



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/๐๗๒ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการฯ

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร
ของเทศบาลและทัศนศึกษาดูงาน ประจำปี ๒๕๖๒ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภา
เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๐ คน โดยฝึกอบรมหลักสูตร “บทบาทหน้าที่
และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ” “การบริหารท้องถิ่นเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามแนวคิดศูนย์ราชการสะดวก การใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศในการบริหารจัดการ” ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย และเดินทางไปเทศบาลนครอุดรธานี ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อทัศนศึกษาดูงาน
ที่เทศบาลนครอุดรธานี ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น

ในการฝึกอบรมในครั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำแบบประเมินผล
การฝึกอบรม และสมุดบันทึกทัศนศึกษาดูงาน โครงการดังกล่าว มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบสอบถาม
และกรอกรายละเอียดในสมุดบันทึกทัศนศึกษาดูงาน จำนวน ๘๐ ราย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลจึงขอ
รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ดังนี้

- ๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ (ตามเอกสารแนบ ๑)
- ๒. รายงานสรุปสมุดบันทึกทัศนศึกษาดูงาน (ตามเอกสารแนบ ๒)
- ๓. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ (ตามเอกสารแนบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

นางสาวสุกฤดีรัตน์ แก้วคูม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางรัตนา สิงห์วงศ์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ

นางสาวสุกฤดีรัตน์ แก้วคูม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพุด

เรียน ปลัดเทศบาล
เพื่อโปรดทราบ

นางสาวสุกฤดีรัตน์ แก้วคูม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวสุกฤดีรัตน์ แก้วคูม)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาลและทัศนศึกษาดูงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมคุ้มภัยชั้น ๓ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล
และเทศบาลนครอุดรธานี

ผู้เข้าอบรมสัมมนาตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ ราย ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ผู้เข้าอบรมสัมมนาแยกเป็น

เพศชาย	จำนวน	๓๗	ราย
เพศหญิง	จำนวน	๔๓	ราย
๒. อายุของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	จำนวน	๗	ราย
ต่ำกว่า ๓๑ ปี	จำนวน	๗	ราย
ระหว่าง ๓๑ - ๓๕ ปี	จำนวน	๓	ราย
ระหว่าง ๓๖ - ๔๐ ปี	จำนวน	๑๖	ราย
ระหว่าง ๔๑ - ๔๕ ปี	จำนวน	๒๒	ราย
ระหว่าง ๔๖ - ๕๐ ปี	จำนวน	๘	ราย
ระหว่าง ๕๑ - ๕๕ ปี	จำนวน	๑๔	ราย
ระหว่าง ๕๖ - ๖๐ ปี	จำนวน	๑๐	ราย
๖๐ ปีขึ้นไป	จำนวน	-	ราย
๓. ระดับการศึกษา ระดับ	จำนวน	๑๗	ราย
ต่ำกว่าอนุปริญญา	จำนวน	๑๑	ราย
อนุปริญญา	จำนวน	๑๑	ราย
ปริญญาตรี	จำนวน	๓๕	ราย
ปริญญาโทขึ้นไป	จำนวน	๑๗	ราย

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรม

๑. ด้านเนื้อหา

๑.๑ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรม ระดับความเห็นมากที่สุด ๓.๗๕ % มาก ๒๒.๕๐% ปานกลาง ๕๖.๒๕ % น้อย ๑๗.๕๐ %

๑.๒ หลังเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรม ระดับความเห็นมากที่สุด ๒๗.๕๐ % มาก ๕๒.๕๐ % ปานกลาง ๑๗.๕๐ % น้อย ๒.๕๐ %

๑.๓ เนื้อหาหลักสูตรตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระดับความเห็นมากที่สุด ๓๑.๒๕ % มาก ๕๒.๕๐ % ปานกลาง ๑๒.๕๐ % น้อย ๓.๗๕ %

๑.๔ ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้มากเพียงใด ระดับความเห็นมากที่สุด ๓๗.๕๐% มาก ๕๐% ปานกลาง ๑๑.๒๕ % น้อย ๑.๒๕ %

๒. ด้านวิทยากร

- ๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อบรม ระดับความเห็นมากที่สุด ๔๓.๗๕ %
มาก ๔๒.๕๐ % ปานกลาง ๑๒.๕๐ % น้อย ๑.๒๕ %
- ๒.๒ มีเทคนิคและถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ ระดับความเห็นมากที่สุด
๔๓.๗๕ % มาก ๔๐ % ปานกลาง ๑๕ % น้อย ๑.๒๕ %
- ๒.๓ การจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา ระดับความเห็นมากที่สุด ๓๓.๗๕ %
มาก ๔๖.๒๕ % ปานกลาง ๑๘.๗๕ % น้อย ๑.๒๕ %
- ๒.๔ การสร้างบรรยากาศจูงใจให้ผู้รับการอบรมมีความรู้สนใจการฝึกอบรม ระดับ
ความเห็นมากที่สุด ๓๒.๕๐ % มาก ๔๘.๗๕ % ปานกลาง ๑๖.๒๕ % น้อย ๒.๕๐ %
- ๒.๕ ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครบถ้วนเข้าใจ ระดับความเห็น
มากที่สุด ๔๒.๕๐ % มาก ๓๗.๕๐ % ปานกลาง ๑๓.๗๕ % น้อย ๖.๒๕ %
- ๒.๖ มีการใช้สื่ออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระที่อบรม ระดับความเห็นมากที่สุด
๓๗.๕๐ % มาก ๔๖.๒๕ % ปานกลาง ๑๑.๒๕ % น้อย ๕ %
- ๒.๗ เอกสารประกอบการอบรมมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม
ระดับความเห็นมากที่สุด ๕๑.๒๕ % มาก ๔๐ % ปานกลาง ๘.๗๕ % น้อย - %

๓. ด้านปัจจัยเกื้อหนุนการจัดฝึกอบรม

- ๓.๑ การจัดสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของ
หลักสูตร ระดับความเห็นมากที่สุด ๔๑.๒๕ % มาก ๓๗.๕๐ % ปานกลาง ๑๘.๗๕ % น้อย ๒.๕๐ %
- ๓.๒ ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม
ระดับความเห็นมากที่สุด ๓๖.๒๕ % มาก ๔๗.๕๐ % ปานกลาง ๑๖.๒๕ % น้อย - %
- ๓.๓ อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระดับความเห็นมากที่สุด ๓๘.๗๕ %
มาก ๔๗.๕ % ปานกลาง ๑๒.๕๐ % น้อย ๑.๒๕ %
- ๓.๔ ยานพาหนะเดินทาง ระดับความเห็นมากที่สุด ๔๑.๒๕ % มาก ๕๐ %
ปานกลาง ๗.๕๐ % น้อย ๑.๒๕ %
- ๓.๕ ที่พัก ระดับความเห็นมากที่สุด ๕๐ % มาก ๔๓.๗๕ % ปานกลาง ๖.๒๕ %
น้อย - %
- ๓.๖ โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้ ในระดับใด ระดับความเห็น
มากที่สุด ๔๒.๕๐ % มาก ๔๖.๒๕ % ปานกลาง ๑๑.๒๕ % น้อย - %

๔. ความเหมาะสมในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ ราย เห็นว่าระยะเวลาในการ
ฝึกอบรม มีความเหมาะสม จำนวน ๓๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๗๕ เห็นว่าไม่เหมาะสม ควรเป็น ๓ วัน
จำนวน ๔๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๒๕

๕. การเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ท่านมีความประทับใจอะไรบ้าง

๑. ได้รับความรู้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
๒. สถานที่ อาหาร/อาหารว่าง
๓. ศูนย์ราชการสะดวก และการต้อนรับของเทศบาลนครอุดรธานี
๔. การเดินทางเป็นหมู่คณะ การเดินทางร่วมกัน มีความรักความสามัคคี
๕. วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาสาระ สามารถถ่ายทอดความรู้และยกตัวอย่างที่ทำให้เข้าใจง่ายขึ้น มีเทคนิค และวิธีการบรรยายที่ดี

