



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาอนันต์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โดยมีการจัดอบรมในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาอนันต์



งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลนาอนันต์ อำเภอนาอนันต์ จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลนาตุ้ม ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม โดยมีการจัดอบรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุ้ม ได้มีความรู้เพิ่มเติม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่เป็นประโยชน์มาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ และเพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์ ตลอดจน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรให้สามารถบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างความพันธ์อันดีระหว่างกัน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร สำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุ้ม

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
อำเภอเมืองนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

- ส่วนที่ ๑: เอกสารขั้นตอนการดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน
- ส่วนที่ ๒: ภาพดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน
- ส่วนที่ ๓: รายงานสรุปผล
- ส่วนที่ ๔: แบบสอบถามความพึงพอใจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานกรรมาธิการ)

ที่ มค ๕๒๕๐๑(กจ)/๙๙

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน (ผ่านรองนายกเทศมนตรีฯ ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลนาตุน ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีการจัดอบรมในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และแนวความคิดในการปฏิบัติงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริการประชาชน และพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลง
๓. เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน เป็นการส่งเสริมและพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติราชการ เพื่อของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน
๔. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ความสามัคคี การมีส่วนร่วมภายในเทศบาลตำบลนาตุน เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเท็จจริง

การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีการจัดอบรมในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน โดยมีวิทยากรบรรยาย ว่าที่ร้อยตรี ดร.วันชัย เมธาภิรักษ์ ข้าราชการบำนาญ อดีต เลขาธิการ ก.ท.จ.และ ก.อบต. จังหวัดขอนแก่น ประวัติการศึกษาปริญญาเอกทางพระพุทธศาสนา จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีการบรรยายหัวข้อเรื่อง “กฎหมายเทศบาลและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” การบรรยายหัวข้อเรื่อง “แนวทางการส่งเสริมธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” และบรรยายหัวข้อเรื่อง “หลักการเขียนโครงการที่ดี เพื่อประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย” ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินโครงการฯ ดังนี้

๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ อบรมในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน จำนวน ๗๒ คน (กลุ่มเป้าหมาย ๗๐ คน)
๒. การดำเนินโครงการฯ (ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท) ใช้งบประมาณจำนวน ๒๑,๕๙๒.-บาท (รายละเอียดตามแนบท้าย) คงเหลือทั้งสิ้น ๑๗๘,๔๐๘.-บาท
๓. ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินโครงการฯ

/๓.๑ระยะเวลา...

๓.๑ ระยะเวลาในการเตรียมการจัดทำโครงการเวลากระชั้นชิดเกินไป

แนวทางแก้ไข ศึกษารายละเอียดโครงการฯ และความต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่าที่สุดในครั้งต่อไป

๓.๒ การดำเนินโครงการขาดความร่วมมืออันดีจากพนักงานบางคน มีคำสั่งมอบหมายงานแล้ว

ไม่ปฏิบัติ ไม่มีความรับผิดชอบ

แนวทางแก้ไข ปลุกจิตสำนึกองค์กร มุ่งการทำงานเป็นทีมให้สัมฤทธิ์ผล

๔. สรุปรประเมินผลโครงการฯ /รายงานด้วยภาพประกอบกิจกรรมโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาววิภา กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

.....
.....

(นางสาวดวงริต้า โมสืบแสน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางชุนตตานันท์ ศรีจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

.....
.....

.....
.....

(นายประมวล วิภาทานัง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

(นายเอนก ปินะธา)

รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

.....
.....

(นายไพรวลัย ศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



๑. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกาณ์เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนาตูน อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม
ระยะเวลาดำเนินการ : วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งจำเป็นมากในการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาชาติ การให้มีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐจะต้อง ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยน วิถีคิด วิถีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร นำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร ซึ่งการอบรมให้ความรู้และการศึกษาดูงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะนำมาปรับปรุง ปรับเปลี่ยน วิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กร รวมถึงการประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาองค์กร ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ภายใต้กระแสสังคมไทยในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ อยู่เสมอซึ่งรัฐบาลได้กำหนดเป็นนโยบายประเทศไทยยุค ๔.๐ ในการพัฒนาประเทศเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง เทศบาลเป็นหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในหลายด้านภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนดซึ่งต้องอาศัยบุคลากรของเทศบาลในการปฏิบัติงาน ขับเคลื่อนนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพการบริการประชาชน พัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ประสบการณ์ ในหลักวิชาการจากการศึกษาเรียนรู้ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาตูน ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูน อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม โดยมีการจัดอบรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน ได้มีความรู้เพิ่มเติม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่เป็นประโยชน์มาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ และเพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรให้สามารถบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างความพันธ์อันดีระหว่างกัน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร

๓. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และแนวความคิดในการปฏิบัติงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริการประชาชน และพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน เป็นการส่งเสริมและพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ เพื่อของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน

๒.๔ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ความสามัคคี การมีส่วนร่วมภายในเทศบาลตำบลนาตุน เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุนและผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๗๐ คน

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ จัดทำโครงการเสนออนุมัติ
- ๕.๒ ประสานงานกับวิทยากร
- ๕.๓ ดำเนินการอบรม
- ๕.๔ ประเมินผลโครงการ
- ๕.๕ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

๖. ระยะเวลาการดำเนินการฝึกอบรม

- อบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. สถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

- อบรมให้ความรู้ตามหัวข้อที่กำหนด ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาตุน

๙. งบประมาณ

เทศบาลตำบลนาตุน ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) หนึ่งงบประมาณคงเหลือทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) (รายละเอียดตามแนบท้าย)

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ ทำให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ได้รับความรู้ ประสบการณ์ และแนวความคิดในการปฏิบัติงานขอให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ ทำให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาองค์กร พัฒนาคุณภาพการบริการประชาชน และพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ ทำให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาคูน ได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน บริการให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

๒.๔ ทำให้สามารถสร้างความเข้มแข็ง ความสามัคคี การมีส่วนร่วมภายในเทศบาลตำบลนาคูน เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๑. การประเมินผลโครงการ


๑๑.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ก่อน-หลังจากการฝึกอบรมโครงการฯ โดยการใช้แบบสอบถามวัดความรู้ที่ได้รับ

๑๑.๒ รายงานสรุปผลโครงการฯ พร้อมภาพถ่ายและผลการปฏิบัติงานตามโครงการฯ ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลนาคูน

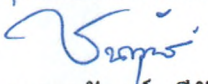
๑๒. ผู้เขียน/เสนอโครงการ


(นางสาววิภา กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

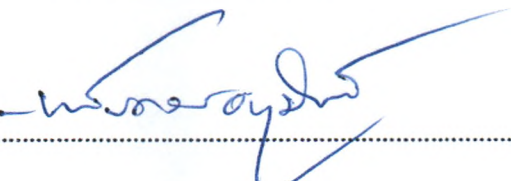

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... เห็นชอบที่สารณณัติ


(นางสาวดวงธิดา โมสืบแสน)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
10 ต.อ. ๖๘

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... เห็นชอบที่สารณณัติ



(นางชนุดานันท์ ศรีจันทร์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๕. ผู้เห็นชอบโครงการ..... เห็นชอบที่สารณณัติ

(นายประมวล วิธาทานัง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาคูน

๑๖. ผู้เห็นชอบโครงการ..... เห็นชอบที่สารณณัติ


(นายเอนก ปินะถา)
รองนายกเทศมนตรีตำบลนาคูน

๑๗. ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายไพรวลัย ศรีจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม

(วันแรก) วันพุธ ที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐น. ลงทะเบียน
- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐น. พิธีเปิดโครงการฯ โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐น. อบรมรับฟังการบรรยาย หัวข้อเรื่อง “กฎหมายเทศบาลและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ”
อบรมรับฟังการบรรยาย หัวข้อเรื่อง “แนวทางการส่งเสริมธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐น. อบรมรับฟังการบรรยาย หัวข้อเรื่อง “หลักการเขียนโครงการที่ดี เพื่อประกอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย”
โดยวิทยากร ว่าที่ร้อยตรี ดร.วันชัย เมธาอินันท์ ข้าราชการบำนาญ
อดีต เลขานุการ ก.ท.จ.และก.อบต. จังหวัดขอนแก่น
ประวัติการศึกษา ปริญญาเอกทางพระพุทธศาสนา
จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐น.
: แต่งกายเสื้อสีแดง(ทูบีนัมเบอร์วัน) -โทนสีแดง/กางเกง-กระโปรงสีสุภาพ

