



รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ความรู้ด้านคุณธรรม และจริยธรรมฯ เทศบาลตำบลเวียงพ้าว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

โดย
งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลเวียงพ้าว
อำเภอพ้าว จังหวัดเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๕๓๘๐๑/๑๑๙๓

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๑๒๒ คน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย วิธีการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานร่วมกัน และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติราชการให้เหมาะสม ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยจะดำเนินโครงการดังกล่าว ในวันอังคาร ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ หากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการฝึกอบรมฯ ที่ได้เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางอรรทัย บั้งเงิน)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวธมณัญญ์ หมั่นทิพพา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายทศพล อะทาโส)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

/ความเห็นของ...

**โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
เทศบาลตำบลเวียงพ้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
เทศบาลตำบลเวียงพ้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. หลักการและเหตุผล

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๔ หน้าที่ของปวงชนชาวไทย มาตรา ๕๐(๑) บุคคลมีหน้าที่พิทักษ์รักษาไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ มาตรา ๖๗ รัฐพึงอุปถัมภ์และคุ้มครองพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น รัฐพึงส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการเผยแผ่หลักธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนาเถรวาท เพื่อให้เกิดการพัฒนาจิตใจและปัญญา และพึงส่งเสริมให้พุทธศาสนิกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินมาตรการหรือกลไกดังกล่าวด้วย ตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ตามเป้าหมาย ๒.๑ คนไทยเป็นคนดีคนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ และการให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ยุทธศาสตร์ การพัฒนา อปท. จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ ความสำเร็จการบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน อีกทั้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีมาตรการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาจิตใจให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ควบคู่กับการพัฒนาท้องถิ่นด้านอื่น ๆ แนวทางการปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความโปร่งใสให้กับองค์กร

ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสังคมในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคลากรของหน่วยงานจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) จะมุ่งบรรลุเป้าหมายในระยะ ๕ ปี ที่จะสามารถต่อยอดในระยะต่อไปเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาระยะยาวตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยมีหลักการพัฒนาประเทศที่สำคัญในระยะแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาที่ยั่งยืน และคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา และยึดหลักการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ลดความเหลื่อมล้ำ และขับเคลื่อนการเจริญเติบโตจากการเพิ่มผลิตภาพการผลิตบนฐานการใช้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม การยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตและสุขภาวะที่ดีสำหรับคนไทย พัฒนาค้นหาคำที่เป็นคนที่มีบุคลิกมีวินัย ใฝ่รู้ มีความรู้ มีทักษะ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดี รับผิดชอบต่อสังคม มีจริยธรรมและคุณธรรม พัฒนาค้นหาคำที่ช่วยวัยและเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ รวมถึงการสร้างคนให้ใช้ประโยชน์และอยู่กับสิ่งแวดล้อมอย่างเกื้อกูล อนุรักษ์ฟื้นฟู ใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดความทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดความโปร่งใส เสริมสร้างองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งพัฒนาวิสัยทัศน์ความสัมพันธ์เสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาล ให้สามารถนำแนวทางไปปฏิบัติราชการ ดังนั้น เทศบาลตำบลเวียงพร้าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้กับตัวบุคคล มุ่งเน้นการบริหารและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีคุณธรรมและจริยธรรม เกิดการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความโปร่งใสให้กับองค์กร

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผน และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสภาเทศบาล การอนุมัติ การอนุญาตของฝ่ายบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่

๓.๓ เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เรียนรู้การทำงานเป็นทีม มีทัศนคติที่ดีต่องาน ต่อผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และมีพฤติกรรม การให้บริการที่ดี พร้อมทั้งมีความสามัคคีภายในองค์กร

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ จัดทำโครงการเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๒ ประสานวิทยากรบรรยายให้ความรู้

๔.๓ ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฯ

๔.๔ ดำเนินการอบรมตามโครงการ

๔.๕ สรุปและประเมินผลการฝึกอบรมก่อนและหลังการดำเนินโครงการ

๔.๖ รายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการให้ผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินโครงการฝึกอบรมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในวันอังคาร ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