๖. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรนี้

๑. ควรมีกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อไม่ให้เกิดการเบื่อหน่าย
 ๒. ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไป
 ๓. ควรอบรมในเรื่องของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
 ๔. ควรอบรมและทัศนศึกษาดูงานในพื้นที่ที่มีทะเล
 ๕. ควรอบรมนอกสถานที่เนื่องจากหากอบรมที่สำนักงาน ผู้เข้ารับการอบรมไม่รักษาเวลา
- ในการเข้าอบรม ผู้เข้าอบรมติดภารกิจหรือหน้าที่ที่ปฏิบัติ ทำให้การบรรยายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเท่าที่ควร

แนวทางแก้ไขปัญหา

ควรจัดอบรมนอกสถานที่ เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้ผู้เข้ารับการอบรมอ้างเหตุผลว่ามีงานประจำเร่งด่วนที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมเกิดผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น และควรจัดให้มีกิจกรรมสัมพันธ์ในระหว่างการอบรม

.....

สรุปสมุดบันทึกทัศนศึกษาดูงาน
โครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาลและทัศนศึกษาดูงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

๑. ศูนย์ราชการสะดวก/ระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลนครอุดรธานี
ความรู้ที่ได้รับ

๑. การบริหารจัดการที่เป็นระบบ นำเอางานที่อยู่ในส่วนรับผิดชอบของแต่ละกอง/ฝ่าย มารวมไว้ที่ศูนย์ราชการสะดวก เช่น สำนักปลัดเทศบาล เกี่ยวกับเรื่องทะเบียนราษฎร กองคลัง งานจดทะเบียนพาณิชย์ กองช่าง การขออนุญาตต่างๆ กองวิชาการฯ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ฯลฯ
๒. นอกจากแต่ละกอง/ฝ่าย จะนำงานมารวมไว้ที่ศูนย์ราชการสะดวกเพียงจุดเดียว แล้ว ยังมีการบูรณาการร่วมกันทุกภาคส่วนราชการ ทั้งภาครัฐ เอกชน มาไว้ที่จุดเดียว ประกอบด้วย สำนักงานขนส่งจังหวัดอุดรธานี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอเพ็ญ การไฟฟ้าภูมิภาคสาขาอำเภอหนองวัวซอ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอกุมภวาปี ศูนย์บริการกระทรวงพาณิชย์ และศูนย์บริการประชาชนนานาชาตินครอุดรธานี
๓. เป็นการบริการประชาชนรูปแบบใหม่ ทันสมัย ครบวงจร ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว
๔. อาคารสถานที่สะอาด มีการจัดสภาพแวดล้อมที่ดี ระบบการจัดเก็บขยะเป็นสัดส่วน แสงสว่างเพียงพอ
๕. แบ่งส่วนราชการอย่างชัดเจน สถานที่บริการมีความเหมาะสม
๖. มีป้ายประชาสัมพันธ์ที่เห็นได้ชัดเจน
๗. มีการจัดคิวในการให้บริการ
๘. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนต่างๆ ได้เป็นอย่างดี คอยแนะนำขั้นตอนในการให้บริการต่างๆ
๙. เจ้าหน้าที่มีความใส่ใจประชาชน ทำให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๑๐. มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริการประชาชน เชื่อมต่อกันได้ทั้งระบบ
๑๑. การรับและส่งต่อเรื่อง การติดตามประมวลผล เป็นไปอย่างเป็นระบบ
๑๒. ความรู้ด้านการพิมพ์เช็คใน ระบบ E-las
๑๓. ความรู้ในด้านการจัดเก็บภาษี ในการนำระบบแผนที่ภาษีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ประชาชนผู้มาติดต่อเสียภาษีได้รับความสะดวกรวดเร็ว
๑๔. ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อค่านางานทำ โดยมีตู้ประชาสัมพันธ์ของกรมแรงงาน ติดตั้งไว้ที่ศูนย์ราชการสะดวก
๑๕. สภาพโต๊ะทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปในแนวเดียวกัน
๑๖. โต๊ะ เก้าอี้ ที่พักรอจัดไว้อย่างเป็นระบบและเพียงพอ
๑๗. มีตู้น้ำดื่มไว้คอยบริการประชาชนผู้มาใช้บริการ
๑๘. ไม่นำเอาอาหารและเครื่องดื่ม มาวางไว้บนโต๊ะทำงาน
๑๙. ไม่พบว่ามีถังขยะบริเวณโต๊ะทำงาน และสถานที่ภายในศูนย์ราชการสะดวก
๒๐. หลังการใช้บริการแล้วเสร็จ มีการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการด้วย

เครื่องมือที่ทันสมัย

การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๑. นำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละกอง/ฝ่าย มารวมไว้ที่ศูนย์ราชการสะดวก โดยจัดทำป้ายแบ่งส่วนราชการให้ชัดเจน
๒. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในการบริการด้านต่างๆ หรือหากไม่พร้อมในด้านเครื่องมือเครื่องใช้ ควรจะมีเอกสารต่างๆ ประกอบในการให้บริการ
๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการให้บริการต่างๆ ไว้ให้ชัดเจน
๔. พัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการในทุกขั้นตอนของแต่ละกอง/ฝ่าย เพื่อคอยให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจ
๕. จัดบัตรคิวตามลำดับก่อน หลัง ถึงแม้ว่าในแต่ละวันอาจจะมีประชาชนมาใช้บริการไม่มาก แต่เพื่อความชัดเจน และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรายงานต่างๆ
๖. จัดให้มีตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้กรอกข้อมูลได้ถูกต้อง
๗. ควรจัดให้มีตู้น้ำดื่มที่สะอาด ไว้คอยบริการประชาชนให้เพียงพอ
๘. จัดสถานที่ให้โล่ง ปลอดภัย แสงสว่างที่เพียงพอ
๙. ดูแลรักษาความสะอาด ไม่ให้มีเศษขยะ ฝุ่นละออง ไม่ตั้งวางถังขยะไว้ภายในบริเวณศูนย์ราชการสะดวก
๑๐. จัดที่นั่งไว้บริการ และพักรอ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ความประทับใจ

๑. อาคารสถานที่กว้างขวาง สะอาด เป็นระเบียบ โปร่ง แสงสว่างเพียงพอ
๒. การบริหารจัดการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับการให้บริการที่เป็นระบบ
๓. ขั้นตอนต่างๆ ในการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว
๔. ความสะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
๕. ความเป็นสัดส่วนของส่วนต่างๆ การวางรูปแบบหน่วยงานให้บริการต่างๆ มีความคล่องตัว มีพื้นที่ให้บริการที่เหมาะสม
๖. เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย
๗. การบริหารจัดการขยะที่เป็นระบบ
๘. สถานที่บริเวณจอดรถแบ่งเป็นสัดส่วนชัดเจน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรจัดให้มีการบูรณาการร่วมกันทุกภาคส่วนราชการ ทั้งภาครัฐ เอกชน บริการแบบ One Stop Servid
๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการประจำศูนย์ราชการสะดวกให้เพียงพอและเหมาะสม
๓. จัดสภาพแวดล้อมต่างๆ ให้เหมาะสม เป็นระบบ

๒. การจัดสภาพแวดล้อมของเทศบาลนครอุดรธานี (ภายใน/ภายนอก)

ความรู้และสิ่งที่ได้รับ

๑. การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน/ภายนอกอาคารมีความเหมาะสม
๒. จัดสถานที่ต่างๆ ได้เหมาะสมกับสภาพของงาน

๓. การประดับ ตกแต่ง ป้ายบอกทาง ชัดเจน
๔. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย การจัดบริการประชาชนที่ชัดเจนเป็นระเบียบ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสงสว่างเพียงพอ
๕. ไม่ส่งเสียงอึกที่ก่อกวน บรยากาศดี
๖. ห้องน้ำสะอาดไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์
๗. มีการจัดถังขยะไว้อย่างเป็นระเบียบ
๘. บริเวณโดยรอบมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สถานที่จัดรถแบ่งเป็นสัดส่วนชัดเจน
๙. สภาพเมืองมีป้ายบอกทางต่างๆ
๑๐. สภาพสวนสาธารณะจัดวางภูมิทัศน์ได้เหมาะสมกับเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๑. การจัดการจราจรได้สะดวกรวดเร็ว
๑๒. ถนน พุฒบาท สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๑. จัดสถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย
๒. ไฟฟ้าแสงสว่างให้เพียงพอ
๓. จัดให้มีถังขยะที่เพียงพอ และตั้งไว้นอกบริเวณห้องทำงาน
๔. ห้องน้ำให้สะอาดไม่มีกลิ่น หากตรงไหนชำรุดให้รีบซ่อมแซมแก้ไข
๕. จัดสถานที่จอดรถให้เพียงพอ เป็นสัดส่วน ไม่กระจุกกระจาย
๖. จัดบริเวณโดยรอบให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
๗. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ ไม่วางเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานไว้บนโต๊ะทำงาน
๘. ถนนหนทางมีป้ายบอกทางไว้ชัดเจน สะอาด
๙. สร้างบรรยากาศในการทำงาน ไม่ส่งเสียงดัง

ความประทับใจ

๑. สื่อต่างๆ ที่ทันสมัย
๒. ถนน พุฒบาท สะอาดเรียบร้อยไม่พบเห็นเศษกระดาษ ขยะต่างๆ
๓. โต๊ะ เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่ทุกกองเหมือนกัน ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ชั้นบันไดทุกชั้นมีความหมายทุกอย่างก้าว
๕. สะอาดตา บรรยากาศดี

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. จัดสถานที่เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา
 ๒. จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายใน/ภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย
 ๓. นำกิจกรรม ๕ ส มาใช้
๓. การให้บริการของเจ้าหน้าที่เทศบาลนครอุดรธานี
- ความรู้ที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยอัธยาศัยดี เป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ สุภาพเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบสามารถตอบคำถามที่ทางคณะศึกษาดูงานสอบถามได้เป็นอย่างดี ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้ได้รับทราบในสิ่งที่ต้องการทราบ

การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๑. แนะนำ ชี้แจง ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองเมืองพล ให้รู้จักขั้นตอนวิธีการในการให้บริการอย่างถ่องแท้ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะปฏิบัติงาน หรือให้บริการประชาชนได้ถูกต้อง
๒. ต้อนรับประชาชนทุกคนที่เข้ามาใช้บริการอย่างเท่าเทียม เสมอภาค ด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ มีความนอบน้อม มีสัมมาคารวะ
๓. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย หากแต่งกายเป็นทีมได้จะดีมาก
๔. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันต้องอยู่ประจำที่ศูนย์ราชการสะดวกตลอดเวลา หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นแทนได้ในบางครั้งหากกรณีมีความจำเป็นจริงๆ

ความประทับใจ

ประทับใจในความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ที่มีความพร้อมที่จะให้บริการแก่ประชาชนด้วยหน้าตาสดใส ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง พุดจาไพเราะ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง รับผิดชอบหน้าที่ของตนได้เป็นอย่างดี

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ควรมีการนำหลักการในการให้บริการประชาชน มาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างจิตสำนึก มีจิตบริการ เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ประชาชน
๒. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่นุ่งสั้น
๓. มาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา
๔. แต่งกายเป็นทีม เป็นหมู่คณะ
๕. มีความเคารพนอบน้อม ยกมือไหว้ประชาชนผู้มาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความประทับใจ
๖. นอกจากงานที่ศูนย์ราชการสะดวกแล้ว สามารถแนะนำงานในหน้าที่ของแต่ละ กอง/ฝ่ายได้

๔. สถานที่อื่นๆ

พิพิธภัณฑ์เมืองอุดรธานี

ความรู้และสิ่งที่ได้รับ

๑. มีการปรับปรุงอาคารพิพิธภัณฑ์เก่า ซึ่งดูจากภายนอกเหมือนเป็นอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมดา แต่ภายในแฝงไปด้วยความทันสมัย และเทคโนโลยีในการเสนอรูปแบบต่างๆ
๒. ได้รับรับทราบถึงประวัติและความเป็นมา ธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ของเทศบาลนครอุดรธานี
๓. เจ้าหน้าที่ผู้แนะนำเสนอมีความรู้ในเรื่องที่นำเสนอได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งนำเอารูปแบบเทคนิคอื่นๆ มาใช้ในการนำเสนอ
๔. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประกอบในการบรรยาย ภาพประกอบ
๕. บรรยากาศดี เย็นสบาย ไม่อึดอัด สะอาดเรียบร้อย

การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

การนำเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั้งภายในเขต และนอกเขตพื้นที่อำเภอพล ได้รับทราบถึงประวัติความเป็นมาของเมืองพล ซึ่งเป็นเมืองประวัติศาสตร์อีกเมืองหนึ่ง

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เทศบาลเมืองเมืองพล ควรให้ความสำคัญกับการสร้างพิพิธภัณฑ์ ให้ความรู้กับประชาชน ซึ่งถือเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวอีกทางหนึ่ง

๕. สถานที่อื่น

สวนสาธารณะหนองประจักษ์

ความรู้และสิ่งที่ได้รับ

การจัดพื้นที่ได้เหมาะสมกับกิจกรรมในการพักผ่อนหย่อนใจ การออกกำลังกาย เช่น จุดเช้คอินทางจักรยาน ลู่วิ่ง ต้นไม้ จุดนั่งพัก พักคอย สนามหญ้า การจัดน้ำเข้าออก คุณภาพน้ำ มลพิษในอากาศ สถานที่จัดกิจกรรมของจังหวัด หรืองานกิจกรรมประจำปี การประดับไฟฟ้าและแสงสว่าง การรักษาความปลอดภัย

การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๑. การจัดแบ่งโซนกิจกรรมต่าง ๆ ในสวนสาธารณะของเทศบาล และสถานที่บึงละเลิงหวาย
๒. การจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการทำกิจกรรมต่างๆ
๓. การจัดจุดเช้คอินหรือนำสิ่งที่เป็นจุดขายหรือสัญลักษณ์ ซึ่งแสดงออกถึงสถานที่นั้นๆ
๔. การบริหารจัดการพื้นที่ที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย และการบริการสาธารณะ

ความประทับใจ

๑. แหล่งพักผ่อน ออกกำลังกายใจกลางเมือง ซึ่งมีพื้นที่กว้างขวาง แต่มีการบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
๒. การบริหารจัดการเรื่องการบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำตามธรรมชาติ และการป้องกันน้ำท่วมเมือง
๓. การจัดเจ้าหน้าที่สายตรวจปั่นจักรยานออกตรวจสอบความสงบเรียบร้อยของพื้นที่ และการรักษาความปลอดภัยแก่ประชาชน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

นำรูปแบบบริหารจัดการของเทศบาลนครอุดรธานี มาปรับใช้ที่สวนสาธารณะ และ บึงละเลิงหวายของเทศบาล ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนรู้ว่า เมืองพลมีสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่ออกกำลังกาย ที่น่าสนใจ และการจัดจุดเช้คอินหรือนำสิ่งที่เป็นจุดขายหรือสัญลักษณ์ ซึ่งแสดงออกถึงสถานที่นั้นๆ เพื่อดึงดูดความสนใจ ให้ประชาชนได้มาออกกำลังกาย พักผ่อนหย่อนใจ และเยี่ยมชม

.....

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ชื่อโครงการ “โครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรและทัศนศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒”

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล
ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา สิงห์วงศ์ , นางสาวศุภรัตน์ แก้วคุณ , นางสาวอุทร อุทาแสง

๓. การดำเนินโครงการมีความสอดคล้องกับ

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพคน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๑๒ โดยยึดหลัก ยึดคนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา
- ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ
- เป็นโครงการที่สร้างเสริมให้ประเทศชาติมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ภายใต้หลักปรัชญา

๔. ผลการดำเนินงาน

๔.๑ ผลผลิต

๔.๑.๑ เชิงปริมาณ

มีคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองเมืองพล เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงาน จำนวน ๙๕ คน

๔.๑.๒ เชิงคุณภาพ

๑. คณะผู้บริหาร บุคลากรของเทศบาล ได้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุฯ

๒. เทศบาลเมืองเมืองพลมีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวกที่นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ

๔.๒ ผลลัพธ์

๑. บุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพลเข้าใจหลักการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี กฎหมาย พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มความรู้ ประสบการณ์ แนวความคิดของบุคลากรในการบริหารจัดการให้เหมาะสมทันเหตุการณ์ในสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ก้าวเข้าสู่การเป็น Thailand ๔.๐ และ Smart City

๓. เสริมสร้างและพัฒนาจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรของเทศบาลให้มีจิตสำนึกในการกระทำความดี รู้จักการให้ การเสียสละ และมุ่งปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. การดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวกมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เทศบาลเมืองเมืองพลมีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวก ที่นำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ

๔.๓ ผลกระทบ

๔.๓.๑ เชิงบวก

๑. คณะผู้บริหาร บุคลากรของเทศบาล ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุฯ

๒. เทศบาลเมืองเมืองพหลมีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวกที่นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ

๔.๓.๒ เชิงลบ

การจัดอบรมที่สำนักงาน ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดเท่าที่ควร เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ไม่รักษาเวลาในการเข้าอบรม เพราะอ้างเหตุติดภารกิจหรือหน้าที่ที่ปฏิบัติ และทำให้ผู้เข้าอบรมบางรายไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๕. งบประมาณและการใช้จ่าย

ตามแผนพัฒนาเทศบาล (บาท)	ได้รับจัดสรรตามเทศบัญญัติ งบประมาณ (บาท)	ใช้จ่ายจริง(บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๙๓,๓๒๑	๖๔.๔๔

รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำแนกตามกิจกรรม

๕.๑ ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งไว้ในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตามโครงการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาลและทัศนศึกษาดูงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งตั้งงบประมาณไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (-สามแสนบาทถ้วน-) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	๘,๐๐๐	บาท
๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	๗,๐๐๐	บาท
๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวน	๓,๖๐๐	บาท
๔) ค่าถ่ายเอกสาร	จำนวน	๑๖,๕๐๐	บาท
๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	จำนวน	๙,๔๐๐	บาท
๖) ค่ากระเป่าเอกสาร	จำนวน	๘,๐๐๐	บาท
๗) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท
๘) ค่าจ้างจัดทำป้ายโครงการ	จำนวน	๖๗๕	บาท
๙) ค่าอาหารเย็น (๒๗ ก.พ. ๖๒)	จำนวน	๑๘,๗๐๖	บาท
(๒๘ ก.พ. ๖๒)	จำนวน	๑๙,๒๐๐	บาท
๑๐) ค่าเช่าที่พัก	จำนวน	๔๘,๐๐๐	บาท
๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน		๑,๒๔๐	บาท
๑๒) ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	จำนวน	๕๒,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๑๙๓,๓๒๑	บาท

๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ถือปฏิบัติ

-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๖. ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

ปัญหาหรืออุปสรรค	การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค	ข้อเสนอแนะการป้องกันปัญหาหรืออุปสรรค
ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ไม่รักษาเวลาในการเข้าอบรม เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมติดภารกิจ หรือหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ทำให้การบรรยายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในการรักษาเวลาเข้าร่วมอบรมให้เป็นไปตามกำหนด	ควรจัดอบรมนอกสถานที่ หรือในช่วงวันหยุดราชการ เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้ผู้เข้ารับการอบรมอ้างเหตุผลว่ามีงานประจำเร่งด่วนที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมเกิดผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

๗. การประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

จากการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน สรุปได้ ดังนี้

- ๗.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน ส่วนมากเห็นว่าไม่เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๒๕
- ๗.๒ หลักสูตรและเนื้อหาในการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ๗.๓ วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ สามารถถ่ายทอดความรู้และยกตัวอย่างที่ทำให้เข้าใจง่ายขึ้น มีเทคนิค วิธีการในการบรรยายเป็นอย่างดี
- ๗.๔ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น
- ๗.๕ ควรจัดอบรมนอกสถานที่
- ๗.๖ การอบรมไม่ควรเน้นวิชาการมากเกินไป ควรเป็นกิจกรรมสนทนาการ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำรายงาน

(นางสาวศุภรรัตน์ แก้วคุณ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วัน/เดือน/ปี ๒๐ มิ.ย. ๖๒

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองรายงาน

(นายเพชร โปสาราช)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒๐ มิ.ย. ๖๒

วัน/เดือน.....

โครงการอบรมสมมนานาชาติ การของเทคโนโลยี อัจฉริยะ
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
และทัศนศึกษาดูงาน ณ เทศบาลนครอุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี









