รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

"การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่

หน่วยงานผู้จัด

มหาวิทยาลัยบูรพา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ ๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

สรุปเนื้อหาสาระ

๑. ชื่อหัวข้อวิชา...การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ

<u>ประเภทของอบต.</u>

๑. ประเภทสามัญ

๒. ประเภทสามัญ ระดับสูง

๓. ประเภทพิเศษ

การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของอบต.

ประเภท	ปลัด	รองปลัด	ผอ.กอง/สำนัก	ฝ่าย/กลุ่มงาน
สามัญ	บริหารท้องถิ่น(ก)	บริหารท้องถิ่น(ต) ไม่เกิน ๒ อัตรา ปรับ(ก)ตามเงื่อนไข	อำนวยการท้องถิ่น (ต-ก)	อำนวยการท้องถิ่น(ต) ไม่เกิน ๒ อัตรา/วิชาการ ชำนาญการพิเศษ
สามัญ ระดับสูง (๘๐ ลบ.)	บริหารท้องถิ่น(ส)	บริหารท้องถิ่น(ก) จำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา	อำนวยการท้องถิ่น (ก)	อำนวยการท้องถิ่น(ต) /วิชาการ ชำนาญการพิเศษ
พิเศษ (๒๐๐ ลบ)	บริหารท้องถิ่น(ส)	บริหารท้องถิ่น(ก-ส) ไม่เกิน ๒ อัตรา โดยอาจกำหนดสูงได้ไม่เกิน ๑ อัตรา (๓๐๐ ลบ)	อำนวยการท้องถิ่น(ก-ส) กำหนดเป็นสูงตามเงื่อนไขที่กำหนด	อำนวยการท้องถิ่น(ต) /วิชาการ ชำนาญการพิเศษ

<u>สามัญ</u> - ผอ.กลางมีค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕% และผ่านการวิเคราะห์ค่างานที่ ก.อบต.กำหนด

- รอง กลาง ไม่เกิน ๑ อัตรา มีค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๓๕% และผ่านการวิเคราะห์ค่างานที่ก.อบต.กำหนด

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

อบต.

สามัญ	สามัญระดับสูง	พิเศษ

เกณฑ์รายได้
เกณฑ์ชี้วัด
ด้านบุคลากร
ด้านเศรษฐกิจ สังคม
ด้านประสิทธิภาพ
ด้านธรรมาภิบาล

ส่วนราชการหลัก

- ✓ สำนักงานปลัด อบต.
- ✓ กองหรือส่วนการคลัง
- ✓ กองช่างหรือส่วนโยธา

กองหรือส่วนราชการที่กำหนดตามความเหมาะสม

- กองหรือส่วนส่งเสริมการเกษตร
- กองหรือส่วนการศึกษาฯ
- กองหรือส่วนสาธารณสุขฯ

ส่วนราชการอื่น

-กองสวัสดิการสังคม
-กองส่งเสริมการเกษตร
-กองการศึกษา ฯ
-กองสาธารณสุขฯ
-กองนิติการ
-กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
-กองแพทย์
-กองผังเมือง
-กองกิจการพาณิชย์
-กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(รวม 10 กอง)

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

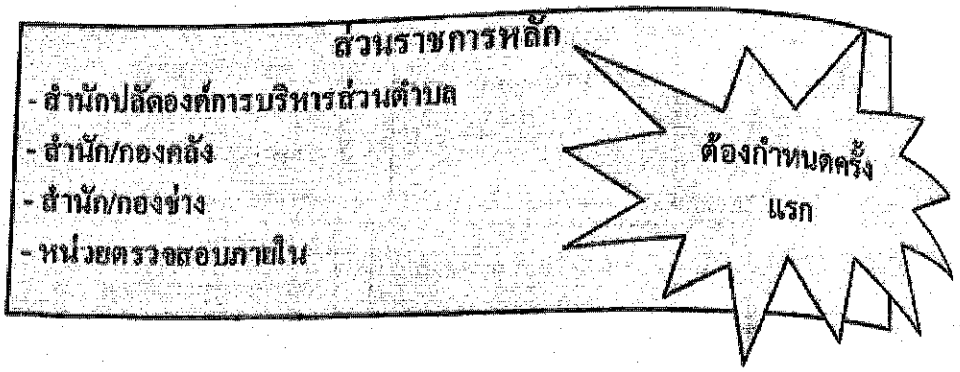
ส่วนราชการหลัก (3)

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนัก/กองคลัง
- สำนัก/กองช่าง
- สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สำนัก/กองบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำนัก/กองอำนวยการ
- หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้ (18)

- สำนักงานเลขานุการของคณะผู้บริหารส่วนตำบล
- กองการประปา
- กองสวัสดิการสังคม
- กองส่งเสริมการเกษตร
- กองการศึกษา
- กองช่างสุขาภิบาล
- กองแพทย์
- กองกิจการพาณิชย์
- กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองวางแผนและประชาสัมพันธ์
- กองนิติการ
- กองสาธารณสุข
- กองผังเมือง
- กองวิเทศสัมพันธ์
- กองกิจการสภาและงานเลขานุการ
- กองการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.
ประเภทสามัญ



การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.
ประเภทสามัญ



การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

ส่วนราชการที่อาจจัดตั้งได้ (18)

- สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองการประปา
- กองช่างสุขาภิบาล
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการแพทย์
- กองส่งเสริมการเกษตร
- กองกิจการพาณิชย์
- กองกิจการขนส่ง
- กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- กองนิติการ
- กองวิเทศสัมพันธ์
- กองเทศกิจ
- กองผังเมือง
- กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต. กำหนด

- พิจารณาส่วนราชการที่จัดครบถ้วนสิ่งควรจะจัดตั้งได้ ยกเว้นจำเป็น
- หากมีอยู่ก่อนคงมีต่อไป

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.
ประเภทสามัญระดับสูง



การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของ อบต.

ประเภทพิเศษ

ส่วนราชการหลัก (8)

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนัก/กองคลัง
- สำนัก/กองช่าง
- สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
- หน่วยตรวจสอบภายใน

• สามารถกำหนดระดับสำนักได้

การกำหนดตำแหน่ง กองระดับต้น

1. ข้าราชการ 3 คน อย่างน้อยวิชาการ 1 อัตรา
2. กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่เกิน 2 ฝ่าย/กลุ่มงาน

ข้าราชการอย่างน้อย ๙ อัตรา

การกำหนดฝ่าย / กลุ่มงาน

1. ข้าราชการไม่น้อยกว่า 2 อัตรา
2. ต้องมีประเภทวิชาการ 1 อัตรา

การกำหนดตัวชี้วัดฝ่าย/กลุ่มงาน ใช้หลักการของฝ่าย

การกำหนดกลุ่มงาน

1. สามารถเปลี่ยนจากฝ่ายที่ว่าง เป็นกลุ่มงานได้ แต่ต้องฝ่ายว่างไม่เกิน 60 วัน
2. กำหนดขึ้นมาใหม่ แต่ยังไม่กำหนดเลขที่ตำแหน่ง
3. มีชำนาญการพิเศษ เห็นว่าเหมาะสมย้ายมาดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม เลขที่ตำแหน่งใช้ตามเลขที่ตำแหน่งผู้ครองนั้น
4. สามารถเปลี่ยนจากกลุ่มงานเป็นฝ่ายได้ โดยไม่ต้องประเมินตัวชี้วัด ไม่มีเงื่อนเวลา

การกำหนดตำแหน่ง กองระดับกลาง

1. กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน อย่างน้อย 2 ฝ่าย/กลุ่มงาน
2. กำหนด 1 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน หรือ 2 ฝ่าย/กลุ่มงาน ก็ได้
3. มีข้าราชการอย่างน้อย 7 อัตรา

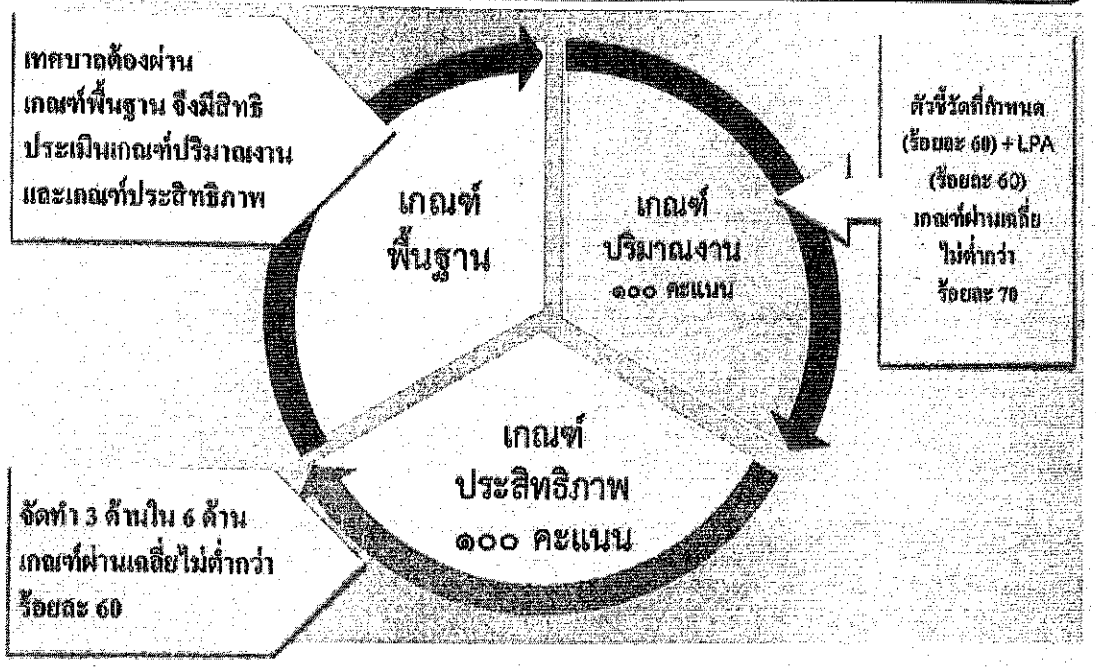
ประเภทสามัญ ห้ามเกิน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน

การกำหนดตำแหน่ง สำนักระดับสูง

1. กำหนดส่วน ระดับกลาง อย่างน้อย 2 ส่วน
2. ระดับส่วน กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน อย่างน้อย 2 ฝ่าย/กลุ่มงาน
3. มีข้าราชการอย่างน้อย 15 อัตรา

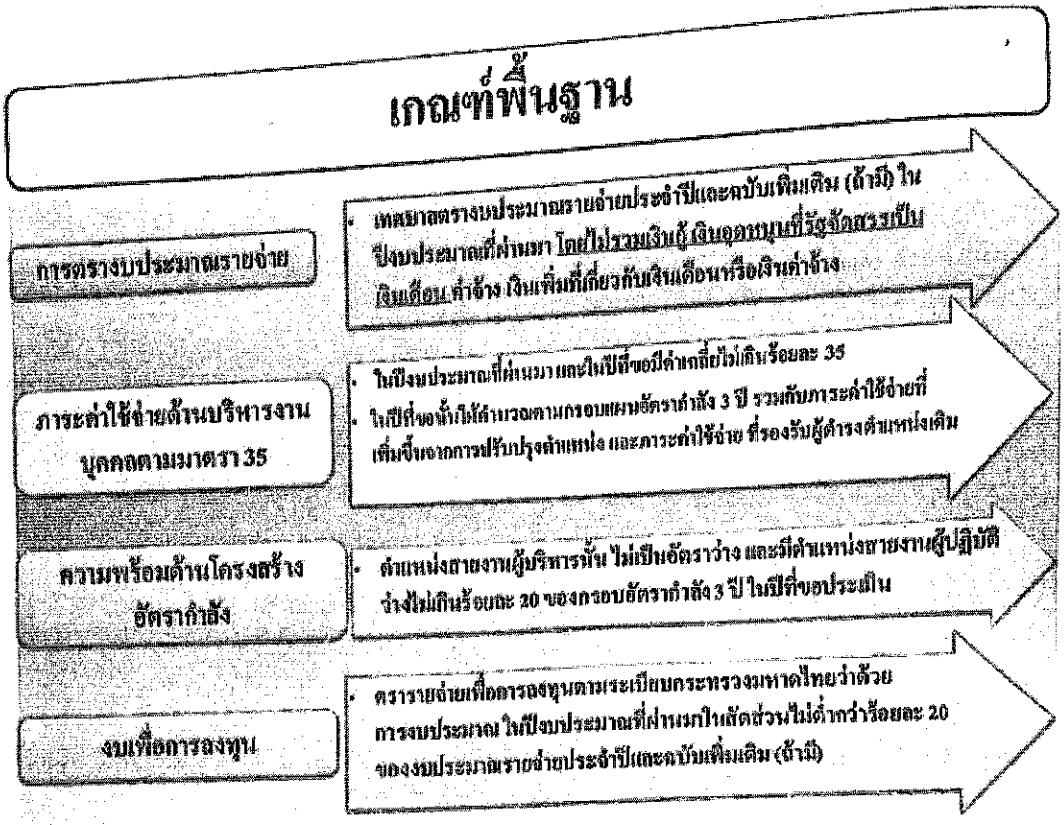
มีได้เฉพาะ อบต. ประเภทพิเศษ

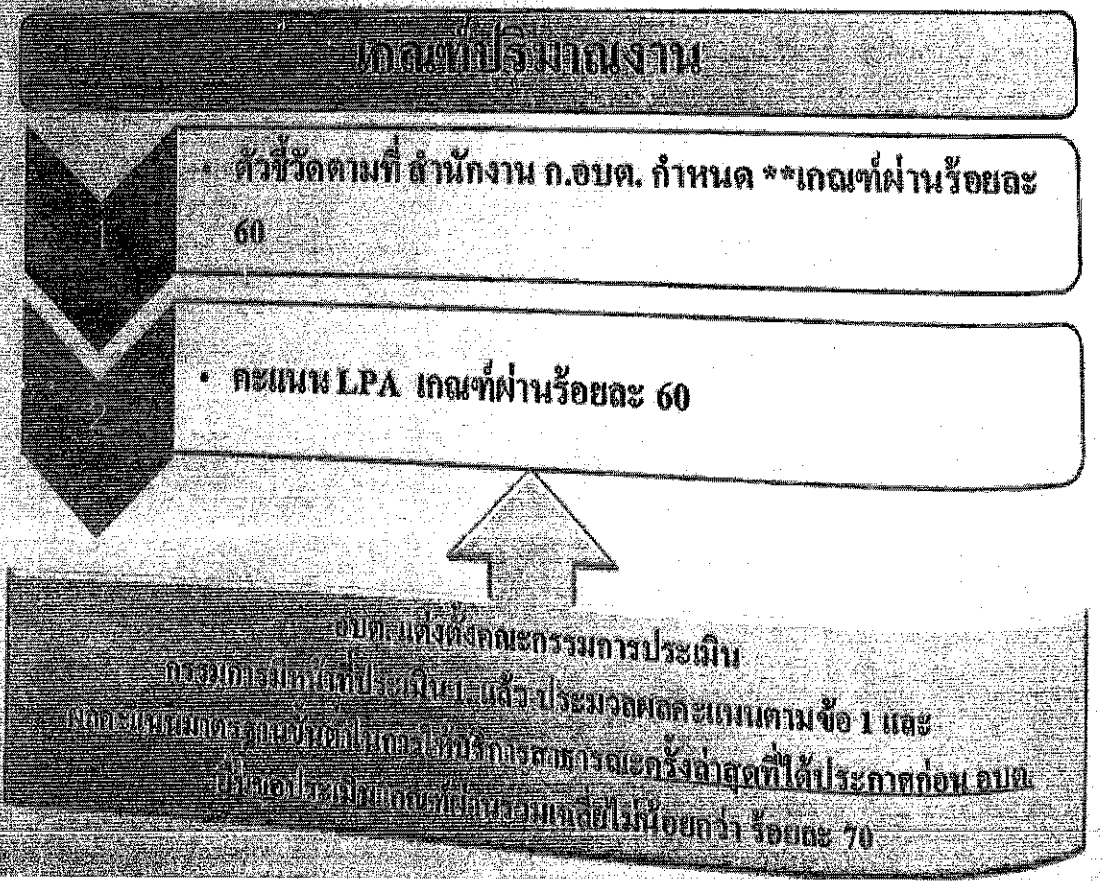
การประเมินเพื่อปรับประเภทและระดับของ อบต.



๔๒ เกณฑ์พื้นฐาน

ประเภท	การตั้งตามจำนวนประชากร	ภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย	ความพร้อมด้านโครงสร้าง	รายได้ของตนเอง
สามัญระดับสูง	ตั้งแต่ 80 ชุมชน ขึ้นไป ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 35 เฉลี่ย 3 ปีงบประมาณ ร้อยละ 35)	1. ตำแหน่งบริหารไม่เต็มอัตรา 2. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่เต็มอัตรา ร้อยละ 20 ของกรอบอัตรากำลัง 3 ปี	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 20 ของรายได้ประเภทภาษีอากร ร้อยละ 10 ของรายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต)
พิเศษ	ตั้งแต่ 200 ชุมชน ขึ้นไป			


เกณฑ์พื้นฐาน
การตรางบประมาณรายจ่าย
เทศบาลตรางบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินกู้ เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวกับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้าง
ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35
ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35
ในปีที่ขอนำเกณฑ์คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี รวมกับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง และภาระค่าใช้จ่าย ที่รองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม
ความพร้อมด้านโครงสร้างอัตรากำลัง
ตำแหน่งสายงานผู้บริหารนั้น ไม่เป็นอัตราว่าง และมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างไม่เกินร้อยละ 20 ของกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ในปีที่ขอประเมิน
งบเพื่อการลงทุน
ตรารายจ่ายเพื่อการลงทุนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาในสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)


เกณฑ์ประเมินงาน
ตัวชี้วัดตามที่ สำนักงาน ก.อบต. กำหนด **เกณฑ์ผ่านร้อยละ 60
คะแนน LPA เกณฑ์ผ่านร้อยละ 60
อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
กรรมการมีหน้าที่ประเมินผลแล้ว ประมวลผลคะแนนตามข้อ 1 และ
ผ่านการประเมินเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
ผ่านการประเมินเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70

กระบวนการประเมิน และเกณฑ์ผ่าน

เทศบาลผ่านเกณฑ์พื้นฐาน

↓

เทศบาลตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน

↓

ผ่านเกณฑ์ปริมาณงานส่งผลให้ ก.อบต. พิจารณา

↓

ก.อบต. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพ

↓

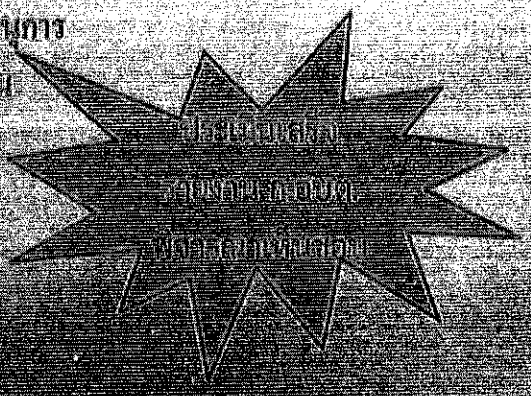
ผ่านเกณฑ์แจ้ง ก.อบต.จังหวัด ให้ อบต. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประเภทและระดับ	เกณฑ์ผ่านเฉลี่ยปริมาณงาน+ประสิทธิภาพ
สามัญ ระดับสูง	75
พิเศษ	80

กรณีข้ามปีงบประมาณ จนทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ให้ ก.อบต.จังหวัด ส่งเรื่องคืน เพื่อปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

คณะกรรมการประเมินเกณฑ์ปริมาณงาน

1. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก ประธาน
2. หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก
3. ผู้แทนนายก/ปลัด ใน ก.อบต.จังหวัด
4. ผู้นำชุมชนในเขต อบต. ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก
5. ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทน
6. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด เป็นเลขานุการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 2 คน



เกณฑ์ประสิทธิภาพ

ผลการปฏิบัติราชการที่สะท้อนถึงผลการปฏิบัติราชการดีเด่น หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์ต่อ อบต. ประชาชน อันส่งผลดีในการพัฒนา อบต. ตามปรากฏผลเชิงประจักษ์อย่างชัดเจน อย่างน้อย 3 ใน 6 ด้าน

1. ความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (Service Excellence)
2. การพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)
3. การเพิ่มสมรรถนะข้าราชการ (Professional Officer)
4. การสร้างการบริหารแบบร่วมมือ (Collaboration Management)
5. การบริหารแบบโปร่งใส (Integrity)
6. การปรับองค์กรสู่สังคมอาเซียน (ASEAN Society)

เกณฑ์ผ่านเฉลี่ยร้อยละ 60 ขึ้นไป

คณะกรรมการประเมินเกณฑ์ประสิทธิภาพ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต. ประธาน
2. ผู้แทนส่วนราชการ
3. ผู้แทนนายก อบต.ใน ก.อบต.
4. เลขานุการ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ กอบต. ที่เลขานุการ ก.อบต. มอบหมาย
5. เลขานุการ ก.อบต.โครงสร้าง กรรมการและเลขานุการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 2 คน

เกณฑ์ผ่าน ร้อยละ 60

กระบวนการประเมิน และเกณฑ์ผ่าน

เทศบาลผ่านเกณฑ์พื้นฐาน

↓

เทศบาลตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน

↓

ผ่านเกณฑ์ปริมาณงานส่งผลให้ ก.อบต. พิจารณา

↓

ก.อบต. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพ

↓

ผ่านเกณฑ์แจ้ง ก.อบต.จังหวัดให้ อบต. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประเภทและระดับ	เกณฑ์ผ่านเฉลี่ยปริมาณงาน + ประสิทธิภาพ
สามัญ ระดับสูง	75
พิเศษ	80

กรณีข้ามเป็งบประมาณ จนทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน ให้ ก.อบต.จังหวัด ส่งเรื่องคืน เพื่อปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

อบต. กำหนดตำแหน่งรองปลัด ระดับต้น/กลาง หรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัด ระดับต้น เป็นระดับกลาง

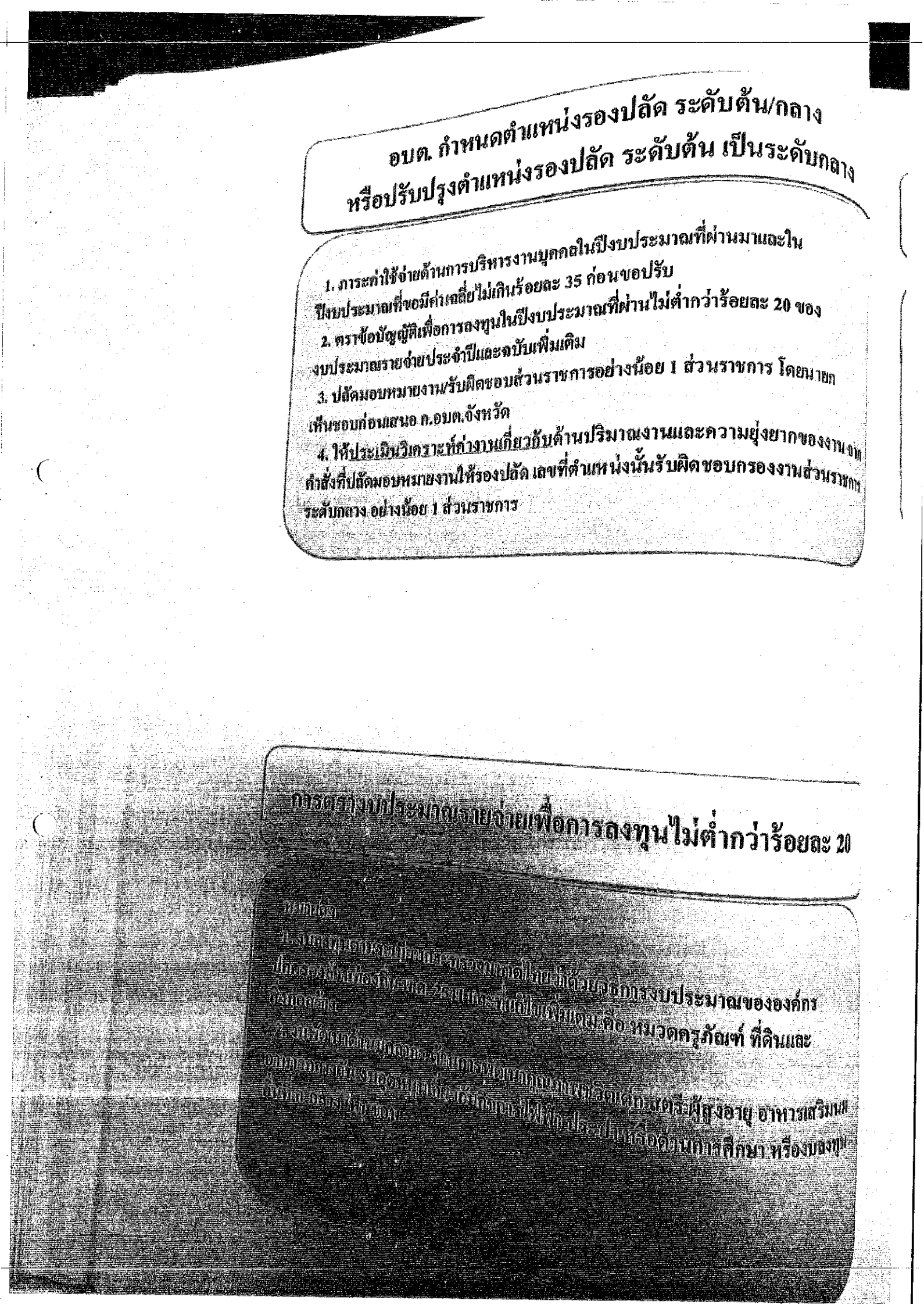
อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่ง โดย ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
2. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้นำชุมชนในเขต อบต.
4. ท้องถิ่นจังหวัดหรือท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ 1 คน

อบต. กำหนดตำแหน่งรองปลัด ระดับต้น/กลาง หรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัด ระดับต้น เป็นระดับกลาง

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35 ก่อนขอปรับ
2. ตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนในปีงบประมาณที่ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
3. ปลัดมอบหมายงาน/รับผิดชอบส่วนราชการอย่างน้อย 1 ส่วนราชการ โดยนายกเห็นชอบก่อนเสนอ ก.อบต.จังหวัด
4. ใช้ประเมินวิเคราะห์ก่างานเกี่ยวกับด้านปริมาณงานและความยุ่งยากของงานของคำสั่งที่ปลัดมอบหมายงานให้รองปลัด เลขที่ตำแหน่งนั้นรับผิดชอบกรองงานส่วนราชการระดับกลาง อย่างน้อย 1 ส่วนราชการ

การตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20



การกำหนด/ปรับปรุงตำแหน่งรองปลัด ระดับกลาง

เงื่อนไขเพิ่ม

1.ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35 ก่อนขอปรับ

2. อบต. ต้องมีหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกลาง อย่างน้อย 1 ส่วนราชการ

3. ได้รับผิดชอบกองระดับกลาง 1 ส่วนราชการ หรือส่วนราชการระดับต้น 3 ส่วนราชการ หรือส่วนราชการ 2 ส่วนราชการ และงาน/ฝ่าย ในกองระดับกลาง

อบต. ผ่านการประเมินตัวชี้วัดด้านงาน

1.ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

1.1 ลักษณะงาน

1.2 การบริหารงานและการจัดการ

1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

2. ด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

2.1 การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา

2.2 การคิดในงานวิเคราะห์หรืองานวิชาการ

3. ด้านความรับผิดชอบ

3.1 ขอบเขตในการปฏิบัติงาน

3.2 ผลงานที่ผ่านมาของงาน

3.3 ความยากของงานที่ได้รับมอบหมายและการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น/กลาง หรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง

อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้นหรือระดับกลาง โดย ก.อบต. จังหวัด คัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
2. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้นำชุมชนในเขต อบต.
4. ท้องถิ่นจังหวัดหรือท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ 1 คน

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น/กลาง หรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35
2. ตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนในปีงบประมาณที่ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

เงื่อนไขเพิ่มเติมกรณีกำหนดหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกลาง

ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35 ก่อนขอปรับ

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น/กลาง หรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง

ผ่านการประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ ด้านการพัฒนาองค์กร และการประเมินค่างาน

* ส่วนราชการระดับต้น

- คะแนนด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กร เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- คะแนนการประเมินค่างาน 460 คะแนนขึ้นไป

* ส่วนราชการระดับกลาง

- คะแนนด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กร เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 65
- คะแนนการประเมินค่างาน 600 คะแนนขึ้นไป

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้นหรือระดับกลาง โดย ก.อบต. จังหวัด กัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต.จังหวัด กัดเลือก เป็นประธาน
2. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้นำชุมชนในเขต อบต.
4. ท้องถิ่นจังหวัดหรือท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ [illegible]

กำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

ชื่อฝ่ายให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35

2.ตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนในปีงบประมาณที่ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

อบต. สามัญ กำหนดฝ่าย/กลุ่มงานในแต่ละกองได้ ไม่เกิน 2 ฝ่าย/กลุ่มงาน มีสายปฏิบัติ 2 อัตรา (วิชาการอย่างน้อย 1 อัตรา)

อบต. สามัญระดับสูง/พิเศษ กำหนดฝ่ายในส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม

กำหนดตำแหน่งฝ่าย

คะแนนรวม ๕๐๐ ขึ้นไป

1. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน	
1.1 ลักษณะงาน	150 คะแนน
1.2 การบริหารงานและการจัดการ	100 คะแนน
1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	100 คะแนน
2. ด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	
2.1 การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	100 คะแนน
2.2 ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์	150 คะแนน
3. ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ	
3.1 อิสระในการปฏิบัติงาน	100 คะแนน
3.2 ผลกระทบต่อนโยบายและการดำเนินงาน	150 คะแนน
3.3 ขอบเขตความรับผิดชอบและผลของการปฏิบัติงาน	150 คะแนน

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับสูง

อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับสูง โดย ก.อบต. จังหวัด คัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
2. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้นำชุมชนในเขต อบต.
4. ท้องถิ่นจังหวัดหรือท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ 1 คน

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับสูง

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 25
2. ตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนในปีงบประมาณที่ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
3. อัตราว่างตามแผนอัตรากำลัง ไม่เกินร้อยละ 10 ยกเว้นร้องขอให้ ก.อบต. สรรหา
4. ผ่านประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์การไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
5. ผ่านการประเมินค่างาน 760 คะแนนขึ้นไป

การกำหนดรองปลัด ระดับสูง

อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งรองปลัด อบต. ระดับสูง โดย ก.อบต. จังหวัด คัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
2. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้นำชุมชนในเขต อบต.
4. ท้องถิ่นจังหวัดหรือท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
5. ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ 1 คน

การกำหนดรองปลัด ระดับสูง

ตำแหน่งปลัด/รองปลัด ต้องไม่ว่าง

ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายงบบุคลากรในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณถัดไปเพิ่มขึ้นร้อยละ 25

งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบเพิ่มเติม

เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณถัดไปเพิ่มขึ้นหรือลดลงไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของ

อบต. ผ่านการประเมินตัวชี้วัดค่างาน

ผ่าน
๗๖๐ คะแนน

1. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน	
1.1 ลักษณะงาน	150 คะแน
1.2 การบริหารงานและการจัดการ	100 คะแนน
1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์	100 คะแนน
2. ด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	
2.1 การปฏิบัติงานและการตัดสินในแก้ไขปัญหา	100 คะแนน
2.2 ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์	150 คะแนน
3. ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ	
3.1 อิสระในการปฏิบัติงาน	100 คะแนน
3.2 ขอบเขตผลกระทบของงาน	150 คะแนน
3.3 อำนาจหน้าที่ได้รับ/ขอบเขตความรับผิดชอบ	150 คะแนน

การคำนวณเงินประกันชีพในการบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณที่ผ่านมา

1. รายการเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของปีที่ผ่านมา
2. รายการประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนวณ<u>ตามที่จ่ายจริง</u> ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณที่ขอ

1. รายการเงินเดือน ค่าจ้างให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี รวมกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและที่รองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม
2. รายการประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนวณตามรายการที่ตรา ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอ

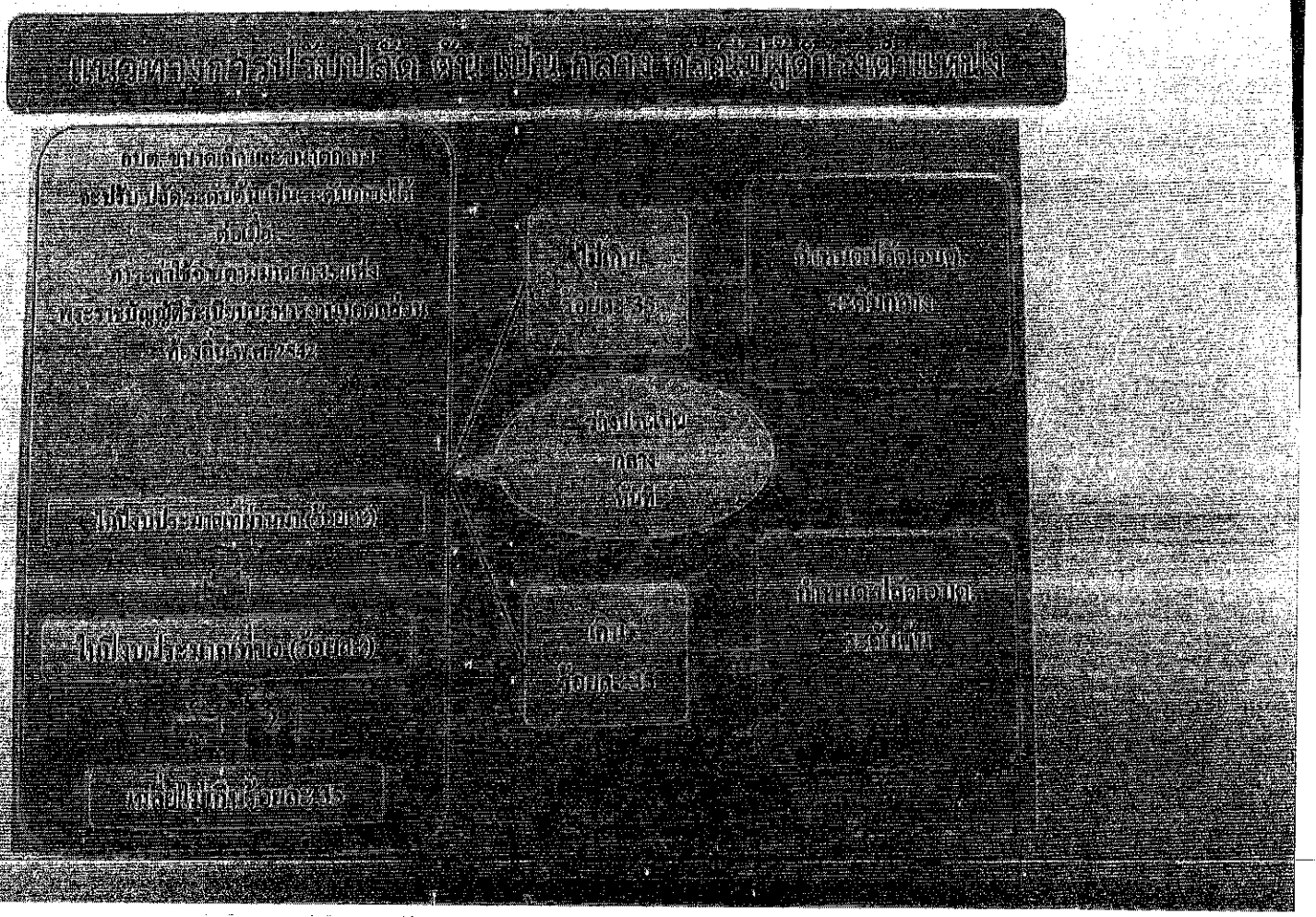
การสรรตำแหน่งบริหารหลังจากปรับปรุง ครั้งแรก

ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งปลัด ซึ่งเป็นตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในครั้งแรกนั้น ให้ดำเนินการด้วยวิธีการอัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น หากดำเนินการสรรหาครั้งแรกแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งด้วยเหตุใดก็ตาม หรือเมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่าง ให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เห็นสมควรภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลที่ว่าด้วยการนั้นต่อไปได้

ผู้มีครองสิทธิตามเดิมให้รับบำเหน็จบำนาญหรือเงินประจำตำแหน่งเดิม 150 วัน พ้นย้ายให้ครองตำแหน่งใหม่ ไม่มีอัตราเงินประจำตำแหน่งรองรับเฉพาะราย ว่างให้ยุบเลิก

บทเฉพาะกาล

ขนาด อบต.	ปลัด อบต.	ผอ.	ประเภท	ระดับ
เล็ก	ต้น	ต้น	สามัญ	
กลาง	ต้น หรือ กลาง	ต้น	สามัญ	
ใหญ่	กลาง	ต้น หรือ กลาง	สามัญ	



การสรรหาปลัด อบต. ระดับกลาง

ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งปลัด ซึ่งเป็นตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในครั้งแรกนั้นให้ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น หากดำเนินการสรรหาครั้งแรกแล้วไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งด้วยเหตุใดก็ตาม หรือเมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่างให้ดำเนินการสรรหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เห็นสมควรภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลที่ว่าด้วยการนั้นต่อไปได้

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมไม่มีคุณสมบัติคัดเลือก หรือไม่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับปรุงขึ้นใหม่นั้น ให้ อบต. โดยความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่าง ก็ให้กำหนดตำแหน่งรองรับเฉพาะรายในสายงานเดิมเป็นการชั่วคราว เมื่อตำแหน่งนั้นว่างให้ยุบ ทั้งนี้ ให้มอบหมายงานให้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป

การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งรองปลัด มีจำนวนเกินกว่ากำหนด เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือพ้นจากตำแหน่งให้ "ยุบ"

ตำแหน่งหัวหน้าส่วน มีจำนวนเกินกว่ากำหนด เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือพ้นจากตำแหน่งให้ "ยุบ" ยกเว้น อบต. ขนาดใหญ่เดิม คงไว้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3) พ.ศ.2543

ข้อ 14 รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(1) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(ค) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(จ) หมวดเงินอุดหนุน

(ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

(2) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง หมวดรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งรองปลัด

รองปลัด อบต. ระดับสูง ระดับกลาง หรือระดับต้น

หลักการ คือ

1. ต้องมีคำสั่งมอบหมายงานให้รองปลัด รับผิดชอบกองงานส่วนราชการอย่างน้อย 1 ส่วนราชการ อย่างชัดเจน กรณีรองปลัดกลาง (และเงื่อนไขเพิ่มเติมใหม่) และ

2. วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานว่าสูงกว่าที่กำหนดตำแหน่งรองปลัด ได้หรือไม่อย่างไร

ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง /กำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ระดับกลาง

หลักการ คือ

1. วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน ว่าถึงขนาดกำหนดตำแหน่ง ผอ.กอง ระดับกลาง ได้

2.ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปีงบประมาณที่ขอมีค่าเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ 35

ตัวชี้วัดการปรับปรุงตำแหน่ง /กำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

หัวหน้าฝ่าย

หลักการ คือ

1. ให้วิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่าย

2. ส่วนราชการระดับกอง ใน อบต. สามัญ กำหนดฝ่ายได้ไม่เกิน 2 ฝ่าย สำหรับสามัญระดับสูงและพิเศษให้กำหนดฝ่ายอย่างน้อย 2 ฝ่าย แต่หากจะกำหนดมากกว่าให้คำนึงตามความเหมาะสมและประหยัด

๒. ชื่อหัวข้อวิชา...การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง

๔. ประกาศคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยฯ คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๕. หนังสือสั่งการ หนังสือเวียนต่าง ๆ

วิธีการซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มี ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่

๑.๑ วิธีตลาดอีเล็กทรอนิกส์

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิคส์

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ/กอง สำนัก ฝ่ายฯ เจ้าของงาน เจ้าของโครงการ ผู้ต้องการใช้พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานประกาศแผน

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมาร บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือร่างแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ทำหน้าที่ (จัดทำเอกสารรายงานการประชุม)

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการฯทำหน้าที่กำหนดราคากลาง(จัดทำเอกสารรายงานการประชุม)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ(กลั่นกรอง)

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๗. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการจัดหาพัสดุตามวิธีการฯ

๙. บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๐. เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาต่อรองราคาและทำสัญญา

๑๑. บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๑๒. เบิกจ่าย

๑๓. บริหารพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจ้างประจำปี

๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามหลักเกณฑ์วิธีการให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกำหนด และตามกฎกระทรวงวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และให้ประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. ข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนและไม่ต้องเผยแพร่แผน มีดังนี้

๒.๑ จำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๒.๒ วงเงินไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดให้ทำแผน เช่น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๒.๓ งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินไม่อยู่ในเกณฑ์ เช่น จำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๒.๔ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบรายการงานก่อสร้าง/ที่มาของราคากลาง

๑. งานก่อสร้าง

๑.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำ

-แบบรูปรายการงานก่อสร้าง แล้วเอาแบบที่ได้ไปให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

-ที่มาราคากลาง ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯงานก่อสร้าง

๒. งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป

๒.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ

-คุณลักษณะเฉพาะ เช่น พัสดุที่จะซื้อมีรูปร่างหน้าตาอย่างไร มีคุณลักษณะอย่างไร

-ขอบเขตของงาน เช่น กรณีงานจ้างทั่วไปว่าต้องการจะจ้างทำอะไร อย่างไรที่ไหนบ้าง

-ที่มาราคากลาง ๑. คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาอ้างอิงกรมบัญชีกลาง

๓. ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ

๔. ราคาตลาด

๕. ราคาซื้อครั้งหลังไม่เกิน ๒ ปี

๖. ราคาอื่นใดตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างไว้ (Specification; Spec)

๑. ให้คำนึกถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ข้อห้าม มิให้กำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. ข้อยกเว้น ระบุยี่ห้อได้ ในกรณี มียี่ห้อเดียว/หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ คณะดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่การจัดหาพัสดุวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-catalog

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปเป็นสินค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog

๑.๓ วิธีการสอบราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี E-market/e-bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

๒. วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล

๒. พัสดุคุณลักษณะพิเศษ

๓. จำเป็นเร่งด่วนไม่คาดหมาย

๔. มีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ

๕. ซื้อจากต่างประเทศ

๖. ราชการลับ

๗. พัสดุที่ต้องถอดตรวจประมาณราคา

๘. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล

๒. พัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

๓. มีผู้ขายรายเดียว/ไม่มีพัสดุทดแทน

๔. ฉุกเฉินเกิดจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ

๕. จัดซื้อไว้ก่อนแล้วต้องซื้อเพิ่มแต่มูลค่าไม่เกินการซื้อครั้งก่อน

๖. พัสดุขายทอดตลาดโดยรัฐ

๗. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

๑. ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

๑.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ ๑๗๕)

๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง(งานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ ๑๗๖)

๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๗๘)

๑.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๘๐)

๑.๕ ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ข้อ ๑๗๘)

๒. เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

๒.๑ สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อค แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น

๒.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

๓. สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ

๓.๑ ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๒ ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

<u>การตรวจรับพัสดุ มีหลักเกณฑ์ดังนี้</u>

๑. ม.๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ข้อยกเว้น การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กฎกระทรวง) แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”

๓. การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖(๒)(ข) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑.ได้รับความรู้เกี่ยวกับการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่

การนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๑. นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับการกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายบริหารและสายอำนวยการ ได้อย่างถูกต้อง

๒. นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับการทำหน้าที่ในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใหม่การ ได้อย่างถูกต้อง