๖. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

๗. เป้าหมายของการจัดอบรม

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑๒๒ คน

๘. งบประมาณดำเนินการ

เบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
๒. ค่ายานพาหนะวิทยากร	เป็นเงิน ๘๐๐ บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน ๕๐๐ บาท
๔. ค่าป้ายโครงการ จำนวน ๑ ผืน	เป็นเงิน ๕๔๐ บาท
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์	เป็นเงิน ๓๓๐ บาท
๖. ค่าอาหารและอาหารว่าง เครื่องดื่ม	เป็นเงิน ๑๗,๐๘๐ บาท
๖.๑ ค่าอาหาร จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๗๐ บาท ๑๒๒ คน	เป็นเงิน ๘,๕๔๐ บาท
๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท ๑๒๒ คน	เป็นเงิน ๘,๕๔๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๘๕๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้	

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ได้รับพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง มีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ บุคลากรฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนและวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสภาเทศบาล การอนุมัติการอนุญาตของฝ่ายบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่

๑๐.๓ เกิดกระบวนการทำงานเป็นทีมในองค์กร และบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องานต่อผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และมีพฤติกรรมการให้บริการที่ดี พร้อมทั้งมีความสามัคคีภายในองค์กร รวมทั้งสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑๑. วิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินผลจากแบบสอบถามการฝึกอบรม

(ลงชื่อ)


(นางอรทัย บั้งเงิน)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ผู้เขียนโครงการ

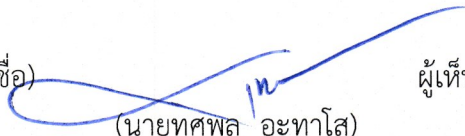
(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวธมณัญฐ์ หมีนทิพพา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายทศพล อะทาโส)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางพรพิมล สิริเจริญพร)
รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนคร ปัญญาทิพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ฯ
เทศบาลตำบลเวียงพ้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพ้าว

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. | - ลงทะเบียน ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพ้าว |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | - พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพ้าว
- การบรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการสภา เทคนิค
กระบวนการ ขั้นตอน การเสนอญัตติ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ
รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ
ฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ
โดย อาจารย์นันทวิทย์ เสียวชัยภูมิ ข้าราชการบำนาญ อดีตปลัดอำเภอ
อดีตท้องถิ่นอำเภอหาดง |
| เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บทบาทของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
เทคนิคการบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน เพื่อสร้าง
ความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
โดย อาจารย์นันทวิทย์ เสียวชัยภูมิ ข้าราชการบำนาญ อดีตปลัดอำเภอ
อดีตท้องถิ่นอำเภอหาดง |
| เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | - ตอบข้อซักถาม |
| เวลา ๑๖.๓๐ น. | - เสร็จสิ้นการอบรม |

หมายเหตุ

- การแต่งกายเสื้อสีชมพู
 - อาหารว่างภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
- **กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๕๓๘๐๑/๑๔๒๓

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรม และจริยธรรมฯ
เทศบาลตำบลเวียงพร้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว ได้จัดโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมฯ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับความเป็นข้าราชการที่ดี เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสุข มีใจรักงานที่ทำอย่างมีพลัง มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานและต่อองค์กร และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ให้ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพร้าว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรม และจริยธรรมฯ เทศบาลตำบลเวียงพร้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ดำเนินการฝึกอบรมโดยเชิญวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว ในเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการสภา เทคนิค กระบวนการ ขั้นตอน การเสนอญัตติ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บทบาทของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน เพื่อสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล โดย อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ ข้าราชการบำนาญ อดีตปลัดอำเภออดีตท้องถิ่นอำเภอหางดง ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพร้าว โดยงบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการฯ ครั้งนี้ จำนวน ๒๒,๘๕๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เห็นควรดำเนินจัดโครงการฝึกอบรมฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และเพิ่มทัศนคติที่ดี เสริมสร้างความสัมพันธ์กันระหว่างผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิลาวัลย์ สมพันธ์)

คนงาน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) สิบเอก

(จิรเวศน์ หล้าปาวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายชนะภัย หล้าเต๊ะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายทศพล อะหาใส)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

(ลงชื่อ)

(นายนคร ปัญญาทิพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

สรุปผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เทศบาลตำบลเวียงพร้าว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

สรุปสาระสำคัญของการฝึกอบรม มีดังนี้

การบรรยายเรื่อง เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการสภา เทคนิค กระบวนการ ขั้นตอน การเสนอ
ญัตติ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของ
ข้าราชการฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บทบาทของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา การตรวจรับ
และการควบคุมงาน เพื่อสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

โดย อาจารย์นันท์วิทย์ เจริญชัยภูมิ ข้าราชการบำนาญ

ความรู้เกี่ยวกับงานกิจการสภา

อำนาจหน้าที่

๑. ประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบ ข้อ ๑๖ ประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เป็นประธานของที่ประชุมสภาท้องถิ่น เว้นแต่ในขณะที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือ
คัดค้านญัตติ ในที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๕) เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก
- ๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒. รองประธานสภาท้องถิ่น

ตามระเบียบข้อ ๑๗ รองประธานสภาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการช่วยประธานสภาท้องถิ่นตาม
อำนาจหน้าที่ของประธานสภาท้องถิ่นที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

๓. เลขาธิการสภา

ตามระเบียบข้อ ๑๘ เลขาธิการสภา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) แจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่นตามคำสั่งของประธานสภาท้องถิ่น
- ๒) ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติ
ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นจัดท าระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๔) เชิญประธานสภาท้องถิ่นชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่
- ๕) จัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๖) เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาท้องถิ่น แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับ

อนุญาตจากประธานสภาท้องถิ่น

- ๓) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- ๔) ช่วยเหลือประธานสภาท้องถิ่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น
- ๕) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

ในการประชุมสภา ถ้าไม่มีเลขานุการสภา หรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาเลือกสมาชิกสภาคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภาชั่วคราว โดยใช้วิธีการเลือก ตามระเบียบข้อ ๑๓

การประชุมสภาท้องถิ่น

การประชุมสภาท้องถิ่นมี ๔ ประเภท คือ ๑) การประชุมสภาสมัยแรก ๒) การประชุมสามัญ ๓) การประชุมวิสามัญ และ ๔) การเรียกประชุมกรณีไม่มีประธานสภาหรือประธานสภาไม่เรียกประชุม

ในส่วนของการกำหนดจำนวนสมัยประชุมสามัญประจำปี ให้สภาเทศบาลกำหนดว่าการประชุมสมัยสามัญประจำปีแต่ละสมัยในปีนั้นจะเริ่มเมื่อใด แต่ละสมัยในปีนั้นมีการกำหนดกี่วัน และให้กำหนดวันเริ่มประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกของปีถัดไปและมีกำหนดกี่วัน

เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติ แล้วให้ประธานสภาท้องถิ่นทำเป็นประกาศของสภาท้องถิ่นและปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่ไม่ได้กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีไว้ หรือไม่ได้กำหนดวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีสมัยแรกในปีถัดไป หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสมัยประชุมสามัญประจำปี หรือวันเริ่มประชุมสามัญประจำปีที่กำหนดไว้แล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญประจำปีอื่น หรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบไปด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑. การประชุมสภาครั้งแรก
- ๒. การประชุมสามัญ
- ๓. การประชุมวิสามัญ

การเสนอญัตติ

ญัตติมี ๒ ประเภท คือ ๑) ญัตติเกี่ยวกับกิจการสภาท้องถิ่น และ ๒) ญัตติร่างข้อบัญญัติ การเสนอญัตติมีระเบียบ ดังนี้

๑) การเสนอญัตติต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น และมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองอย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่มีสมาชิกลดกว่า ๘ คน ให้สมาชิกรับรอง ๑ คน

๒) กรณีสมาชิกเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องให้ผู้บริหารรับรองด้วย (ร่างข้อบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ตามระเบียบ ข้อ ๔๔)

๓) การเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติใด ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้เสนอ หรือราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เสนอตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติ ท้องถิ่นไม่ต้องมีผู้รับรอง

๔) ญัตติที่อาจเสนอด้วยวาจา แต่ต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรอง ดังนี้

- (๑) ขอให้รับรองรายงานการประชุม
- (๒) ขอให้รับรองรายงานอื่นๆ ของคณะกรรมการ
- (๓) ขอให้ปรึกษาเป็นการด่วน หรือญัตติขอให้พิจารณาร่างข้อบัญญัติสามวาระรวดเดียว ตามระเบียบข้อ ๔๕

- (๔) ญัตติที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง
 - (๕) ญัตติที่ประธานสภาท้องถิ่นเห็นควรอนุญาตการบรรจุญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามวรรคห้า ให้ประธานสภาท้องถิ่นบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคราวนั้น
- ๕) วิธีการเสนอญัตติ
- (๑) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะเมื่อประธานอนุญาตจึงกล่าวได้ ณ ที่ของตน หรือที่จัดไว้
 - (๒) การรับรอง : วิธียกมือขึ้นพ้นศีรษะ
- ๖) การบรรจุญัตติ
- (๑) ประธานสภาต้องบรรจุญัตติที่เสนอมาเข้าระเบียบวาระภายในเวลาอันสมควรในสมัยประชุมนั้นคราวนั้น
 - (๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจา ประธานสภาต้องบรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุม
 - (๓) กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาได้ ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในสมัยประชุมถัดไป และให้แจ้งเหตุจำเป็นนั้นต่อสภาท้องถิ่นในสมัยประชุมนั้น
- ๗) ห้ามมีการเสนอญัตติอื่น ในขณะที่สภาท้องถิ่นกำลังประชุมเพื่อปรึกษาญัตติโดยอยู่ ยกเว้น
- (๑) ขอแปรญัตติร่างข้อบัญญัติที่ไม่ใช่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
 - (๒) ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการสภาท้องถิ่น ตามหมวด ๘ แห่งระเบียบนี้
 - (๓) ขอให้ลงมติ
 - (๔) ขอให้แยกประเด็นพิจารณา หรือแยกประเด็นลงมติ
 - (๕) ขอให้ปิดอภิปราย
 - (๖) ขอให้เปิดอภิปรายต่อไป
 - (๗) ขอให้เลื่อนการปรึกษา
 - (๘) ขอให้ประธานสภาท้องถิ่นพิจารณาใช้อำนาจตามข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๐ หรือข้อ ๑๒๑ ตามระเบียบนี้
 - (๙) ขอให้บุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้
 - (๑๐) ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา ถ้าที่ประชุมมีมติหรือเห็นชอบในญัตติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา ญัตติเดิมเป็นอันตกไป เว้นแต่ญัตตินั้นเป็นญัตติเกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติ

ร่างข้อบัญญัติ

ร่างข้อบัญญัติต้องแบ่งเป็นข้อและมีบันทึก ประกอบด้วย

- ๑) หลักการของร่างข้อบัญญัติ
- ๒) เหตุผลที่เสนอร่างข้อบัญญัติ

องค์ความรู้การบริหารงานพัสดุภายใต้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งาน จ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พหุณยษ์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใดและ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้าง อื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่ง เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่อง เรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคม การระบาย น้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับ พื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำ แก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือ ด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของ รัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอ ไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ โดยได้รับอนุญาตจาก รัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วย เงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงาน ของรับได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือ ผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือ ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บ ตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงิน อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วย ธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรับสภา หน่วยงานอิสระของ รัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของ รัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งาน ของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุในทุก ขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไปหน้า ๑๘๔ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ให้ใช้หลักการตาม วรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

/หัวหน้า...

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือดำรงตำแหน่งที่เรียนชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ (ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้) เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ จัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป เป็นลำดับ

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการเปิดเผยราคากลาง และการ คำนวณราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท

๑. การจ้างงานก่อสร้าง
๒. การจ้างควบคุมงาน
๓. การจ้างออกแบบ
๔. การจ้างที่ปรึกษา
๕. การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
๖. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
๗. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งาน

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนฯ
๒. ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
๓. ดำเนินการจัด วิธีจ้างจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธี

เฉพาะเจาะจง

๔. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป ๑ ชั้น

๕. การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๖. การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบของหน่วย

ตรวจสอบ

๘. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุ

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ที่มีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เริ่มตรวจเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ตรวจให้ แล้วเสร็จ แล้วเสนอรายงานผลภายใน ๓๐ วันทำการนับจากตรวจ

๑๐. การจำหน่ายพัสดุ ขาย ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่น ข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้า ยื่นข้อ เสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้อง ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการด้วยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

- ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

วิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับ พัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุ นั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจ นับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

/(๓) ให้ตรวจรับ...

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้า สัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัด จากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบาง คนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือ พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึก ผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่ง เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ งาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

/คุณธรรม...

คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การไขปัญหาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบเหมาะสม และถูกต้อง

๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขันด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำไปจนกว่างานจะสำเร็จ

๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ลำดับ ถูกที่มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ขอตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๖. ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่น ใฝ่พันทุกข

๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์ อย่างคุ้มค่าที่สุด

๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับการทำงานหรือการประกอบอาชีพต่างๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๑. ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ผักผ่อน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน

๓. กลาววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วจีสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง คำประสาน สามัคคีคำสุภาพ คำมีประโยชน์

๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี ๒ แบบ คือ

– การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยาบยุงเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ

– การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

**สรุปแบบประเมินโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม
และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
เทศบาลตำบลเวียงพราวด์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เทศบาลตำบลเวียงพราวด์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

จากกลุ่มตัวอย่างที่แจกแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานตามโครงการฯ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด ๑๒๒ คน มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๑๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๙๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๗๖ ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรม มีผู้ไม่ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒๔ ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ตารางสรุปข้อมูลทั่วไป (ผู้ตอบแบบสอบถาม)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ

ชาย	จำนวน ๓๔ คน	ร้อยละ ๓๔.๖๙
หญิง	จำนวน ๖๔ คน	ร้อยละ ๖๕.๓๑

๒. ประเภทตำแหน่ง

ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล	จำนวน ๑๑ คน	ร้อยละ ๑๑.๒๒
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๑๓ คน	ร้อยละ ๑๓.๒๗
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๓ คน	ร้อยละ ๓.๐๖
พนักงานจ้าง	จำนวน ๗๑ คน	ร้อยละ ๗๒.๔๕

ตอนที่ ๒ ตารางข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามโครงการฯ * ระดับความพึงพอใจที่ได้รับ

ระดับความพึงพอใจ ดังนี้ ๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย และ ๑ = น้อยที่สุด

หัวข้ออบรม	ระดับความพึงพอใจ					รวม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ						
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจก่อนการเข้าอบรม	๒๐.๐๔	๑.๐๒	๒๐.๔๑	๕๖.๑๒	๒๐.๔๑	๑๐๐
๑.๒ ความรู้ความเข้าใจหลังการเข้าอบรม	๓๒.๖๕	๖๑.๒๓	๖.๑๒	-	-	๑๐๐
๑.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๕๑.๐๒	๓๘.๗๘	๑๐.๒๐	-	-	๑๐๐
๒. ด้านวิทยากร						
๒.๑ ความเชี่ยวชาญและความรอบรู้ของวิทยากร	๖๙.๓๙	๓๐.๖๑	-	-	-	๑๐๐
๒.๒ การเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๕๘.๑๖	๓๕.๗๒	๖.๑๒	-	-	๑๐๐
๒.๓ การบรรยายน่าสนใจติดตาม	๔๐.๘๒	๔๓.๘๗	๑๕.๓๑	-	-	๑๐๐
๓. ด้านการดำเนินโครงการ						
๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่	๗๖.๕๓	๒๓.๔๗	-	-	-	๑๐๐
๓.๒ ความเหมาะสมของระยะเวลา	๖๖.๓๓	๓๓.๖๗	-	-	-	๑๐๐
๓.๓ ความเหมาะสมของอาหารว่าง/อาหาร	๗๘.๕๗	๒๑.๔๓	-	-	-	๑๐๐

เมื่อพิจารณาคำร้อยละในตารางพบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการต่อการจัดโครงการฝึกอบรม พบว่าก่อนการเข้ารับการอบรมผู้เข้าร่วมโครงการ โดยส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๕๖.๑๒) มีความรู้ในระดับ **น้อย** หลังจากได้รับการอบรมผู้เข้าร่วมโครงการ โดยส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๖๑.๒๓) มีความรู้ในระดับ **มีความรู้ระดับ ดี**

ตารางสรุปผลการประเมินแบบสอบถามระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ระดับความพึงพอใจ ดังนี้ ๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย และ ๑ = น้อยที่สุด

ที่	เรื่อง	ระดับความพึงพอใจที่ได้รับจากการจัดโครงการฯ
๑	ด้านความรู้ความเข้าใจ	
	๑.๑ ความรู้ความเข้าใจ <u>ก่อน</u> การเข้าอบรม	น้อย
	๑.๒ ความรู้ความเข้าใจ <u>หลัง</u> การเข้าอบรม	ดี
	๑.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	ดีมาก
๒	ด้านวิทยากร	
	๒.๑ ความเชี่ยวชาญและความรอบรู้ของวิทยากร	ดีมาก
	๒.๒ การเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ดีมาก
	๒.๓ การบรรยายน่าสนใจติดตาม	ดี
๓	ด้านการดำเนินโครงการ	
	๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่	ดีมาก
	๓.๒ ความเหมาะสมของระยะเวลา	ดีมาก
	๓.๓ ความเหมาะสมของอาหารว่าง/อาหาร	ดีมาก

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรเพิ่มกิจกรรมนันทนาการ
- ควรมีการจัดการอบรมนอกสถานที่

โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ความรู้ด้านคุณธรรม และจริยธรรมฯ เทศบาลตำบลเวียงพ้าว
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘



การบรรยายให้ความรู้
โดย อาจารย์นันทวิทย์ เจียวชัยภูมิ ข้าราชการบำนาญ