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการ	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าจัดทำป้ายไวรัลโครงการ ขนาด ๑.๓๐ X ๓ เมตร จำนวน ๑ ป้าย	๖๐๐	
๒	ค่าวัสดุสำหรับการฝึกอบรม เช่น ค่าจัดทำเอกสาร ป้ายชื่อ ชองหรือกระเป่า เอกสาร ปากกา ดินสอ สมุด วัสดุสำนักงาน จำนวน ๗๐ คน ๆ ละ ๕๐ บาท	๓,๕๐๐	
๓	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยายให้ความรู้ จำนวน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐.-บาท	๓,๖๐๐	
๔	ค่ายานพาหนะวิทยากรบรรยาย (๗๔ กม.x๔บาทx๒)ไป-กลับ	๕๙๒	
๕	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๗๐ คน ๆ ละ ๓๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ (เช้า-บ่าย) ๑ วัน	๔,๙๐๐	
๖	ค่าอาหาร จำนวน ๗๐ คน ๆ ละ ๑๒๐ บาท ๑ มื้อ (๑ วัน)	๘,๔๐๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๒๑,๕๙๒	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่อาจเกิดขึ้นอีกนอกเหนือจากรายจ่ายที่ประมาณการไว้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และสมประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงบประมาณ รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานรัฐพิธีต่างๆ เช่น วันจักรี วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมชนกนาถอภิตศรัลสินมทาวชิราลงกรณ์ พระวิชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวในหลวงรัชกาลที่ 10 วันแม่แห่งชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี ฯลฯ เพื่อจัดประกอบพิธีทางศาสนา ค่าซื้อดอกไม้ ธูปเทียน ป้ายถวายพระ อาหาร ปีโต พวงมาลา พานพุ่ม ฯลฯ และค่าใช้จ่ายในการจัดตกแต่งพระบรมสาทิสลักษณ์ ค่าป้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

สำนักปลัด ตั้งไว้ 20,000 บาท

- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

โครงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน 60,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของเทศบาล เช่นการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ วารสาร จุลสาร ป้าย สื่อมัลติมีเดีย สื่อออนไลน์ ฯลฯ ดังนี้

สำนักปลัด ตั้งไว้ 60,000 บาท

- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พ.ศ. 2564

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 7,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำและบริการพื้นที่เก็บข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ดังนี้

สำนักปลัด ตั้งไว้ 7,000 บาท

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พ.ศ. 2564

- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า 103 ลำดับที่ 13

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จำนวน 200,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น ดังนี้

สำนักปลัด ตั้งไว้ 200,000 บาท

- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 7467 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563

โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด จำนวน 20,000 บาท





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานการเจ้าหน้าที่)

ที่ มค ๕๒๕๐๑(กจ)/๒๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน (ผ่านรองนายกเทศมนตรีฯ ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลนาตุน ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) ขณะนี้งบประมาณคงเหลือทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) (รายละเอียดตามแนบท้าย)

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาตุน กำหนดจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน โดยจัดอบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน

ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้จัดทำโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ หากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาววิภา กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวดวงริตา โมสืบแสน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

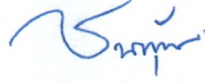
๑๐ ต.ค. ๖๘.

/ความเห็นปลัดเทศบาล...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นางชุตตานันท์ ศรีจันทร์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นายประมวล วิภาทานัง)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นายเอนก ปินะธา)
รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....



(นายไพรวลัย ศรีจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานการเจ้าหน้าที่)

ที่ มค ๕๒๕๐๑(กจ)/๗๕

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน (ผ่านรองนายกเทศมนตรีฯ ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลนาตุน ได้กำหนดจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน ได้เพิ่มเติมความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน ที่เป็นประโยชน์มาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ และเพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรให้มีความสามารถบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างความพันธ์อันดีระหว่างกัน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร โดยกำหนดจัดอบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน

ข้อเท็จจริง

๑. เทศบาลตำบลนาตุน ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) ขณะนี้งบประมาณคงเหลือทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-)

๒. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายแล้ว มีเพียงพอที่จะดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-)

ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน

๒. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักปลัดเทศบาล และกองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยใช้งบประมาณตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน

/(นางสาววิภา...

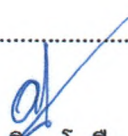


(นางสาววิภา กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นางสาวดวงธิดา โมสิบแสน)

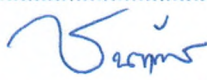
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๐ ธ.ค. ๖๕

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นางชนุดตานันท์ ศรีจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นายประมวล วิภาทานัง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

.....



(นายเอนก ปินะถา)

รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....



(นายไพรวลัย ศรีจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานกรรมาธิการ)

ที่ มค ๕๒๕๐๑(กจ)/๘๘

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาบุญ (ผ่านรองนายกเทศมนตรีฯ ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลนาบุญ ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาบุญ โดยจัดอบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาบุญ

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลนาบุญ ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญ ได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เทศบาลตำบลนาบุญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในหมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) และขณะนี้งบประมาณคงเหลือทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (-สองแสนบาทถ้วน-)

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานของหน่วยงานรัฐ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ เห็นควรพิจารณาอนุมัติจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| - ค่าจัดทำป้ายโครงการ ขนาด ๑.๒๐ x ๓ เมตร | เป็นเงิน ๖๐๐.-บาท |
| - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (สมุด,ปากกา,เอกสารอื่นๆ)
(ชุดละ ๕๐บาท x จำนวน ๗๐ คน) | เป็นเงิน ๓,๕๐๐.-บาท |

เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๑๐๐.-บาท (-สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาววิภา กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ


.....


(นางสาวดวงจิตา โมสิบแสน)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ

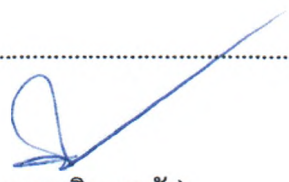
.....


(นางชุนตนานันท์ ศรีจันทร)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ


.....


(นายประมวล วิธาทานัง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาตุน

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

เพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการตามเสนอ


.....


(นายเอนก ปินะถา)
รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....


(นายไพรวลัย ศรีจันทร)
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม
อบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
-ภาพประกอบโครงการ-



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาดูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาดูน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม
อบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
-ภาพประกอบโครงการ-



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาคนุ่น ประจำปีงบประมาณ 2568
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาคนุ่น อำเภอนาคนุ่น จังหวัดมหาสารคาม
อบรมวันที่ 10 กันยายน 2568
-ภาพกิจกรรมโครงการ-



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาดูน ประจำปีงบประมาณ 2568
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาดูน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม
อบรมวันที่ 10 กันยายน 2568
วิทยากรบรรยายให้ความรู้





คำสั่งเทศบาลตำบลนาตุน

ที่ ๓๑๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลนาตุน ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม โดยมีการจัดอบรมวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาตุน ได้มีความรู้เพิ่มเติม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ที่เป็นประโยชน์นำมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ และเพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์ตลอดจน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับบุคลากรให้สามารถบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน มีความสามัคคีอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่จะร่วมอบรม ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายไพรวลัย ศรีจันทร์	นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวรรณสี ปัดเทศา	รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน	กรรมการ
๑.๓ นายเอนก ปินะธา	รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน	กรรมการ
๑.๔ นายชัยวัฒน์ ชินหา	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน	กรรมการ
๑.๕ นายสมบุรณ์ สีหาบุญทอง	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลนาตุน	กรรมการ
๑.๖ นายประมวล วิลาทานัง	รองปลัดเทศบาล รก.แทน ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๗ นายประมวล วิลาทานัง	รองปลัดเทศบาล รก.แทน ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๑.๘ นายประวิทย์ พานอนันต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๙ นายชัยวัฒน์ ขาดรัมย์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑๐ นายทวีศักดิ์ อุ่มเกตุ	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลทต.นาตุน	กรรมการ
๑.๑๑ น.ส.อ่อนจันทร์ ไชยโก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รก.แทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑๒ นายนิกร ปัดตายะโส	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รก.แทน ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ
๑.๑๓ นางชุนตตานันท์ ศรีจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑๔ นางสาวดวงธิดา โมสืบแสน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาววิภา กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนดำเนินงานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายประสานงาน/พิธีการ/พิธีกร ประกอบด้วย

๒.๑ นายประมวล วิลาทานัง	รองปลัดเทศบาล รก.แทน ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นางชุตตานันท์ ศรีจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓ นางสาววิภา กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นางกัลยา ศิริประภานนท์กุล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวอมรรัตน์ สีหาบุญทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวอัจฉรา ปะนามะกา	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวชญานิ วังสีสา	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดูแลการดำเนินการจนเสร็จสิ้นโครงการฯ และมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ ทำหน้าที่หลัก (Master) ดูแลทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ

๓. ฝ่ายรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางกัญญาพัชร เบาวานนท์	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวปิยภรณ์ สีหาบุญทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวสุภารัตน์ ปัตตายะสังข์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางเบญจมาศ ประวันเตา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่รับลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายจัดหาวัสดุ/เตรียมอุปกรณ์/ป้าย ประกอบด้วย

๔.๑ นางฉวีวรรณ ไชยประโคน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นางกัลยา ศิริประภานนท์กุล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาววิภา กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรวมกิจกรรมโครงการฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบันทึกภาพโครงการฯ และควบคุมเครื่องเสียง ประกอบด้วย

๕.๑ นางกัลยา ศิริประภานนท์กุล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นายวิวัฒน์ชัย วิญญาณะโก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๕.๓ นายกุลธร เอ็นแคน	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน
๕.๔ นายพีระพงษ์ ปัดเตสา	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่บันทึกภาพและรวบรวมภาพของกิจกรรมโครงการฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่/ห้องประชุม/อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบด้วย

๖.๑ จำเริญกรณชิต เผือกนอก	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง.	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ จำเริญกรณชิต จันลิ้มมะดัน	เจ้าพนักงานเทคนิคฯ ชง.	คณะทำงาน
๖.๓ นายจันทศิลป์ อะทุมชาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๖.๔ นายวรรณทอง ปะนามะกา	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๖.๕ นายไพจิตร ทองสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๖.๖ นายพร้อมพงษ์ แพงพงมา	พนักงานดับเพลิง	คณะทำงาน
๖.๗ นายธรรมรัตน์ ศัพท์พันธุ์	คนงาน	คณะทำงาน
๖.๘ นายจตุรงค์ เรืองบุญ	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน

๖.๙ นายธงชัย ปะกินะโม	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๖.๑๐ นายสัมฤทธิ์ ปินะพัง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๖.๑๑ นางวิไลย์ บุตระสี	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๖.๑๒ นายอธิวัฒน์ ปะนามะกา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๖.๑๓ นายชัยชนะ ปัตตาทนัย	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๖.๑๔ ส.อ.กฤษณพงษ์ ไชยทานพานเสนห์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม จัดเตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การขนส่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดกิจกรรมโครงการฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายจัดเตรียมอาหารว่าง/น้ำดื่ม ประกอบด้วย

ช่วงเช้า(อบรม) ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตูน

๗.๑ นางชนุดตานันท์ ศรีจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ นางนิภาพร พานอนันต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	คณะทำงาน
๗.๓ นางฉวีวรรณ ไชยประโคน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวเกษวดี ปักกาโล	คณงาน	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาวอัจฉรา ปะนามะกา	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน
๗.๖ นางวิไลย์ บุตระสี	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวชญานิษฐ์ วงสีสา	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน

ช่วงบ่าย(งานเลี้ยงผู้เกษียณอายุราชการ) อาคารเอนกประสงค์โรงเรียนอนุบาล ทต.นาตูน

๗.๘ นางสาวอ่อนจันทร์ ไชโย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๗.๙ นางสาวดวงธิดา โมสีบแสน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๗.๑๐ นางสาวอรพินทร์ วรวิเศษ	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.๑๑ นางแพรทอง พุทธลา	นักสันทนากการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.๑๒ นางวรรณิภา ศรีบุญมา	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	คณะทำงาน
๗.๑๓ นางสุดารักษ์ ธิศาเวช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๗.๑๔ นางมะลิเพ็ญ ปินะกาโส	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๗.๑๓ นางสาววันนา ปรีเตสัง	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน
๗.๑๔ นางสาวสาลินี สร้อยจิตร	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
๗.๑๕ นางสาวณัฐนิชา ปะนะภูเต	พนักงานเจ้าเหมาบริการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่ดูแลและควบคุม ประสานจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง น้ำ-เครื่องดื่ม และวัสดุอุปกรณ์ภาชนะที่ต้องใช้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายประเมินผลโครงการฯ /สรุปผลรายงาน ประกอบด้วย

๘.๑ จำเอกเวชชัยยันต์ จันวงษา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.๒ นางสาววิภา กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดทำแบบประเมินกิจกรรมโครงการฯ รวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากพบปัญหาและอุปสรรคให้เร่งแก้ไขหรือปรึกษาฝ่ายอำนวยการให้ช่วยดำเนินการแก้ไข
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพรวลัย ศรีจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาคูน

สรุปผลประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วม

โครงการ : พัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาตุน อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม

๑. ข้อมูลทั่วไป	ร้อยละ		ร้อยละ		
๑.๑ เพศ	๕๗.๑๔	ชาย	๔๒.๘๖	หญิง	
๑.๒ อายุ	-	ต่ำกว่า ๒๕ ปี	๑๔.๒๙	๒๖ - ๓๐ ปี	
	๔๒.๘๖	๓๑ - ๔๐ ปี	๔๒.๘๖	๔๑ ปีขึ้นไป	
๑.๓ การศึกษา	๗.๑๔	ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา	๓๔.๒๙	ปวช./ปวส./อนุปริญญา	
	๔๒.๘๖	ปริญญาตรี	๕.๗๑	ปริญญาโท ขึ้นไป	
๑.๔ สถานภาพ	๒๒.๘๖	คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา	๕๔.๒๙	ข้าราชการ/ครู/ลูกจ้าง	
	๒๒.๘๖	พนักงานจ้าง	-	อื่น ๆ.....	
ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ /คิดเป็นร้อยละ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
๒. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการ/สามารถนำไปใช้					
๒.๑ รูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินการโครงการฯ	๖๑.๔๓	๓๘.๕๗			๑๐๐.๐๐
๒.๒ วิทยากรมีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่บรรยาย	๖๐.๐๐	๔๐.๐๐			๑๐๐.๐๐
๒.๓ วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เป็นอย่างดี	๖๒.๘๖	๓๗.๑๔			๑๐๐.๐๐
๒.๔ ระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม	๖๐.๐๐	๓๘.๕๗	๑.๔๓		๑๐๐.๐๐
๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถาม	๕๕.๗๑	๔๐.๐๐	๔.๒๙		๑๐๐.๐๐
๒.๖ ท่านได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๕๔.๒๙	๔๑.๔๓	๔.๒๙		๑๐๐.๐๐
๒.๗ ท่านสามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันและใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข	๖๑.๔๓	๓๗.๑๔	๑.๔๓		๑๐๐.๐๐
๒.๘ โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการโครงการฯ	๖๐.๐๐	๓๗.๑๔	๒.๘๖		๑๐๐.๐๐

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ / คิดเป็นร้อยละ					คิดเป็นร้อยละ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	๕	๔	๓	๒	๑	
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ						
๓.๑ สถานที่จัดประชุมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๖๐.๐๐	๓๘.๕๗	๑.๔๓			๑๐๐.๐๐
๓.๒ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม	๕๘.๕๗	๓๘.๕๗	๒.๘๖			๑๐๐.๐๐
๓.๓ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมเพียงพอและเหมาะสม	๖๑.๔๓	๓๔.๒๙	๔.๒๙			๑๐๐.๐๐
๓.๔ โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	๖๑.๔๓	๓๗.๑๔	๑.๔๓			๑๐๐.๐๐
๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ						
๔.๑ การลงทะเบียน/เอกสารประกอบการอบรม	๖๐.๐๐	๔๐.๐๐				๑๐๐.๐๐
๔.๒ การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการร่วมโครงการฯ เหมาะสม	๖๑.๔๓	๓๘.๕๗				๑๐๐.๐๐
๔.๓ โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	๖๐.๐๐	๔๐.๐๐				๑๐๐.๐๐
ภาพรวมท่านพึงพอใจกับการประชุมในครั้งนี้	๕๙.๙๐	๓๘.๕๘	๑.๖๒			๑๐๐.๐๐

๕. ประเด็นที่จะนำไปปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงาน บริการประชาชน ต้องทำด้วยหัวใจ
๒. การปฏิบัติราชการ ต้องศึกษาระเบียบ บทบาทหน้าที่ของตนเอง
๓. การนำเสนองาน กิจกรรม ควรเขียนโครงการ การของบประมาณ

๖. ข้อเสนอแนะ

๑. สถานที่ห้องประชุมคับแคบ ไม่สะดวกต่อการจัดกิจกรรมอบรมที่ใช้ระยะเวลานาน
๒. ควรจัดอบรมนอกสถานที่ เพื่อปรับเปลี่ยนบรรยากาศ

ผู้สรุปรายงาน นางสาววิภา กล้าหาญ

๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๔.๑ การลงทะเบียน/เอกสารประกอบการอบรม					
๔.๒ การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการร่วมโครงการฯ เหมาะสม					
๔.๓ โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ					
ภาพรวมท่านพึงพอใจกับการประชุมในครั้งนี้					

๕. ประเด็นที่จะนำไปปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้วยความขอบคุณคะ
ส่ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาตุน

เอกสารประกอบการบรรยาย

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ 2568

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลไว้โดยแบ่งตามประเภทของเทศบาล ดังนี้

แสดงภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562

ประเภทของเทศบาล	ภารกิจหน้าที่
เทศบาลตำบล (กำหนดไว้ในมาตราที่ 50)	<ol style="list-style-type: none">(1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน(2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ(2/1) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว(3) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล(4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ(5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง(6) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก(7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ(8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
เทศบาลเมือง (กำหนดไว้ในมาตราที่ 53)	<ol style="list-style-type: none">(1) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 50(2) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา(3) ให้มีโรงพยาบาล(4) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้(5) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ(6) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

	(7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (8) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (9) จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
เทศบาลนคร (กำหนดไว้ในมาตราที่ 56)	(1) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 53 (2) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (3) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข (4) การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น (5) จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม (6) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (7) การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง (8) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (9) กิจการอื่น ๆ ตามมาตรา 54

มีข้อสงสัยเกิดต่อประเด็นเรื่องหน้าที่ของเทศบาลตำบลว่าอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาลได้ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 51 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย และเทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาลได้ตามมาตรา 54 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเช่นกัน อีกประการหนึ่งก็คือ หน้าที่ของเทศบาลที่กฎหมายกำหนดไว้ทั้งหมด เทศบาลจะสามารถกระทำได้อีกต่อเมื่อไม่มีกฎหมายอื่นๆ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ อีกแล้ว เทศบาลจึงจะสามารถกระทำได้ โดยเห็นได้จากการที่กฎหมายใช้คำนำหน้ามาตรว่า “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาล...มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้...” คำว่า “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย” ทำให้หน้าที่ของเทศบาลถูกจำกัดไว้ แม้กฎหมายเทศบาลจะกำหนดให้เทศบาลทำหน้าที่นั้นได้ แต่ถ้ามีกฎหมายอื่นกำหนดเป็นอย่างอื่นเฉพาะ เทศบาลก็ไม่อาจทำหน้าที่ดังกล่าวตามที่กฎหมายเทศบาลกำหนดได้ หรือกระทำได้อีกด้วยข้อจำกัดตามที่กฎหมายอื่น ๆ กำหนดให้ทำเท่านั้น ดังนั้น แม้ว่าในข้อกฎหมายจะได้กำหนดภารกิจหน้าที่ของเทศบาลเอาไว้อย่างกว้างขวาง แต่ก็มิได้หมายความว่าเทศบาลจะสามารถกระทำได้ในทุกหน้าที่ เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมายดังกล่าว

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

นอกจากหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาลแล้ว ใน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลไว้ด้วยเช่นกันในมาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

แสดงภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (4) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (5) การสาธารณสุข
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมกีฬา
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณูปโภคสถานอื่น ๆ
- (24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (25) การผังเมือง
- (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (28) การควบคุมอาคาร
- (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การที่กฎหมายกำหนดหน้าที่ของเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ไว้มากมายเช่นนี้ ก็เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรวมทั้งเทศบาล ต้องเตรียมตัวรับการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ งบประมาณ และบุคลากรให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากรัฐบาล ตามทิศทางที่เป็นผลมาจากทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งได้กำหนดแผนและขั้นตอนให้มีการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่จากหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การเขียนโครงการ

- 1  ชื่อโครงการ  ควรชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/เป้าหมายโครงการ
- 2  หน่วยงานผู้รับผิดชอบ  ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
- 3  ปีงบประมาณ  ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ
- 4  หลักการและเหตุผล  ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดทำโครงการ ที่สะท้อนถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน/บุคลากร
- 5  วัตถุประสงค์ของโครงการ  ระบุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 6  เป้าหมายของโครงการ  ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรงหรือพื้นที่ที่จะได้รับผลประโยชน์หรือสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ
- 7  ลักษณะของโครงการ  ระบุรูปแบบของการดำเนินโครงการ ประเภทของโครงการ และความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนที่เกี่ยวข้อง
- 8  แนวทางการดำเนินการ  ระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนตามลำดับ ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ
- 9  ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ  ระบุระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ
- 10  งบประมาณ  ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณ โดยแสดงรายการและค่าใช้จ่ายโดยสังเขปตามระเบียบของทางราชการ
- 11  ปัญหาและอุปสรรค  ระบุถึงปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินการ
- 12  ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  ระบุถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากความสำเร็จของโครงการ โดยระบุถึงประโยชน์ ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
- 13  การประเมินผล  ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการด้วย
- 14  ผู้เสนอโครงการ  หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ
- 15  ผู้อนุมัติโครงการ  หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ส่วนประกอบของโครงการ

1. ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน กระชับ สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

3. หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจนผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี ต่างๆ แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนา เพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มา

4. วัตถุประสงค์

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์ ได้มากกว่า 1 ข้อ

5. กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน

ต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพหรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนด

6. วิธีการดำเนินการ

เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

7. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวัน เดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุดที่ชัดเจน

8. ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ

เป็นการนำขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียด ให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด โดยนำเสนอเป็นแผนภูมิแท่ง หรือแผนภูมิของแกนต์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

9. การประเมินผล

เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผล โครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจนรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน

10. งบประมาณ

เป็นการระบุถึงจำนวนเงินที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้นๆ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (๑ ชุด : ๑ โครงการ)

จังหวัด

อำเภอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ชื่อโครงการ

.....

๒. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๔. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เป้าหมายโครงการ.....

.....

ตัวชี้วัด ๔.๑

๔.๒

๔.๓

๔.๔

๕. ความเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนาภาค

ยุทธศาสตร์ภาค ที่.....

.....

๖. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ

- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓
- ๖.๔

๗. หน่วยงานรับผิดชอบและสถานที่ดำเนินการ

- ๗.๑ อบจ./เทศบาล/อบต.
- ๗.๒ สถานที่ดำเนินการ หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

- เริ่มต้น
- สิ้นสุด

๙. งบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....ถ้วน)

๑๐. ผลผลิต (output)

- ๑๐.๑
- ๑๐.๒
- ๑๐.๓
- ๑๐.๔

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)

- ๑๑.๑
- ๑๑.๒
- ๑๑.๓
- ๑๑.๔

หมายเหตุ ให้ อบท. ระบุรายละเอียดข้อมูลโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนทุกหัวข้อ

คำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (๑ ชุด : ๑ โครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อโครงการ	ให้ระบุโครงการ โดยเสนอเฉพาะโครงการที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนทิศทางการพัฒนาภาค
๒. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มา หลักการและเหตุผลของโครงการ
๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนทิศทางการพัฒนาภาค
๔. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกว่าโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่
๕. ความเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนาภาค	ให้ระบุเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ภาคที่สอดคล้อง และระบุว่าเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ภาคได้มากน้อยเพียงใด
๖. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมสำคัญที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์
๗. หน่วยงานรับผิดชอบและสถานที่ดำเนินการ	ระบุหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ พร้อมระบุสถานที่ในการดำเนินโครงการอย่างละเอียด
๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ
๙. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่เป็นการต่อเนื่อง ให้ระบุงบประมาณเป็นรายปี)
๑๐. ผลผลิต (output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ไม่ใช่ผลผลิต และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

หลักการธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประกอบด้วย หลักการย่อย ๑๐ ประการ ดังนี้

● การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

๑. **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่จำเป็น

๒. **ประสิทธิผล (Effectiveness)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓. **การตอบสนอง (Responsiveness)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

● ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value)

๔. **ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆที่อาจจะเกิดขึ้น

๕. **เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

หลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

หลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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) และ หลักนิติธรรม (Rule of Law)

อย่างไรก็ตาม อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ ได้มีข้อสังเกตว่าหลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๐ หลักดังกล่าว เป็นหลักที่จำยาก จึงควรจัดกลุ่มใหม่ (Regroup) โดยรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เป็นหลักการที่ง่ายต่อความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ และให้นำเสนอต่อ ก.พ.ร. และ คณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศใช้ต่อไป

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม และหารือในเบื้องต้นกับประธาน อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ เครืองาม) เพื่อนำมาประกอบการปรับปรุงหลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ใหม่ ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น สะดวกต่อการจดจำและการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพบริบทของประเทศไทย โดยได้นำเอาประเด็นที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องรวมไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ นอกจากนี้ยังได้ให้ความสำคัญในเรื่องความรับผิดชอบต่อการบริหาร โดยเพิ่มเติมในเรื่องการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ ซึ่งได้กำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทไว้ด้วย

จากผลการศึกษาดังกล่าว ทำให้ได้ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หลักประสิทธิผล (Effective) และหลักการตอบสนอง (Responsive)

๒) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย หลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หลักนิติธรรม (Rule of Law) และหลักความเสมอภาค (Equity)

๓) ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วยหลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) และ หลักการมีส่วนร่วม/การมุ่งเน้นฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)

๔) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วยหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics)

ต่อมา อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้พิจารณาเห็นชอบกับข้อเสนอแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน และเห็นชอบหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อยดังกล่าวข้างต้นและ โดยที่ในบริบทของประเทศไทยอาจไม่สามารถใช้แนว ทางฉันทามติกับทุกเรื่องได้ จึงเป็นควรรวมหลักนี้ไว้กับ หลักการมีส่วนร่วม และปรับถ้อยคำเป็นหลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) แสดงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ดังภาพต่อไปนี้



แผนภาพแสดงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)

และ ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้มีมติเห็นชอบข้อเสนอแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน และให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป โดยหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) เป็นส่วนหนึ่งในข้อเสนอแผนการส่งเสริมฯ ดังกล่าว ซึ่งคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับข้อเสนอแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการ เพื่อการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยที่หลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) เป็นส่วนหนึ่งในข้อเสนอแผนการส่งเสริมฯ ที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแล้ว

สำหรับความหมายของหลักการมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ทั้ง ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย มีดังนี้

๑) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

● **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ซ้ำซ้อนและไม่มีความจำเป็น

● **ประสิทธิผล (Effectiveness)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

● **การตอบสนอง (Responsiveness)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

๒) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

● **ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้า หมายถึง ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

● **เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

- **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

- **ความเสมอภาค (Equity)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของ กลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

๓) ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

- **การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

- **การกระจายอำนาจ (Decentralization)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและ การดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาค ส่วนอื่น ๆ ในสังคม

๔) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

- **คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics)** หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการ เมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย ๘ ประการ (I AM READY) ได้แก่

- I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ
- M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง
- E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
- A - Accountability ตรวจสอบได้
- D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย
- Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์

คนทำงาน



คนใช้ปาก



ภาพ

(นายไพรวลัย ศรีจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม