผลการรับรองของภายใน ๓๐ วันนับแต่รับ ให้ประธานสภาแจ้งผู้เสนอร่างฯ ทราบโดยเร็ว(ระเบียบ ข้อ ๔๓ วรรค ๓)
 - ต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ แต่สภาท้องถิ่นจะอนุมัติให้พิจารณา ๓ วาระรวดเดียวก็ได้
- เว้น ข้อบัญญัติงบประมาณจะพิจารณา ๓วาระรวดเดียวไม่ได้ และต้องมีเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. (ข้อ ๔๕)

กรณีราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขต อบท.

ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ประธานสภาท้องถิ่น ต้องแจ้งผู้แทนของผู้ที่เข้าชื่อไม่เกิน ๓ คน
- เข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่น เพื่ออภิปราย ชี้แจง หรือแถลงเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัตินั้นทุกครั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖ วรรคสาม)

วาระที่ ๑ รับหลักการ (ข้อ ๔๗)

- ให้ปรึกษาในหลักการ และลงมติว่าจะรับหลักการหรือไม่
- ห้ามลงมติก่อนสมาชิกได้อภิปรายพอสมควร
- จะให้คณะกรรมการสภาพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้
- ข้อบัญญัติทั่วไป ถ้าสภาไม่รับหลักการให้ร่างตกไป

เว้น กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น (ข้อ ๕๓)

วาระที่ ๒ แปรญัตติ (ข้อ ๔๙)

- หากสภาให้คณะกรรมการแปรญัตติพิจารณา ให้ กกก. พิจารณาโดยละเอียด
 - สภาต้องกำหนดเวลาเสนอคำแปรญัตติด้วย(ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม.)
 - ผู้บริหาร/สมาชิกที่จะแปรญัตติให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือ (สมาชิกเสนอต้องมีผู้รับรอง)
- กรณีพิจารณา ๓ วาระรวดเดียว อาจเสนอด้วยวาจา
- ให้ปรึกษาเรียงตามลำดับเป็นรายข้อ เฉพาะที่แปรญัตติ/ กกก. แก้ไขเท่านั้น เว้นที่ประชุมลงมติเป็นอย่างอื่น (ข้อ ๕๑)

วาระที่ ๓ ลงมติให้เป็นข้อบัญญัติ (ข้อ ๕๒)

-ไม่มีการอภิปราย เว้นที่ประชุมลงมติให้อภิปราย ถ้ามีเหตุอันสมควร

-ให้ลงมติว่าจะให้ตราเป็นข้อบัญญัติหรือไม่

-ข้อบัญญัติทั่วไป ถ้าสภาไม่ลงมติให้เป็นข้อบัญญัติ ให้ร่างตกไป เว้น กม. กำหนดเป็นอย่างอื่น(ข้อ ๕๓)

การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

- พิจารณา ๓วาระรวดเดียวไม่ได้ และต้องมีเวลาเสนอ คำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. (ข้อ ๕๕)
- ถ้าสภาไม่รับหลักการต้องตั้งคณะกรรมการพิจารณาหาข้อยุติร่างข้อบัญญัติงบประมาณ (ข้อ ๕๘)
 - สภาต้องเลือกสมาชิกไปเป็น กกก. และต้องแจ้งมติและรายชื่อให้ ผวจ. / นอภ. ทราบภายใน ๓ วัน
 - ประธานสภาต้องแจ้งมติให้ผู้บริหารทราบในวันถัดจากวัน มีมติ
- การแปรญัตติ สมาชิก (มีผู้รับรอง) ทำได้เฉพาะ
 - ขอลดรายจ่าย - ขอลดจำนวนเงินที่ขออนุญาตจ่าย (ข้อ ๕๙)
 - ห้าม แปรญัตติรายจ่ายขึ้นใหม่ / เพิ่มเติมรายจ่าย / เปลี่ยนแปลงความประสงค์ของจำนวนเงินที่อนุมัติจ่าย เว้น มีคำรับรองจากผู้บริหาร/ ผู้บริหารเป็นผู้แปรญัตติ (ข้อ ๖๐)
 - ห้ามแปรญัตติในรายการและจำนวนเงินซึ่งมีข้อผูกพัน (ข้อ ๖๑)
 - การขอปิดอภิปรายเพื่อลงมติหรือส่งให้ กกก. สภา พิจารณา ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๑/๓ ที่อยู่ในที่ประชุม (ข้อ ๖๒)
 - ถ้าสภาไม่รับหลักการ ให้ ผวจ./ นอภ. ตั้ง กกก.พิจารณา หาข้อยุติ
 - กกก. ต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน แล้วรายงาน ผวจ./นอภ. เพื่อส่งนายกโดยเร็ว
 - นายกต้องเสนอร่างต่อสภาภายใน ๗ วัน หากไม่เสนอให้เสนอให้ รมว./ ผวจ. ส่งให้นายกพ้นจากตำแหน่ง (ม. ๕๕)

(อบจ. : ม. ๕๕ เทศบาล : ม. ๖๒ ตร. อบต. : ม. ๘๗/๑)

- สภาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน ถ้าพิจารณาไม่เสร็จ/ไม่เห็นชอบ ให้ร่างตกไป และให้เสนอ รมว./ ผวจ. ยุบสภา

(อบจ. : ม. ๕๖ เทศบาล : ม. ๖๒ จัตวา อบต. : ม. ๘๗/๒)

- สภาต้องนำเข้าพิจารณาเป็นวาระที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ

(ระเบียบ ฯ ข้อ ๔๘ วรรคสาม และคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด หมายเลขแดงที่ อ.๒๗/๒๕๕๓)

การให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติทั่วไปอบต. (ข้อ ๗๑)

- เมื่อ นอภ. ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ นายก ลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติ
- ถ้า นอภ. ไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนสภา ภายใน ๑๕ วัน เพื่อให้สภาทบทวนใหม่

-๑๕-

- หากไม่ส่งคืนภายในกำหนดให้ถือว่า นอภ. เห็นชอบกับร่าง

- ถ้าสภายืนยันด้วยคะแนนไม่น้อยกว่า ๒/๓ ของสมาชิกเท่าที่มีอยู่ ให้นายกลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติ
 - ถ้าสภาไม่ยืนยันภายใน ๓๐ วัน / ยืนยันแต่คะแนนน้อยกว่า ๒/๓ ให้ร่างตกไป

การให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณ อบต.(มาตรา ๘๗)

- เมื่อ นอภ. ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ นายก ลงชื่อและประกาศเป็นข้อบัญญัติ
- ถ้า นอภ. ไม่เห็นชอบให้ส่งคืนสภา ภายใน ๑๕ วันให้สภาทบทวน
- หากไม่ส่งคืนภายในกำหนดให้ถือว่า นอภ. เห็นชอบกับร่าง

- ถ้าสภายืนยัน ให้ นอภ. ส่ง ผวจ. ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้ง ยืนยันจากสภา อบต.
- ผวจ. ต้องพิจารณาภายใน ๑๕ วัน พ้นกำหนดถือว่าเห็นชอบ
- ถ้าเห็นชอบกับร่าง ให้ส่ง นอภ. ลงชื่ออนุมัติ
- ถ้าไม่เห็นชอบกับร่าง ให้ร่างฯ ตกไป

ข้อพิจารณาในการตรวจข้อบัญญัติท้องถิ่น

- ◆ มีกฎหมายให้อำนาจ อปท. ออกข้อบัญญัติ (การอ้างบทมาตรากฎหมายที่ให้อำนาจ)
- ◆ รูปแบบ
- ◆ ขั้นตอนการตรา/ออกข้อบัญญัติ
- ◆ ขอบเขตเนื้อหาชอบด้วยกฎหมาย

ประเด็นข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับ (ถาม-ตอบ วิทยากร)

อ.พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ

หัวข้อ “เทคนิคการบริหารงบประมาณการเงินการคลัง การใช้จ่ายเงินสะสม และการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

การจัดทำงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายเงิน

วงจรการเงินการคลัง

- ๑.การจัดทำแผน
- ๒.การจัดทำงบประมาณ
- ๓.การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.การเบิกจ่าย
- ๕.การบัญชี
- ๖.การติดตามผล

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มีผลใช้บังคับ วันที่๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ แก้ไขเฉพาะ ข้อ๘๙ และข้อ๙๐

การใช้ดุลพินิจ

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของ อปท.
๒. ไม่สามารถยกเว้นเรื่องที่ไม่มีการกำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้ อปท.สามารถดำเนินการได้
๓. เรื่องที่มีความจำเป็น หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อ ทางราชการและประชาชน
๔. ยกเว้นกรณีเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ แต่มีข้อจำกัดจนไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้
๕. ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอทำความตกลง ให้ พร้อมทั้งมีความเห็นด้วยว่า ถ้าไม่ยกเว้นให้ จะเกิดผลกระทบหรือความเสียหายใดเกิดขึ้น อย่างไร

หลักการใช้จ่ายเงินของ อบท

๑. ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น กม.จัดตั้ง พรบ.แผนฯ กม.อื่น
๒. เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลง
๓. การจัดทำงบประมาณ เช่น ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทาง
๔. การเบิกจ่าย เช่น ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง/หนังสือเวียน
๕. คุลยพินิจ เช่น ขอบด้วย กม.(๑-๔) ต้องไม่มีส่วนได้เสีย
๖. ประโยชน์สาธารณะ เช่น ประชาชนในพื้นที่ได้รับผลประโยชน์ โดยรวม ไม่แข่งขันกับเอกชน ๗. โปร่งใส/ตรวจสอบได้ เช่น ดำเนินการโดยเปิดเผย จัดทำเอกสาร

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสะสมของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

ยืมไปทรองจ่าย (ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)

- รายได้ไม่เพียงพอใช้จ่าย
- ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน

สภาท้องถิ่นอนุมัติ จ่ายขาดเงินสะสม

- การบริการชุมชน/สังคม
- กิจการเพิ่มพูนรายได้
- การบำบัดความเดือดร้อน ของประชาชน

ผู้บริหารอนุมัติ จ่ายขาดเงินสะสม

- กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอ
- กรณีรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สิทธิสวัสดิการอื่นๆ
- สาธารณภัยฉุกเฉิน

เน้น

ข้อ๘๘ งบประมาณประจำปี มีผลบังคับใช้ แล้ว ใน ร ะ ย ะ ๓ เ ตี อ น แ ร ก รายได้ยังไม่ได้เข้ามา หรือมีไม่เพียงพอหากรายได้ไม่เข้าหรือไม่เพียงพอ อาจ ขอความตกลงกับ ผวจ.ขอขยายการ ล่วงล้าต่อไปได้อีก (ตาม มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๙ ลว ๘ มกราคม ๒๕๕๒)

- ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๔ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐

๑) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ

- ๓ เดือนแรก ของปี งบประมาณ หากรายได้ไม่เพียงพอที่จะจ่าย อาจนำเงินสะสมทรองจ่ายไปพลาถก่อน

- กรณีมีผู้มีสิทธิรายใหม่เพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายจริงมากกว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สามารถโอนงบประมาณได้

- กรณีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการบริหาร ขอทำความตกลงกับ ผวจ. เพื่อยืมเงินสะสมทรองจ่ายไปพลาถก่อน

- ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๔ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐ กรณีเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- กรณีการตั้งงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษา อุดหนุน ให้ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น เป็นเงินค่าอาหารกลางวัน

- กรณีที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุญาตให้จ่ายได้ แล้ว แต่ในระยะ ๓ เดือนแรกของปี งบประมาณ หากรายได้ของ อบท.ยังไม่เพียงพอที่จะจ่าย อบท.อาจนำเงินสะสม ทรองจ่ายไปพลาถก่อนได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๔. หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ
๕. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ
๖. พ.ร.บ.ละเมิดฯ
๗. การแบ่งส่วนความรับผิดชอบทางแพ่ง
๘. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๓

๑. วิธีการซื้อหรือจ้าง

- มี ๓ วิธี - วิธีประกาศเชิญชวน - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market คือ มีลักษณะของการซื้อสินค้ากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding คือ การซื้อสินค้าไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (กรณีพื้นที่ที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต)

-วิธีคัดเลือก

- มาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ข) พัส্তুที่ซื้อ/จ้าง ที่มีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน มีความชำนาญพิเศษฯ
- (ค) เร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) ซื้อจากต่างประเทศ
- (ฉ) ราชการลับ เกี่ยวกับความมั่นคง
- (ช) จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เช่น ซ่อมรถยนต์
- (ซ) กรณีที่กำหนดในกฎกระทรวง

- วิธีเฉพาะเจาะจง

- มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (เป็นกรณีที่เลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง/ต่อรองราคา)
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว และวิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ



มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมและส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต. ประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัด หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน/ฝ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาชายแดนใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดโครงการอบรม
“การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการประชุมสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการใช้อำนาจ
ของฝ่ายสภาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงินการคลัง วิจัยงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
โปร่งใสตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและชอบด้วยกฎหมาย” เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รับทราบและเข้าใจ
ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาท้องถิ่น เกิดทักษะหรือเทคนิค
วิธีการบริหารจัดการให้การประชุมสภาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด และมีความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง วิจัยงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย
และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสร้างเครือข่ายบุคลากรท้องถิ่น เกิดประโยชน์ในการแสวงหาความร่วมมือ
และบูรณาการการทำงานร่วมกัน ในการพัฒนาคุณภาพท้องถิ่นและคุณภาพชีวิตของประชาชน กลุ่มเป้าหมายได้แก่
นายกฯ รองนายกฯ ประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษา เลขานุการ ปลัด รองปลัด
หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าส่วน/ฝ่าย ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การคลัง
 ตลอดจนบุคลากรทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
กำหนดจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าเป็นโครงการที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญ
หน่วยงานของท่านพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน
และค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากหน่วยงานของท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๗๓ ๓๘๔๘ หรือ ๐๘ ๑๖๐๖ ๕๕๑๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
เรียน นายก อบจ. ยะลา

นายก อบจ. ยะลา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาววิภาดา วัฒนศิริกุล
นายก อบจ. ยะลา

บุคลากร เข้าร่วมโครงการอบรม

วันที่ 20-22 พ.ค. ๒๕๖๕

นางสาววิภาดา วัฒนศิริกุล

นางสาววิภาดา วัฒนศิริกุล

นางสาววิภาดา วัฒนศิริกุล

นางสาววิภาดา วัฒนศิริกุล

นางสาววิภาดา วัฒนศิริกุล



การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการประชุมสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการใช้อำนาจ
ของฝ่ายสภาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงินการคลัง วิจัยงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ถูกต้องโปร่งใสตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและชอบด้วยกฎหมาย

1. หลักการและเหตุผล

ในปี ๒๕๖๔ เป็นปีที่มีการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกระดับ หลังจากมีการว่างเว้นมานานหลายปี เป็นผลให้มีฝ่ายบริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นหน้าใหม่ได้รับเลือกเข้ามาจำนวนมาก กอปรกับช่วงที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ หลายประการ เพื่อให้ทันสมัย และสะดวกมากขึ้น ฝ่ายบริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกระดับ ที่ได้รับเลือกตั้งทั้งคนใหม่และคนเดิม จึงต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น ซึ่งมีความสำคัญและเป็นจุดเริ่มในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงมหาดไทย ในการใช้อำนาจของฝ่ายสภาในการเห็นชอบ การอนุมัติข้อบัญญัติท้องถิ่น การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม แนวทางการดำเนินงานต่างๆ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ดังนั้นการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะการประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง นอกจากนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง อาทิ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หลักการ วิธีการดำเนินการ ข้อพึงระวัง, พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณรายจ่าย, การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน, โครงสร้างการจัดเก็บรายได้ การหาประโยชน์ในทรัพย์สิน และการกู้เงินจากแหล่งต่างๆ, กฎหมายว่าด้วยพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญา เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดเป็นเรื่องที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด และอาจมีผลกระทบต่องานหน้าที่หรือการลงโทษอื่นที่รุนแรง จึงจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจ เพื่อให้การดำเนินงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและชอบด้วยกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงจัดทำโครงการอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการประชุมสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการใช้อำนาจของฝ่ายสภาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงินการคลัง วิจัยงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องโปร่งใสตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและชอบด้วยกฎหมาย” ขึ้น โดยมีผู้รับผิดชอบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรม รับทราบและเข้าใจข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาท้องถิ่น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ผู้อบรม รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับ ทักษะ เทคนิค วิธีการบริหารจัดการให้การประชุมสภาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 เพื่อให้ผู้อบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง วิจัยงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(นายสะอาด อนันต์เจริญ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล...

2.4 เพื่อให้เกิดเครือข่ายฝ่ายบริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น เกิดประโยชน์ในการประสานงาน แสวงหาความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ สถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาชายแดนใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

4. กลุ่มเป้าหมาย

- 4.1 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, รองนายกฯ, เลขานุการนายกฯ, ที่ปรึกษานายกฯ
- 4.2 ประธานสภาท้องถิ่น, รองประธานสภาฯ, สมาชิกสภาท้องถิ่น, เลขานุการสภาท้องถิ่น
- 4.3 ปลัด, รองปลัด, หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ส่วน, หัวหน้าฝ่าย
- 4.4 ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เข้าอบรม

5. วันเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ 20 - 22 พฤษภาคม 2565 ณ โรงแรมเคมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

6. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก)

คนละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 ข้อ 28 (1) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน สำหรับค่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

7. การสมัครและลงทะเบียน

- กรอกใบสมัครและส่งใบสมัคร, หลักฐานการโอน/ฝากเงิน ทางโทรสาร ที่หมายเลข 075-219920 หรือ E-mail: training.yru@gmail.com พร้อมโทรแจ้งยืนยันการส่งใบสมัครได้ที่ 075-590205, 086-4733848

- ชำระเงิน ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันฝึกอบรมพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา” ธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขายะลา เลขที่ 399-2-57425-5 (ไม่รับชำระด้วยเช็ค)

8. การประเมินผล

ใช้แบบสอบถามในการประเมิน ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทั้งนี้ต้องมีเวลาในการเข้าฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด

สำเนาถูกต้อง
(นายสะอึกเง็ง เสงี่ยม)
* ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง



กำหนดการฝึกอบรมโครงการ

การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการประชุมสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการใช้อำนาจ
ของฝ่ายสภาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงินการคลัง วิจัยงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ถูกต้องโปร่งใสตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสอดคล้องกฎหมาย
โดย สถาบันฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับสูง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันแรก

13.00 - 16.00 น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการอบรม

วันที่สอง

09.00 - 16.00 น.

วิทยากรโดย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ

การประชุมสภาท้องถิ่น ภายใต้กฎหมาย ระเบียบและข้อสั่งการ

- หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น

- บทบาทหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น

- อำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น

- คุณสมบัติของสมาชิกสภาท้องถิ่น / ผู้บริหารท้องถิ่น

- หลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การวินิจฉัยส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งทางตรง และทางอ้อม

- การวินิจฉัยคุณสมบัติ และการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

- การประชุมสภาครั้งแรก / สิ่งที่ต้องทำในการประชุมสภาครั้งแรก

- การเลือกประธานสภาท้องถิ่น / การเลือกรองประธานสภาท้องถิ่น

- การเลือกเลขานุการสภาท้องถิ่น

- กำหนดสมัยประชุมสามัญของปีนั้น และกำหนดสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป / การประชุมสภาสามัญสามัญ / สมัยวิสามัญ

- หน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่น / หน้าที่ของเลขานุการ

- กรณีไม่มีประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภาในคราวประชุมสมัยนั้น จะแก้ไขปัญหายังไง / การแต่งตั้งประธานสภา

- การนับองค์ประชุม วิธีการลงมติ การจตุรพักตรพิมานการประชุมการจัดระเบียบ วาระการประชุมที่ถูกต้อง

- ยุติติ / การลงมติ และ การนับคะแนนเสียงในการลงมติ

- ข้อบัญญัติท้องถิ่น และการจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น

- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การพิจารณาร่างข้อบัญญัติทั่วไป ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ถูกต้อง 3 วาระ อย่างไร การรับหลักการ การแปรญัตติและการพิจารณาเห็นชอบข้อบัญญัติ
- การแปรญัตติที่ถูกต้องตามกฎหมาย การสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ การสงวนคำแปรญัตติ
- กรณีไม่รับหลักการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ และการพิจารณาการหาข้อยุติ
- กรณีคณะกรรมการหาข้อยุติ มีมติเห็นชอบร่างแล้วแต่สภาไม่เห็นชอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีผลเป็นอย่างไร

วันที่สาม

09.00 - 16.00 น.

วิทยากรโดย

อาจารย์พรสวรรค์ ศรีสุพรรณ
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินกองคลัง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บรรยายหัวข้อ

การบริหารการเงินการคลัง วิถีงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

- การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้เงินสะสม แนวทางการดำเนินงานต่างๆ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบพัสดุภาครัฐ
- การทำร่างขอบเขตงาน, การจ้างออกแบบ
- การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบพัสดุภาครัฐ
- การนำหลักประกันการเสนอราคามาเป็นหลักประกันสัญญา
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารสัญญา, การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การพิจารณาการอุทธรณ์
- การจำหน่ายพัสดุ
- เงินเพิ่มตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน ณ 17 ม.ค. 63
- ระเบียบใหม่และข้อสั่งการใหม่
- ถอดบทเรียน ข้อบกพร่อง ในการบริหารพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ถาม / ตอบ ข้อสงสัย / ปิดการอบรม

หมายเหตุ

- 1) เวลา 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 2) เวลา 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 3) กำหนดการนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

นายสมชาย ใจเย็น
นายก อบจ.จันทบุรี
นายก อบจ.จันทบุรี



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการประชุมสภา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ในการใช้อำนาจ
ของฝ่ายสภาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ในการบริหารการเงินการคลัง วิธีงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ถูกต้องโปร่งใสตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสอดคล้องกฎหมาย

วันที่ 20 - 22 พฤษภาคม 2565 ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

1. ชื่อหน่วยงาน _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์(ที่ทำงาน) _____ โทรสาร _____ Email _____
2. ข้อมูลผู้สมัคร มีความประสงค์จะเข้าร่วมจำนวน _____ ท่าน ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
2.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ ศาสนา _____ เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) _____
2.2 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ ศาสนา _____ เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) _____
3. อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ 4,900 บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

ติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณอัจฉรา ว่องไวยุทธ์ (ฝน) โทร/ไลน์ 099-167-1047

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

การโอนเงิน โอนเงินเข้าบัญชี เลขที่ 399-2-57425-5 ชื่อบัญชี "สถาบันฝึกอบรมพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา" ธนาคารทหารไทยธนชาติ (TTB) สาขายะลา
กรณีชำระด้วยเช็ค กรุณานำเช็คเข้าบัญชีก่อนวันอบรม 1 สัปดาห์ และไม่รับชำระด้วยเช็คหน้างานในวันอบรม
***ผู้เข้าอบรมทุกท่าน ต้องได้รับการฉีดวัคซีน ครบ 2 เข็ม หรือมากกว่า เท่านั้น และต้องนำหลักฐานการฉีดวัคซีน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียนด้วย หรือแนบหลักฐานการฉีดวัคซีนมาพร้อมใบสมัคร ***

หมายเหตุ

1. โปรดส่งใบสมัครเข้ารับการอบรม ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 14 วันทำการ และโทรประสานเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่ส่งใบสมัคร
 2. ผู้จัดขอสงวนสิทธิ์ ยกเลิกการจัดอบรม กรณีผู้สมัครไม่ครบตามจำนวน หากกรณีที่มีการยกเลิกของโครงการ อบรมที่ท่านได้สมัครไว้แล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไปเบอร์มือถือ ตามที่ผู้สมัครได้ไว้ในใบสมัคร
 3. กรอกใบสมัครและส่งใบสมัครทาง E-mail training.yru@gmail.com หรือ โทรสาร (FAX) ที่หมายเลข 075-219920
 4. กรุณาโทรประสานงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายชื่ออีกครั้ง ก่อนจองตัวการเดินทาง
- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่

โทรศัพท์ (Tel.) 075-590205, มือถือ 086-4733848, 081-6064513
โทรสาร (Fax) 075-219920 E-mail training.yru@gmail.com
Facebook อบรมท้องถิ่น ม.ราชภัฏยะลา

ลายเซ็น
(นายสะอาดอนันต์ เจริญ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรงปินัง