

# โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

## พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

### ๒. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจและหน้าที่ในการดูแลและการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนา อย่างยั่งยืน ประกอบกับในปัจจุบันได้มีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติ ฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุ วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง” องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกหลักในการจัดทำบริการสาธารณะเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งจะขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในทุกมิติ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาตามอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายและภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ จึงควรมีการพัฒนาบริหารงานเพื่อให้รู้เท่าทันและปรับตัวกับการ เปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์และกติกาใหม่ที่มีผลต่อการบริหารงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายตามบริบทขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นของตนเอง ท่ามกลางความท้าทายของการบริหารในยุคของการแข่งขันด้วยทุนมนุษย์ “คน” ซึ่งเป็นต้นทุน สำคัญขององค์กร ในการทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และตอบสนองต่อสภาพการเปลี่ยนแปลง ที่ปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา บทบาทของการบริหารทุนมนุษย์ในภาคราชการจึงจำเป็นต้องสร้างความเข้มแข็งในการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นบริษัท สมาคม โรงเรียน หรือองค์กรใด ๆ ก็ตามเป็นสิ่งที่ถูกก่อตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมตามที่ถูกก่อตั้งได้กำหนดจุดมุ่งหมายเอาไว้ และการที่องค์กรนั้น ๆ จะบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับการทำงานร่วมกันของสมาชิกภาพในองค์กร หากการทำงานของสมาชิกมีความกลมเกลียวร่วมมือและประสานใจซึ่งกันและกัน องค์กรนั้นก็ย่อมจะบรรลุผลสำเร็จ ได้โดยง่าย แต่หากสมาชิกขาดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ความสำเร็จก็ย่อมจะเกิดขึ้นโดยยาก

ดังนั้น การทำงานร่วมกันเป็นทีมและประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน จึงถือได้ว่าเป็นปัจจัย ที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร การอบรมการพัฒนาและฝึกอบรมนับว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่ใช้ ในการเสริมสร้างความรู้และคุณภาพให้แก่บุคลากรได้ดีที่สุดวิธีหนึ่ง ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์เช่นใด ซึ่งปัจจุบันถือได้ว่า การพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานนับวันยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อยๆ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยึดถือวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานคือ การเพิ่มศักยภาพของคนเพื่อผลสำเร็จขององค์กร ซึ่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีก็ถือได้ว่าเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง ตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่มุ่งเน้นการบริหารราชการที่ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ พร้อมมุ่งเน้นในด้านการพัฒนาคนให้มีคุณภาพพร้อมคุณธรรม และรอบรู้อย่างเท่าทัน ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงให้สามารถปฏิบัติงานในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี โดยการนำของ นายเอกพันธ์ อินทร์ใจเอื้อ นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี ได้เล็งเห็นว่า การพัฒนาการบริหารกิจการเทศบาลตามกิจกรรมดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ จึงได้กำหนดให้มี การจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล



หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ และศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ในการบริหารงานด้านทรัพยากร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านพัฒนาบ้านเมือง ภูมิทัศน์ ให้เป็นเมืองน่าอยู่ โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของเทศบาล สู่ความเป็นเลิศ การอบรมครั้งนี้จึงเป็นโครงการที่จะช่วยสร้างทัศนคติที่ดี ในการทำงานให้แก่บุคลากร สร้างความผูกพัน ระหว่างผู้ร่วมงานและองค์กร ส่งเสริมให้การทำงานร่วมกันเป็นทีมของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถนำไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มาพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์การพัฒนาเทศบาลให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืนสูงสุด เพื่อให้เป้าหมายขององค์กร บรรลุผลสำเร็จต่อไป

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ เพื่อให้ทราบความสอดคล้อง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย กับยุทธศาสตร์ชาติในทศวรรษที่สาม ตลอดจนพัฒนาเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีทัศนคติที่ดี และมี วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบอย่างการพัฒนา และนำแบบอย่างการบริหารจัดการนั้นมาเป็นต้นแบบในการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายในการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ และประชาชนผู้มารับบริการ

๓.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกันและต่อองค์กร สร้างความผูกพันต่อ องค์กร ความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน รักษามาตรฐาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน ตลอดจน สร้างชื่อเสียงให้กับเทศบาลสืบต่อไป

### ๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ จัดทำโครงการตามแนวทางที่กำหนด โดยเสนอโครงการให้นายกเทศมนตรีพิจารณาและอนุมัติ พร้อมมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องของสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการ

๔.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง แจ้งทุกส่วนราชการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ให้ส่งข้าราชการ และพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมตามโครงการ และสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน

๔.๓ ประสานวิทยากรจากหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ บรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของผู้เข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานนอกสถานที่

๔.๕ ดำเนินการตามแผนโดยมีกิจกรรม ดังนี้

๔.๕.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเทคนิคการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จากวิทยากรภายนอกองค์กร

๔.๕.๒ กิจกรรม Walk Rally เพื่อส่งเสริมทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม

๔.๕.๓ กิจกรรมสรุปบทเรียนจาก Walk Rally

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล



## ๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

## ๖. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๒๐๐ คน ประกอบด้วย ดังนี้

๖.๑ คณะผู้บริหารของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๖.๒ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๖.๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

## ๗. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษอบรม แบ่งออก ดังนี้

๗.๑ เชิงปริมาณ จำนวน ๒๐๐ คน ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๗.๒ เชิงคุณภาพ จัดการศึกษอบรม ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๑ วัน และศึกษาดูงานหน่วยงานนอกสถานที่ในจังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๔ วัน ๓ คืน

## ๘. องค์ประกอบหลักสูตร

### ภาควิชาการ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมชั้น ๓ จำนวน ๑ วัน ในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

- การพัฒนาทัศนคติด้วยแนวคิดการคิดเชิงบวก
- การสร้างความผูกพันและความจงรักภักดีต่อองค์กร
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
- เทคนิคการทำงานร่วมกับคนทุก Gen ด้วยหลัก DISC
- การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- การลดความขัดแย้ง ความเครียด การจัดการความเครียด และการแก้ไขอย่างสร้างสรรค์
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการสู่ความสำเร็จ
- การพึ่งตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การพัฒนา AQ & EQ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล
- การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ

### ภาคการศึกษาดูงานนอกสถานที่

ในเขตพื้นที่ภาคเหนือ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒

## ๙. วิธีการศึกษอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย การประชุมกลุ่ม และการนำเสนอของกลุ่ม การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การใช้กรณีศึกษา การซักถามปัญหา และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

## ๑๐. ระยะเวลาในการศึกษอบรมและดูงาน

๑๐.๑ การศึกษอบรมในห้องบรรยาย จำนวน ๑ วัน ในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๑๐.๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ตามที่ปรากฏในกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้



## ๑๑. งบประมาณ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี (ปรากฏตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรและการเมือง แผนงานบริหารทั่วไป โครงการที่ ๓) และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (๓) โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตั้งจ่ายจากรายได้ ตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

## ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำและดำเนินโครงการฯ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าพิธีเปิด - ปิด การอบรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจัดทำป้าย ไลน์ ค่าจ้างโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าของขวัญของรางวัล ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าจ้างเหมาพาหนะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาอบรมในสถานที่และศึกษาดูงานนอกสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น โดยใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตั้งจ่ายจากรายได้ ตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายโครงการแนบท้ายนี้

## ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีคุณภาพพร้อมคุณธรรมจริยธรรมและรอบรู้อย่างเท่าทัน พึ่งตนเองได้ มีความมั่นคงในการดำรงชีวิตอย่างมีศักดิ์ศรีภายใต้ดุลยภาพของความหลากหลายตลอดจนมีการพัฒนาและเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษามีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาท และอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจกันมากขึ้น มีทัศนคติความสัมพันธที่ดีต่อกัน และมีความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จ ลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการศึกษามีทัศนคติที่ดีและมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาท และอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทุกสายงานของเทศบาลได้เรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ การกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและพัฒนาเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๓.๕ ผู้เข้ารับการศึกษามีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๑๓.๖ ผู้เข้ารับการศึกษามีบุคลากรเกิดพฤติกรรมบริการที่ดี มีทักษะการสื่อสาร มีการทำงานเป็นทีม เกิดการประสานงานที่ดี มีการร่วมมือกันมากขึ้น

## ๑๔. การประเมินผล

๑๔.๑ จากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้ารับการศึกษามี

๑๔.๒ จากการสังเกตพฤติกรรมในการเข้าร่วมกิจกรรม



## ๑๕. ผลสัมฤทธิ์

### ๑๕.๑ ผลผลิต (Output) ได้แก่

๑) บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมนอกเหนือจากการมีประสบการณ์ และทักษะในการบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ สามารถเป็นผู้นำทางคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลแก่บุคคลทั่วไปได้

๒) บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จ ลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

๓) มีทัศนคติที่ดีและมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๔) เจ้าหน้าที่ของเทศบาลมีจิตสำนึกและตระหนักรู้ตามหลัก ๔ พ ดำรงชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานแบบพึ่งตนเอง มีพอดี พอเพียง และพอใจในวิถีชีวิต มีความสุขที่ได้บริหารราชการด้วยความดีงามตามรอยพระยุคลบาท

๕) เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีแนวทางการพัฒนาเมือง ภูมิทัศน์เมืองให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืนในปี ๒๕๖๒

### ๑๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) ได้แก่

๑) เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีแบบทดสอบผู้มีอาชีพรับราชการด้านคุณธรรมและจริยธรรมรวมถึงระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหา

๒) ทุกหน่วยงานของเทศบาลนำเงื่อนไขด้านคุณธรรมและจริยธรรมไปเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาตามกระบวนการบริหารงานบุคคล

๓) เจ้าหน้าที่ของเทศบาลทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตน สามารถบริการประชาชนได้อย่างทันทั่วทั้งที่

๔) ทุกส่วนราชการของเทศบาลมีการยกย่องและเชิดชูคนดีของหน่วยงานในสังกัดที่เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนากระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม สอดคล้องและเหมาะสมกับคุณลักษณะขององค์กรที่ได้รับรางวัลด้านธรรมาภิบาล

๖) การบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของโครงการ

๗) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เข้าร่วมจริงทั้งหมด

๘) ผู้เข้ารับการอบรมมีจิตสำนึกในการรักสามัคคี รักองค์กร มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๙) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพฤติกรรมจากการสังเกตการณ์ตามวัตถุประสงค์ที่คาดการณ์ไว้

### ๑๕.๓ ผลกระทบ (Impact) ได้แก่

๑) การเสียสละเวลาของผู้เข้าร่วมโครงการและหน่วยงาน

๒) การสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายนอกในการดำเนินโครงการ

๓) การเตรียมความพร้อมของพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ กำหนดการ และแผนดำเนินการที่รัดกุมครอบคลุมและปลอดภัยตลอดการเดินทาง

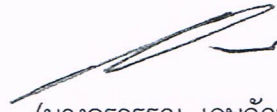


ผู้จัดทำโครงการ



(นางศิริรักษ์ ไตรเนตร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้เสนอโครงการ



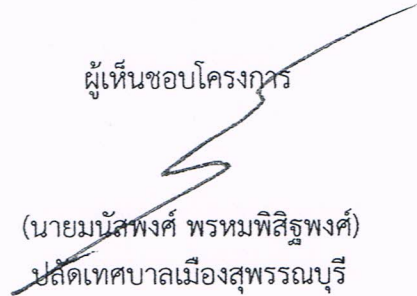
(นางอรรณณ เกษลักษณ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบโครงการ



(นายอภิชัย เจนธีรวงศ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายมนัสพงศ์ พรหมพิริอุพงษ์)  
ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ผู้อนุมัติโครงการ



(นายเอกพันธุ์ อินทใจเอื้อ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี



แผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
 หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝึกอบรมในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และศึกษาดูงานระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ จังหวัดเชียงใหม่

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | พ.ศ. ๒๕๖๑ |      |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๒ |       |       |      | พ.ศ. ๒๕๖๒ |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|-----------|------|------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.      | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย.     | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย.     |
| ๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานโดยกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาทัศนคติด้วยแนวคิดการคิดเชิงบวก</li> <li>- การสร้างความผูกพันและความจงรักภักดีต่อองค์กร</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ</li> <li>- เทคนิคการทำงานร่วมกับคนทุก Gen ด้วยหลัก DISC</li> <li>- การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรสู่ความเป็นเลิศ</li> <li>- การลดความขัดแย้ง ความเครียด การจัดการความเครียด และการแก้ไขอย่างสร้างสรรค์</li> <li>- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การพัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการสู่ความสำเร็จ</li> <li>- การพึ่งตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- การพัฒนา AQ &amp; EQ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>- การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ</li> </ul> |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๒. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมกิจกรรมตามโครงการฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๓. กำหนดวันอบรมส่งเสริมความรู้คู่กับการศึกษาดูงานนอกสถานที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๔. ประสานงานขอเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๕. ตรวจ/ประเมินโดยคณะกรรมการจากบุคคลภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๖. ทำกิจกรรมร่วมกัน เก็บภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรม พร้อมสรุปผล และประเมินความก้าวหน้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๗. ทบทวน/ปรับปรุงการจัดทำแผนดำเนินงานในปีต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |
| ๘. วัดผลและประเมินผลการดำเนินการ พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |      |      |           |       |       |      |           |      |      |          |

 (นางศิริรักษ์ ไตรเนตร) (นายอริชัย เจริญวงศ์) (นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์) (นายเอกพันธุ์ อินทรีใจเอื้อ)  
 หัวหน้างานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี  
 ผู้จัดทำแผนฯ ผู้เสนอแผนฯ ผู้ตรวจสอบแผนฯ ผู้เห็นชอบแผนฯ



ประกาศเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
เรื่อง การดำเนินโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร  
พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

.....

ตามที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ เพื่อบูรณาการแนวความคิดของบุคลากรทุกหน่วยงานของเทศบาลให้มีความคิดไปในทิศทางเดียวกันที่จะเป็นบุคลากรที่ดีของเทศบาล และเพื่อหล่อหลอมเจ้าหน้าที่ของเทศบาลให้มีจิตสำนึกและตระหนักรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต การทำงานร่วมกันอย่างผาสุก ลดข้อผิดพลาด ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ และนำพาองค์กรเทศบาลไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยกำหนดศึกษาอบรมฯ ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และกำหนดเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ จังหวัดเชียงราย และเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จึงจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีขึ้น โดยกำหนดดำเนินโครงการในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ณ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเอกพันธุ์ อินทริใจเอื้อ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี





## คำสั่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ที่ ๑๙๙ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

ตามที่เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน สามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลจนเกิดคุณค่าและสามารถพัฒนาตนเองให้เกิดประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ อันมีผลต่อภาพพจน์และชื่อเสียงของเทศบาล ตลอดจนพัฒนาเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง จนเป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยกำหนดให้มีการศึกษาอบรมในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ณ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และลุล่วงไปด้วยดี เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการ ประกอบด้วย

- |     |                                        |                       |                           |
|-----|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| ๑.๑ | นางปรารธนา โอภากุล                     | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี | ประธานที่ปรึกษาโครงการ    |
| ๑.๒ | นางศิริพร อินทร์ใจเอื้อ                | เลขานุการนายกเทศมนตรี | รองประธานที่ปรึกษาโครงการ |
| ๑.๓ | นายเรือง น้ำค้าง                       | ประธานสภาเทศบาล       | กรรมการที่ปรึกษาโครงการ   |
| ๑.๔ | นายปรกรณ์ หงษ์สุพรรณ                   | รองประธานสภาเทศบาล    | กรรมการที่ปรึกษาโครงการ   |
| ๑.๕ | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ทุกท่าน |                       | กรรมการที่ปรึกษาโครงการ   |
| ๑.๖ | ประธานชุมชนในเขตเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  |                       | กรรมการที่ปรึกษาโครงการ   |
|     | ทั้ง ๑๖ ชุมชน                          |                       |                           |

### ให้มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และลุล่วงไปด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรฐานของการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมถึงเสริมสร้างให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการและวางแผนงาน ประกอบด้วย

|      |                            |                                               |                     |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑  | นายเอกพันธุ์ อินทร์ใจเอื้อ | นายกเทศมนตรี                                  | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒  | นายวิศิษฐ์ ศรีสุพรรณ       | รองนายกเทศมนตรี                               | รองประธานกรรมการ    |
| ๒.๓  | นายยรรยง โอภากุล           | รองนายกเทศมนตรี                               | รองประธานกรรมการ    |
| ๒.๔  | นายไพรัช ทองเชื้อ          | รองนายกเทศมนตรี                               | รองประธานกรรมการ    |
| ๒.๕  | นายมนัสพงศ์ พรหมพิริอุพงศ์ | ปลัดเทศบาล                                    | กรรมการ             |
| ๒.๖  | นางจารุวัฒน์ พูลสวัสดิ์    | รองปลัดเทศบาล                                 | กรรมการ             |
| ๒.๗  | นายจรศักดิ์ จงสุกใส        | รองปลัดเทศบาล                                 | กรรมการ             |
| ๒.๘  | นางสุพัตรา จิงสง่าสม       | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ                      | กรรมการ             |
| ๒.๙  | นายดำรงค์ พันธุ์สวัสดิ์    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                        | กรรมการ             |
| ๒.๑๐ | ผู้อำนวยการกองช่าง         |                                               | กรรมการ             |
| ๒.๑๑ | นางนันทน์ภัส แก้วดอนไพร    | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้                        | กรรมการ             |
|      |                            | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง             |                     |
| ๒.๑๒ | นายสมพร นำนวล              | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ                  | กรรมการ             |
|      |                            | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน |                     |
| ๒.๑๓ | นางปิยะภรณ์ ดวงมณี         | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน                         | กรรมการ             |
|      |                            | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม   |                     |
| ๒.๑๔ | นายอภิชัย เจนธีรวงศ์       | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๕ | นางอรรพรรณ เกษลักษณ์       | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                    | กรรมการและ          |
|      |                            |                                               | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๒.๑๖ | นางสาวภิมอร นิลยگانนท์     | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๒.๑๗ | นางสาวศิริรักษ์ ไตรเนตร    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๒.๑๘ | นายกิตติภูมิ สว่างแจ้ง     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ตามมาตรฐานของการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(๒) จัดทำแผนหลักในการดำเนินโครงการ

(๓) จัดทำบัญชีมอบหมายหน้าที่การงาน

(๔) ติดตามงานตามแผนที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล และประสานงานกับคณะกรรมการในฝ่ายอื่นๆ

(๖) กำหนดประชุมคณะกรรมการทำงาน โดยมีคณะกรรมการประสานงานเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

(๗) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปทัศนศึกษาดูงาน

(๘) จัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการ



**๓. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน ประกอบด้วย**

|                                 |                                    |                     |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นายขจรศักดิ์ จงสุกใส        | รองปลัดเทศบาล                      | หัวหน้าคณะทำงาน     |
| ๓.๒ นายอภิชัย เจริญวงศ์         | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล             | รองหัวหน้าคณะทำงาน  |
| ๓.๓ นางบุญลือ เพ็ชรตะกั่ว       | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป         | ผู้ช่วย             |
| ๓.๔ นางอรนุช ขำแก้ว             | นักวิชาการเงินและบัญชี<br>ชำนาญการ | ผู้ช่วย             |
| ๓.๕ นายวิทยา เพชรเกษมสิทธิ์     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   | ผู้ช่วย             |
| ๓.๖ นางสาวลักษณณ์ แจ่มจำรัส     | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ            | ผู้ช่วย             |
| ๓.๗ นางสาวกมล นิลยกานนท์        | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ         | ผู้ช่วย             |
| ๓.๘ นางธนพร ดอกกระถิน           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | ผู้ช่วย             |
| ๓.๙ นางสาวน้องนุช จันทร์จบสิงห์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | ผู้ช่วย             |
| ๓.๑๐ นางสาวอุษา เล็กพันธ์       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน        | ผู้ช่วย             |
| ๓.๑๑ นางอรรณพ เกษลักษณ์         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๓.๑๒ นางสาวศิริรักษ์ ไตรเนตร    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๓.๑๓ นายกิตติภูมิ สว่างแจ้ง     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

**ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ  
ประสบผลสัมฤทธิ์
- (๒) ประสานงานเรื่องการฝึกอบรมตามโครงการ
- (๓) ประสานงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- (๔) ประสานงานจัดการประชุมคณะทำงานตามวาระ
- (๕) ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกเรียบร้อยในการเข้าร่วมกิจกรรม และสร้างความเข้าใจ  
อันดีในการดำเนินกิจกรรม
- (๖) ประสานงานในการจัดหาวิทยากรในการศึกษาอบรมให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม
- (๗) ประสานงานหน่วยงานต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการศึกษาดูงาน และดูแลวิทยากรในการดำเนินงาน  
จนกว่าจะแล้วเสร็จ
- (๘) ให้คำปรึกษาและคอยช่วยเหลือกับฝ่ายต่างๆ ที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการทุก ๆ เรื่อง
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะทำงานฝ่ายพิธีกร ประชาสัมพันธ์ และถ่ายภาพ ประกอบด้วย**

|                              |                                                                               |                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางจารุวัฒน์ พูลสวัสดิ์  | รองปลัดเทศบาล                                                                 | หัวหน้าคณะทำงาน     |
| ๔.๒ นายสมพร นันทวล           | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | ผู้ช่วย             |
| ๔.๓ นายวิทยา เพชรเกษมสิทธิ์  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                              | ผู้ช่วย             |
| ๔.๔ นายไพฑูรย์ อินทรีใจเอื้อ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน                                              | ผู้ช่วย             |
| ๔.๕ น.ส.กาญจนา ภัคดิภูมิภัทร | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ                                                      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๔.๖ นายสุรพงษ์ พนมมาส        | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการฯ โดยติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน
- (๓) ให้คำปรึกษาและร่วมประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการและวางแผน และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและประเมินผล
- (๔) ติดตั้งเครื่องเสียงในห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
- (๕) ถ่ายภาพการศึกษาอบรมทุกขั้นตอนที่สำคัญในการศึกษาอบรม และเก็บภาพกิจกรรมในการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- (๖) จัดทำบอร์ดเผยแพร่ผลงาน และข้อมูลข่าวสารหลังการศึกษาดูงาน
- (๗) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ และควบคุม กำกับ ดูแลในการนำเสนอผลงาน พร้อมเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๘) การปฏิบัติงานเป็นพิธีกรด้านพิธีการ และเผยแพร่ความรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมของโครงการ และปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในการเดินทางไปศึกษาดูงานตั้งแต่วันเดินทางไปศึกษาดูงาน จนถึงเสร็จสิ้นภารกิจตามโครงการ
- (๙) กำกับ ดูแล ในการกำหนดเวลาของกิจกรรมสนทนากับผู้เข้าร่วมโครงการ และเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. คณะทำงานฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

|     |                                                              |                     |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ | นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์ ปลัดเทศบาล                         | หัวหน้าคณะทำงาน     |
| ๕.๒ | นายดำรงค์ พันธุ์สวัสดิ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา               | ผู้ช่วย             |
| ๕.๓ | ผู้อำนวยการกองช่าง                                           | ผู้ช่วย             |
| ๕.๔ | นางพรรณมาส พรหมพิลา ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๒ วัดปราสาททอง | ผู้ช่วย             |
| ๕.๕ | นายหิรัญ สอึงทอง นายช่างโยธาอาวุโส                           | ผู้ช่วย             |
| ๕.๖ | นายเหรียญชัย ปินจีเสกกุล วิศวกรโยธาชำนาญการ                  | ผู้ช่วย             |
| ๕.๗ | พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองช่างทุกคน        | ผู้ช่วย             |
| ๕.๘ | นายสมพงษ์ โพธิ์ทอง นายช่างโยธาอาวุโส                         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๕.๙ | นายกิตติภูมิ สว่างแจ้ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ และสถานที่ในการจัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
- (๒) ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ
- (๓) ประดับต้นไม้เวทีห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการและวางแผนงานร้องขอ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย

|     |                                                         |                 |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------|
| ๖.๑ | นายอภิชัย เจริญวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล              | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๖.๒ | นางอรรพรรณ เกษลักษณ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป         | ผู้ช่วย         |
| ๖.๓ | นางเสาวลักษณ์ แจ่มจำรัส นักวิชาการศึกษาชำนาญการ         | ผู้ช่วย         |
| ๖.๔ | นางสาวจุฑาทิพย์ โพธิ์ทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | ผู้ช่วย         |
| ๖.๕ | น.ส.อัจฉรา ฉัตรมงคลพาณิชย์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ        | ผู้ช่วย         |



|                                 |                             |                     |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๖.๖ นางสาวกิมอร นิลยกานนท์      | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  | ผู้ช่วย             |
| ๖.๗ นางจันทิมา แจ่มสนอง         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วย             |
| ๖.๘ น.ส.น้องนุช จันทร์จบสิงห์   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วย             |
| ๖.๙ นางสาวอุษา เล็กพันธ์        | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วย             |
| ๖.๑๐ นางสาวพรพรรณ เรืองวาริ     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วย             |
| ๖.๑๑ นายกิตติภูมิ สว่างแจ้ง     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๖.๑๒ นายศักดิ์ศรีนทร์ แจ่มจำรัส | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๖.๑๓ นายชัยวัฒน์ เล็กพันธ์      | พนักงานจ้างทั่วไป           | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ
- (๒) ดูแลต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมจัดที่นั่งให้เรียบร้อย
- (๓) รับผิดชอบดูแลอาหารว่างแก่ผู้บริหาร วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน
- (๔) ติดตามให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ลงชื่อให้เรียบร้อยครบทุกคน พร้อมนำส่งให้งานการเจ้าหน้าที่

#### สำนักปลัดเทศบาล

- (๕) ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือในฝ่ายอื่นๆ ที่ร้องขอ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. คณะทำงานฝ่ายจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

|                                               |                             |                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๗.๑ นางอรรณณ เกษลักษณ์                        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  | หัวหน้าคณะทำงาน     |
| ๗.๒ นางสาวศิริรักษ์ ไตรเนตร                   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วย             |
| ๗.๓ นางสาวอลิณฐิภา จันทร์นิธิกุล              | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน  | ผู้ช่วย             |
| ๗.๔ นางสาวชนิสรา มาตศักดิ์ดา                  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วย             |
| ๗.๕ นางสาวน้องนุช จันทร์จบสิงห์               | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วย             |
| ๗.๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง |                             | ผู้ช่วย             |
| สำนักปลัดเทศบาล ทุกคน                         |                             |                     |
| ๗.๗ นางสาวพรพรรณ เรืองวาริ                    | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วย             |
| ๗.๘ นางสาวกิมอร นิลยกานนท์                    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๗.๙ นางสาวอุษา เล็กพันธ์                      | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมศึกษาอบรม ทุกคน
- (๒) จัดโต๊ะสำหรับผู้บริหาร วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ
- (๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการอบรมและเลี้ยงรับรอง
- (๔) จัดอาหารสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ
- (๕) กำกับ ดูแล สถานที่ในการจัดศึกษาอบรม และความเรียบร้อยต่าง ๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. คณะทำงานฝ่ายธุรการ / การเงิน ประกอบด้วย

|                                   |                        |                 |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------|
| ๘.๑ นายขจรศักดิ์ จงสุกใส          | รองปลัดเทศบาล          | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๘.๒ นายอภิชัย เจริญวงศ์           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ผู้ช่วย         |
| ๘.๓ นางนันท์นภัส แก้วดอนไพร       | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | ผู้ช่วย         |
| รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง |                        |                 |

|      |                                                       |                             |                     |
|------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๘.๔  | นายพนธ์ปวิธ อินทร์ใจเอื้อ                             | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ     | ผู้ช่วย             |
| ๘.๕  | นายเกียรติกุล ปักซี่                                  | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน    | ผู้ช่วย             |
| ๘.๖  | นางสาวกิมอร นิลยกานนท์                                | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  | ผู้ช่วย             |
| ๘.๗  | นายรัฐไกร ปักซี่                                      | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน    | ผู้ช่วย             |
| ๘.๘  | นายกิตติภูมิ สว่างแจ้ง                                | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | ผู้ช่วย             |
| ๘.๙  | พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองคลังทุกคน |                             | ผู้ช่วย             |
| ๘.๑๐ | นางอรรพรรณ เกษลักษณ์                                  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๘.๑๑ | นางสาวอุษา เล็กพันธ์                                  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๘.๑๒ | น.ส.ประภาพรณ มะลิวงษ์                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสบผลสัมฤทธิ์ ตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- (๒) จัดเตรียมเอกสาร ในการดำเนินการฝึกอบรม ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาอบรม
- (๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม พร้อมป้ายประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำรายการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในโครงการศึกษาอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดศึกษาอบรมและการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ ดูแลจัดสถานที่จอดรถของวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประกอบด้วย

|     |                                                      |                              |                     |
|-----|------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๙.๑ | นายอภิชัย เจนธีรวงศ์                                 | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล       | หัวหน้าคณะทำงาน     |
| ๙.๒ | นายดอกกรัก เรืองมาก                                  | หัวหน้างานป้องกันฯ           | ผู้ช่วย             |
| ๙.๓ | นายทงเดช ดอนวิจิตร                                   | นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ | ผู้ช่วย             |
| ๙.๔ | นายสันติ ปักซี่                                      | เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน  | ผู้ช่วย             |
| ๙.๕ | เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ตามที่หัวหน้างานป้องกันฯ มอบหมาย |                              | ผู้ช่วย             |
| ๙.๖ | นายคมชัย จันทรแจ่ม                                   | เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๙.๗ | นายศักดิ์ครินทร์ แจ่มจำรัส                           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ     | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล พร้อมจัดหาสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากร ผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมโครงการบริเวณด้านล่างของสำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
- (๒) ต้อนรับคณะวิทยากร ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมโครงการ นำส่งเข้าห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. คณะทำงานฝ่ายนันทนาการและปฐมพยาบาล ประกอบด้วย

|      |                      |                                       |                 |
|------|----------------------|---------------------------------------|-----------------|
| ๑๐.๑ | นางสุพัตรา จึงสง่าสม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๐.๒ | นายสุวิทย์ ปานะชา    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข         | ผู้ช่วย         |



|                                                         |                     |
|---------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑๐.๓ นายประภัสสร ผลวงษ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม  | ผู้ช่วย             |
| ๑๐.๔ นางศิริวรรณ ลิ้มปริงชี หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข  | ผู้ช่วย             |
| ๑๐.๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง          | ผู้ช่วย             |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทุกคน                        |                     |
| ๑๐.๖ นางธนพร ดอกกระถิน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๑๐.๗ นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเครื่องปฐมพยาบาล ดูแลรักษาอาการเบื้องต้น พร้อมจัดเก็บและส่งคืนหน่วยงาน
- (๒) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรม บันเทิง เพื่อสมานความสามัคคี
- (๓) กำหนดกฎเกณฑ์ของเกมส์ในการเชื่อมสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ
- (๔) กำกับดูแลและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประเมินผล วิเคราะห์เกมส์เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร พร้อมกำหนดแนวทาง

#### ในการแก้ไขปัญหา

- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการและประเมินผล ประกอบด้วย

|                                                                              |                     |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑๑.๑ นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์ ปลัดเทศบาล                                    | หัวหน้าคณะทำงาน     |
| ๑๑.๒ นายสมพร นำนวล                                                           | ผู้ช่วย             |
| หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน |                     |
| ๑๑.๓ นายวิทยา เพชรภิเชกสิทธิ์                                                | ผู้ช่วย             |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ                                         |                     |
| ๑๑.๔ นางสาวกาญจกัฏ ภัคดิฐมิภักดิ์                                            | ผู้ช่วย             |
| นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ                                                     |                     |
| ๑๑.๕ นายสุรเชษฐ วีระเทศ                                                      | ผู้ช่วย             |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ                                         |                     |
| ๑๑.๖ นางสาวธิดารัตน์ สุนทรวิภาต                                              | ผู้ช่วย             |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                     |                     |
| ๑๑.๗ นางสาวกิมอร นิลยกานนท์                                                  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                                   |                     |
| ๑๑.๘ นางสาวบงกช พิงสุ                                                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                                  |                     |

#### ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ติดต่อวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
- (๒) จัดทำเอกสาร คู่มือการเรียนรู้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ความรู้ วัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมศึกษาอบรม ก่อนและหลัง
- (๓) ดำเนินการเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการดำเนินการ
- (๔) ประเมินผลการจัดงานตามโครงการ โดยวัดผลจากแบบสอบถาม แบบสำรวจของผู้เข้าศึกษาอบรม วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล พร้อมเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๕) จัดการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการและคณะทำงานผู้ได้รับแต่งตั้งจัดเตรียมในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ และให้ทุกหน่วยงานแจ้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ  
พนักงานจ้างเข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเอกพันธุ์ อินทริใจเอื้อ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี





คำสั่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ที่ ๒๖๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง ให้รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล  
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล  
เข้ารับการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ

ด้วยเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกันสามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาล โดยกำหนดให้มีการศึกษาอบรมในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และกำหนดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ในพื้นที่จังหวัดภาคเหนือ (จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่) ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการศึกษาอบรมจำนวน ๑๐๐ คน

อาศัยอำนาจตามในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๒) เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีจึงให้รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล เดินทางไปราชการตามโครงการศึกษาอบรมฯ ที่กำหนดไว้ โดยมีนายโอภาส อินสว่าง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๕๔๒๗ สุพรรณบุรี นายดำรงค์ พลาลาภ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กน ๒๔๘๗ สุพรรณบุรี นายเกรียงไกร กองสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๕๓๒๔ สุพรรณบุรี และนายวิภาค เอี่ยมละออ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนายท้ายเรือ ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว หมายเลขทะเบียน กท ๓๗๗๗ สุพรรณบุรี เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบ

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเอกพันธ์ อินทร์ใจเอื้อ)

นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี



บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ที่ ๒๖๓ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒  
 โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร  
 สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาล หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ  
 ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒  
 ในเขตพื้นที่จังหวัดภาคเหนือ (จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่)

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล               | ตำแหน่ง                                                                          | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑        | นายวิศิษฐ์ ศรีสุพรรณ         | รองนายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๒        | นายเรือง น้ำค้าง             | ประธานสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๓        | นายปกรณ์ หงษ์สุพรรณ          | รองประธานสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                |          |
| ๔        | นายประสิทธิ์ เผ่าพันธ์ศรี    | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๕        | นายจิระชาติ เทียงตรง         | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๖        | นายณที รุ่งเรืองศรี          | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๗        | นายไพฑูรย์ ภัทรโกศล          | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๘        | นายขวัญพัฒน์ ตีมี            | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๙        | ร.ต.ท.ชาญชัย เมฆสุทัศน์      | สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                   |          |
| ๑๐       | นายมนัสพงศ์ พรหมพิริฐพงศ์    | ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                        |          |
| ๑๑       | นายจรศักดิ์ จงสุกใส          | รองปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                                                     |          |
| ๑๒       | นายอภิชัย เจนธีรวงศ์         | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                           |          |
| ๑๓       | นายพลัฏฐ์ สมัครเขตการณ       | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                               |          |
| ๑๔       | นายสมพร นำนวล                | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน |          |
| ๑๕       | นางนันทน์ภัส แก้วดอนไพร      | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง                   |          |
| ๑๖       | นางปิยะภรณ์ ดวงมณี           | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          |          |
| ๑๗       | นางบุญลือ เพ็ชรตะกั่ว        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                       |          |
| ๑๘       | นายสุทธินันท์ สมบัติจิราภรณ์ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค                                                           |          |
| ๑๙       | นางสาวณิชาภัทร สมยา          | หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ                                               |          |
| ๒๐       | นายบัญชา บุรุษชาติ           | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ                                               |          |
| ๒๑       | นายพนธ์ปวิธ อินทรใจเอื้อ     | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ                                                          |          |
| ๒๒       | นายวิทยา เพชรภิเชกสิทธิ์     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                                 |          |
| ๒๓       | นางสาวต้องตา สถาปนารัตติ     | นิติกรชำนาญการ                                                                   |          |
| ๒๔       | นางสาวอัจฉรา ฉัตรมงคลพานิช   | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                                                            |          |
| ๒๕       | นางสาวกมลอร นิลยگانนท์       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                                       |          |
| ๒๖       | นายทงเดช ดอนวิจิตร           | นักจัดการงานเทคนิคปฏิบัติการ                                                     |          |
| ๒๗       | นางสาวอุบลวรรณ อังสุวร       | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ                                                          |          |
| ๒๘       | นางสาวศิริรักษ์ ไตรเนตร      | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                        |          |
| ๒๙       | นายกิตติภูมิ สว่างแจ้ง       | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                        |          |



| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล              | ตำแหน่ง                          | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|----------------------------------|----------|
| ๓๐       | นางสาวชนิสรา มาตคักดา       | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |          |
| ๓๑       | นางสาวอลินฐิภา จันทรนิธิกุล | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน       |          |
| ๓๒       | นายเกียรติกุล ปักชี         | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน         |          |
| ๓๓       | นางสาวจิราภรณ์ อึ้งเจริญชัย | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน         |          |
| ๓๔       | นางจิรประภา เก่งธรรมกิจ     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |          |
| ๓๕       | นายจตุพร ปานอุทัย           | นายช่างโยธาชำนาญงาน              |          |
| ๓๖       | นายไพฑูรย์ อินทรีใจเอื้อ    | เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน |          |
| ๓๗       | นางสาวนื่องนุช จันทรจบสิงห์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |          |
| ๓๘       | นายดำรงค์ พลาลาภ            | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน     |          |
| ๓๙       | นายวันชัย ศรีแดง            | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน     |          |
| ๔๐       | นายทิศพงษ์ ศรีดี            | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน   |          |
| ๔๑       | นางสาวพรพรรณ เรืองวารี      | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน      |          |
| ๔๒       | นายสมศักดิ์ ปล้องเรืองกุล   | เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน  |          |
| ๔๓       | นายวิภาค เอี่ยมละออ         | นายท้ายเรือยนต์                  |          |
| ๔๔       | นางอัมพร โพธิ์ทอง           | เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) |          |
| ๔๕       | นางสาวกนกวรรณ สุริยวงศ์     | เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) |          |
| ๔๖       | นายสาโรจน์ สารสุวรรณ        | คนงาน (ลูกจ้างประจำ)             |          |
| ๔๗       | นายสมชาย แพนพันธุ์อ้วน      | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา   |          |
| ๔๘       | นางสายันท์ มาตคักดา         | คนงาน (ลูกจ้างประจำ)             |          |
| ๔๙       | นางจันทร์แรม การะเกตุ       | คนงาน (ลูกจ้างประจำ)             |          |
| ๕๐       | นางสาวประภาพรณ มะลิวงษ์     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |          |
| ๕๑       | นายประสิทธิ์ เจริญศิริ      | พนักงานขับรถยนต์                 |          |
| ๕๒       | นายสิริรัฐจุฑา เรืองธนาเลิศ | พนักงานขับรถยนต์                 |          |
| ๕๓       | นายนันทุบรณ์ วงษ์สุวรรณ     | พนักงานดับเพลิง                  |          |
| ๕๔       | นายวิรัช อุบัติ             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค         |          |
| ๕๕       | นายสมบุญ เพ็งบุญ            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค         |          |
| ๕๖       | นายจตุโรจน์ สังข์วรรณะ      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค         |          |
| ๕๗       | นายวิพล คงคาพสุวัฒน์        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค         |          |
| ๕๘       | นายวรารุณ นิรันดร์          | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว     |          |
| ๕๙       | นางสาวกาญจนา เคหะจิตต์      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |          |
| ๖๐       | นางสาวยุวดี ด้วงคำ          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  |          |
| ๖๑       | นางสุรีย์ เพชรเกษกสิทธิ์    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  |          |
| ๖๒       | นายไกรสรณ์ จันทรดีสาร       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |          |
| ๖๓       | นางอาทิตา พุทธวงษ์          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |          |
| ๖๔       | นายรุ่งวิทย์ ภูระย้า        | พนักงานขับรถยนต์                 |          |
| ๖๕       | นายภูเบศร์ สุควิสัย         | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ           |          |
| ๖๖       | นางสาวพิมสุดา นาคเอก        | ผู้ช่วยนายช่างศิลป์              |          |
| ๖๗       | นางสาวสุทธินาถ ยอดไม้งาม    | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน             |          |
| ๖๘       | นางสาวพรพรรณ พรสว่างดี      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |          |

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล           | ตำแหน่ง                       | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|-------------------------------|----------|
| ๖๙       | นางบุหงา สงสกุล          | พนักงานขับรถยนต์              |          |
| ๗๐       | นางนงนัส อินสว่าง        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ      |          |
| ๗๑       | นายสุชาติ ช่างโต         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน |          |
| ๗๒       | นายเกรียงไกร กองสุวรรณ   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน |          |
| ๗๓       | นางเกศกร วรรณะกุล        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ       |          |
| ๗๔       | นางสาวสุชาดา ลำเลิศ      | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๗๕       | นายกันตพัฒน์ ฐานวรพรพงศ์ | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๗๖       | นายชัยวัฒน์ เห่งรุ่ง     | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๗๗       | นายภาณุวัชร จามพัฒน์     | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๗๘       | นายมณฑล ศรีพันธุ์        | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๗๙       | นายชวลิต ม่วงราช         | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๐       | นายบุญเชิด พึ่งสุข       | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๑       | นายชาติรี ปานนิล         | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๒       | นางสาวนพร ปักซี่         | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๓       | นายทวี เมืองพุทธา        | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๔       | นายเพียร มานพ            | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๕       | นายเฉลิมเกียรติ โกคา     | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๖       | นายวณัศศิริ ลีอุบล       | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๗       | นางจำเลียง มานพ          | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๘       | นางสาวปวีณา เรืองรัมย์   | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๘๙       | นางกัญพัชร ปล้องเรืองกุล | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๙๐       | นายไชยวัฒน์ บัณฑิตผลเลิศ | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |
| ๙๑       | นายฤทธิพร มีท้วม         | พนักงานจ้างทั่วไป             |          |





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สพ ๕๒๐๐๑.๒/๒๕๘

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล

ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

เรียน ปลัดเทศบาล

### ๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ และศึกษาดูงาน ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสู่ความเป็นเลิศ โดยกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๒๐๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ จังหวัดเชียงรายและจังหวัด เชียงใหม่ รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการแนบท้าย

### ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบงานกาเจ้าหน้าที่ สำเนาแจ้งทุกส่วนราชการทราบ  
ต่อไป

(นางสาวศิริรักษ์ ไตรเนตร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกเทศมนตรี

การดำเนินการตามระเบียบฯ

(นายมนัสพงศ์ พรหมพิริยพงศ์)  
ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ดำเนินการตามระเบียบ

(นายเอกพันธ์ อินทวิจิตร)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

(นางสาวนิชชาภรณ์ สมญา)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี



# รายงานผลการดำเนินงาน

ตาม

โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน  
ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง  
หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

โดย

งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



## คำนำ

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้จัดทำโครงการศึกษาโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน และสามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาล และปรับปรุงแก้ไขการบริหารกิจการของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนพัฒนาเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเพื่อปลูกฝังเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทุกสายงานของเทศบาลได้เรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
เมษายน ๒๕๖๒

# สารบัญ

หน้า

สารบัญภาพ

## ส่วนที่ ๑

โครงการ

๑

แผนการดำเนินการ

๗

## ส่วนที่ ๒

การดำเนินงานและวิธีการดำเนินงาน

๘

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑๐

## ส่วนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงาน

๑๒

ข้อเสนอแนะ

๑๕

ภาคผนวก

รายละเอียดโครงการฯ



# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

### ๒. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการดูแลและการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบกับในปัจจุบันได้มีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติ ฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกหลักในการจัดทำบริการสาธารณะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งจะขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในทุกมิติ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ จึงควรมีการพัฒนาบริหารงานเพื่อให้รู้เท่าทันและปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์และกติกาใหม่ที่มีผลต่อการบริหารงาน อันจะนำไปสู่เป้าหมายตามบริบทขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นของตนเอง ท่ามกลางความท้าทายของการบริหารในยุคของการแข่งขันด้วยทุนมนุษย์ “คน” ซึ่งเป็นต้นทุนสำคัญขององค์กร ในการทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และตอบสนองต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงที่ปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา บทบาทของการบริหารทุนมนุษย์ในภาคราชการจึงจำเป็นต้องสร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นบริษัท สมาคม โรงเรียน หรือองค์กรใด ๆ ก็ตามเป็นสิ่งที่ถูกก่อตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมตามที่ผู้ก่อตั้งได้กำหนดจุดมุ่งหมายเอาไว้ และการที่องค์กรนั้น ๆ จะบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับการทำงานร่วมกันของสมาชิกภาพในองค์กร หากการทำงานของสมาชิกมีความกลมเกลียวร่วมมือและประสานใจซึ่งกันและกัน องค์กรนั้นก็ย่อมจะบรรลุผลสำเร็จได้โดยง่าย แต่หากสมาชิกขาดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ความสำเร็จก็ย่อมจะเกิดขึ้นโดยยาก

ดังนั้น การทำงานร่วมกันเป็นทีมและประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงาน จึงถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่นำมาซึ่งความสำเร็จขององค์กร การอบรมการพัฒนาและฝึกอบรมนับว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่ใช้ในการเสริมสร้างความรู้และคุณภาพให้แก่บุคลากรได้ดีที่สุดวิธีหนึ่ง ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์เช่นใด ซึ่งปัจจุบันถือได้ว่าการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานนับวันยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อยๆ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยึดถือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานคือ การเพิ่มศักยภาพของคนเพื่อผลสำเร็จขององค์กร ซึ่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีก็ถือได้ว่าเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง ตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่มุ่งเน้นการบริหารราชการที่ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ พร้อมมุ่งเน้นในด้านการพัฒนาคนให้มีคุณภาพพร้อมคุณธรรม และรอบรู้อย่างเท่าทันในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงให้สามารถปฏิบัติงานในวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี นำโดย นายเอกพันธ์ อินทร์ใจเอื้อ นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี ได้เล็งเห็นว่า การพัฒนาการบริหารกิจการเทศบาลตามกิจกรรมดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ และศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ในการบริหารงานด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านพัฒนาบ้านเมือง ภูมิทัศน์ ให้เป็นเมืองน่าอยู่ โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของเทศบาลสู่ความเป็นเลิศ การอบรมครั้งนี้จึงเป็นโครงการที่จะช่วยสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน สร้างความผูกพันระหว่างผู้ร่วมงานและองค์กร ส่งเสริมให้การทำงานร่วมกันเป็นทีมของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานและการให้บริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มาพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์การพัฒนาเทศบาลให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืนสูงสุด เพื่อให้เป้าหมายขององค์กรบรรลุผลสำเร็จต่อไป

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ เพื่อให้ทราบความสอดคล้อง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย กับยุทธศาสตร์ชาติในทุกมิติ ตลอดจนพัฒนาเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบอย่างการพัฒนา และนำแบบอย่างการบริหารจัดการนั้นมาเป็นต้นแบบในการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายในการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ และประชาชนผู้มารับบริการ

๓.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกันและต่อองค์กร สร้างความผูกพันต่อองค์กร ความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน รักษามาตรฐาน และเป็นการเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน ตลอดจนสร้างชื่อเสียงให้กับเทศบาลสืบต่อไป

### ๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ จัดทำโครงการตามแนวทางที่กำหนด โดยเสนอโครงการให้นายกเทศมนตรีพิจารณาและอนุมัติ พร้อมมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องของสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการ

๔.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง แจ้งทุกส่วนราชการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ให้ส่งข้าราชการ และพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมตามโครงการ และสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน

๔.๓ ประสานวิทยากรจากหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของผู้เข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานนอกสถานที่



๔.๕ ดำเนินการตามแผนโดยมีกิจกรรม ดังนี้

๔.๕.๑ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมเทคนิคการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ จากวิทยากรภายนอกองค์กร

๔.๕.๒ กิจกรรม Walk Rally เพื่อส่งเสริมทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม

๔.๕.๓ กิจกรรมสรุปบทเรียนจาก Walk Rally

๔.๖ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๖. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๒๐๐ คน ประกอบด้วย ดังนี้

๖.๑ คณะผู้บริหารของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๖.๒ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๖.๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๗. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งออก ดังนี้

๗.๑ เชิงปริมาณ จำนวน ๒๐๐ คน ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๗.๒ เชิงคุณภาพ จัดการศึกษาดูงาน ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๑ วัน และศึกษาดูงานหน่วยงานนอกสถานที่ในจังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๔ วัน ๓ คืน

๘. องค์ประกอบหลักสูตร

ภาควิชาการ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องประชุมชั้น ๓ จำนวน ๑ วัน ในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

- การพัฒนาทัศนคติด้วยแนวคิดการคิดเชิงบวก
- การสร้างความผูกพันและความจงรักภักดีต่อองค์กร
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
- เทคนิคการทำงานร่วมกับคนทุก Gen ด้วยหลัก DISC
- การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- ความลดความขัดแย้ง ความเครียด การจัดการความเครียด และการแก้ไขอย่างสร้างสรรค์
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการสู่ความสำเร็จ
- การพึ่งตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การพัฒนา AQ & EQ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล
- การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ

ภาคการศึกษาดูงานนอกสถานที่

ในเขตพื้นที่ภาคเหนือ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ -

๒๑ เมษายน ๒๕๖๒

## ๙. วิธีการศึกษาอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย การประชุมกลุ่ม และการนำเสนอของกลุ่ม การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การใช้กรณีศึกษา การซักถามปัญหา และการศึกษาดูงานนอกสถานที่

## ๑๐. ระยะเวลาในการศึกษาอบรมและดูงาน

๑๐.๑ การศึกษาอบรมในห้องบรรยาย จำนวน ๑ วัน ในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๑๐.๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ตามที่ปรากฏในกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

## ๑๑. งบประมาณ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี (ปรากฏตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรและการเมืองแผนงานทั่วไป โครงการที่ ๓) และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (๓) โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายจากรายได้ ตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

## ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำและดำเนินโครงการฯ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าพิธีเปิด - ปิด การอบรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจัดทำป้ายไวนิล ค่าจ้างโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าของขวัญของรางวัล ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าจ้างเหมาพาหนะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาอบรมในสถานที่และศึกษาดูงานนอกสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น โดยใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายจากรายได้ ตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายโครงการแนบท้ายนี้

## ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีคุณภาพพร้อมคุณธรรมจริยธรรมและรอบรู้อย่างเท่าทัน พึ่งตนเองได้ มีความมั่นคงในการดำรงชีวิตอย่างมีศักดิ์ศรีภายใต้คุณภาพของความหลากหลายตลอดจนมีการพัฒนาและเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษามีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาท และอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจกันมากขึ้น มีทัศนคติความสัมพันธที่ดีต่อกัน และมีความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จ ลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน



๑๓.๓ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีทัศนคติที่ดีและมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทุกสายงานของเทศบาลได้เรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและพัฒนาเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๓.๕ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๑๓.๖ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมบุคลากรเกิดพฤติกรรมบริการที่ดี มีทักษะการสื่อสาร มีการทำงานเป็นทีม เกิดการประสานงานที่ดี มีการร่วมมือกันมากขึ้น

#### ๑๔. การประเมินผล

๑๔.๑ จากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑๔.๒ จากการสังเกตพฤติกรรมในการเข้าร่วมกิจกรรม

#### ๑๕. ผลสัมฤทธิ์

๑๕.๑ ผลผลิต (Output) ได้แก่

๑) บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมนอกเหนือจากการมีประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ สามารถเป็นผู้นำทางคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลแก่บุคคลทั่วไปได้

๒) บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จ ลุล่วง และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน

๓) มีทัศนคติที่ดีและมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๔) เจ้าหน้าที่ของเทศบาลมีจิตสำนึกและตระหนักตามหลัก ๔ พ ดำรงชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานแบบพึ่งตนเอง มีพอดี พอเพียง และพอใจในวิถีชีวิต มีความสุขที่ได้ปฏิบัติราชการด้วยความดีงามตามรอยพระยุคลบาท

๕) เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีแนวทางการพัฒนาเมือง ภูมิทัศน์เมืองให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน ในปี ๒๕๖๒

๑๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) ได้แก่

๑) เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีแบบทดสอบผู้มีอาชีพรับราชการด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหา

๒) ทุกหน่วยงานของเทศบาลนำเงื่อนไขด้านคุณธรรมและจริยธรรมไปเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาตามกระบวนการบริหารงานบุคคล

๓) เจ้าหน้าที่ของเทศบาลทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของตน สามารถบริการประชาชนได้อย่างทันทั่วทั้งที่

๔) ทุกส่วนราชการของเทศบาลมีการยกย่องและเชิดชูคุณดีของหน่วยงานในสังกัดที่เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนากระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม สอดคล้องและเหมาะสมกับคุณลักษณะขององค์กรที่ได้รับรางวัลด้านธรรมาภิบาล

๖) การบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของโครงการ

๗) ผู้เข้ารับการศึกษามีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่เข้าร่วมจริงทั้งหมด

๘) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกในการรักสามัคคี รักองค์กร มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๙) ผู้เข้ารับการศึกษามีพฤติกรรมจากการสังเกตการณ์ตามวัตถุประสงค์ที่คาดการณ์ไว้

#### ๑๕.๓ ผลกระทบ (Impact) ได้แก่

๑) การเสียสละเวลาของผู้เข้าร่วมโครงการและหน่วยงาน

๒) การสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายนอกในการดำเนินโครงการ

๓) การเตรียมความพร้อมของพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ กำหนดการ และแผนดำเนินการที่รัดกุมครอบคลุมและปลอดภัยตลอดการเดินทาง

ฯลฯ

ผู้จัดทำโครงการ

ผู้เสนอโครงการ

ศิริรักษ์ ไตรเนตร

อรรพรรณ เกษลักษณ์

(นางศิริรักษ์ ไตรเนตร)

(นางอรรพรรณ เกษลักษณ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

อภิชัย เจริญวงศ์

มนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์

(นายอภิชัย เจริญวงศ์)

(นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ผู้อนุมัติโครงการ

เอกพันธุ์ อินทรีใจเอื้อ

(นายเอกพันธุ์ อินทรีใจเอื้อ)

นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี



แผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล  
 หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ณ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดชัยภูมิ และจังหวัดเชียงใหม่

| กิจกรรม                                                                                                 | พ.ศ. ๒๕๖๑ |      |      | พ.ศ. ๒๕๖๒ |      |       |       |      |       |      |      | หมายเหตุ |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|------|
|                                                                                                         | ต.ค.      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.      | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย. |
| ๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานโดยกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม ดังนี้ |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การพัฒนาทัศนคติด้วยแนวคิดการคิดเชิงบวก                                                                |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การสร้างความผูกพันและความจงรักภักดีต่อองค์กร                                                          |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ                                                                 |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - เทคนิคการทำงานร่วมกับคนทุก Gen ด้วยหลัก DISC                                                          |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรสู่ความเป็นเลิศ                                                        |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การลดความขัดแย้ง ความเครียด การจัดการความเครียด และการแก้ไขอย่างสร้างสรรค์                            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ                                                         |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การพัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการสู่ความสำเร็จ                                                          |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การพึ่งตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง                                                              |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การพัฒนา AQ & EQ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล                                        |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| - การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ                                                                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๒. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมกิจกรรมตามโครงการฯ                                                              |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๓. กำหนดวันอบรมส่งเสริมความรู้ควบคู่กับการศึกษาดูงานนอกสถานที่                                          |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๔. ประสานงานขอเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ                                                     |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๕. ตรวจสอบ/ประเมินโดยคณะกรรมการจากบุคคลภายนอก                                                           |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๖. ทำกิจกรรมร่วมกัน เก็บภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรม พร้อมสรุปผล และประเมินความก้าวหน้า                    |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๗. ทบทวน/ปรับปรุงการจัดทำแผนดำเนินงานในปีต่อไป                                                          |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |
| ๘. วัดผลและประเมินผลการดำเนินโครงการ พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินการ                                      |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |      |          |      |

|                                             |                                         |                                           |                                                       |                                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ศิริรักษ์ ไตรเนตร<br>(นางศิริรักษ์ ไตรเนตร) | อรรณณ เกษลักษณ์<br>(นางอรรณณ เกษลักษณ์) | อภิชัย เจริญวงศ์<br>(นายอภิชัย เจริญวงศ์) | มนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์<br>(นายมนัสพงศ์ พรหมพิสิฐพงศ์) | เอกพันธุ์ อินทร์ใจเอื้อ<br>(นายเอกพันธุ์ อินทร์ใจเอื้อ) |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป              | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                    | ปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี                             | นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี                             |
| ผู้จัดทำแผนฯ                                | ผู้เสนอแผนฯ                             | ผู้ตรวจสอบแผนฯ                            | ผู้ให้ชอบแผนฯ                                         | ผู้อนุมัติแผนฯ                                          |

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินงานและวิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการดำเนินงานแบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเตรียมงานโครงการ

ระยะที่ ๒ การดำเนินงาน

ระยะที่ ๓ การสรุปและประเมินผล

ในการดำเนินงานแต่ละระยะ มีการดำเนินงาน ดังนี้

#### ระยะที่ ๑

คณะกรรมการจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ เข้าร่วมประชุมชี้แจงในคราวเดียวกันกับการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนเทศบาล โดยที่ประชุมได้มีการชี้แจงและพิจารณาแนวทางการดำเนินการร่วมกันที่สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานเทศบาล และตามมาตรฐานกำหนดไว้ ทั้งนี้ในการแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีได้มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อเน้นด้านการมีส่วนร่วมและด้านการโปร่งใส ทั้งนี้ โดยให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมแสดงความคิดเห็นในการนำหลักสูตรมาพัฒนาบุคลากร

แจ้งส่วนราชการทุกส่วนประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด เพื่อเข้าร่วมโครงการ และพิจารณาด้านงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการเดินทางไปทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ สำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

#### ระยะที่ ๒

การดำเนินงานตามโครงการแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การจัดให้มีการฝึกอบรมในหน่วยงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ส่วนที่ ๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่)

#### ส่วนที่ ๑ การจัดฝึกอบรมได้ดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดขอบข่าย สาระการอบรม ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูน พัฒนาความรู้ ของบุคลากรที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น โดยการกำหนดสาระที่จะอบรม ดังนี้

๑.๑ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และป้องกันการทุจริต

๑.๒ การบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐมีอาชีพ รักงาน รักประชาชน กับการให้บริการด้วยความสุข

๑.๔ การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในบริบทประชารัฐตามนโยบายท้องถิ่น ๔.๐

ของรัฐบาล

๑.๕ การประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและสวัสดิการของพนักงานจ้างเทศบาล

๒. กำหนดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน และกำหนดวันที่จะเข้ารับการศึกษาดูงาน (ดูงานนอกสถานที่) ทั้งหมด ๔ วัน



๓. ติดต่อประสานงานเชิงวิทยากร
๔. เตรียมจัดอบรม ทั้งเรื่องงบประมาณ สถานที่ และสื่ออุปกรณ์ในการอบรม
๕. ดำเนินการอบรม
๖. ประเมินผลการอบรม

## ส่วนที่ ๒ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ มีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดกรอบแนวทางการศึกษาดูงานทั้งเนื้อหาสาระและจังหวัดที่จะไปศึกษาดูงาน โดยมีสาระ ดังนี้

- ๑.๑ รูปแบบโครงสร้างขององค์กร
- ๑.๒ ระบบการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ การวัดผลการปฏิบัติงานของบุคคล
- ๑.๔ ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากร
- ๑.๖ การสร้างแรงจูงใจในองค์กร
- ๑.๗ เสริมสร้างความรัก ความสามัคคีต่อกัน
- ๑.๘ ปัญหาอุปสรรคของการบริหารงานบุคคล
๒. แบ่งจำนวนบุคลากรเพื่อไปศึกษาดูงานออกเป็นกลุ่ม ๓ กลุ่ม
๓. ประสานงานกับสถานที่เทศบาลที่ขอเข้ารับการศึกษาดูงาน
๔. ประชุมผู้เข้ารับการศึกษาร่วมเพื่อเตรียมตัวเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
๕. กำหนดวันเดินทางไปและกลับตามกำหนดการ
๖. นำคณะไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

## ระยะที่ ๓

การสรุปประเมินผล

หลังจากดำเนินงานระยะที่ ๑ – ๒ แล้ว กลับมาจากการเดินทางไปศึกษาดูงานได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกแบบสอบถาม และพร้อมแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปรึกษา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ
๒. สรุปและจัดทำรายงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชาสัมพันธ์ภาพภายในการจัดทำโครงการตั้งแต่ต้นจนจบสิ้นโครงการ

## วิธีการดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ในครั้งนี้ผู้ศึกษา แบ่งรายละเอียดเนื้อหาสำคัญของวิธีดำเนินการศึกษาเป็นหัวข้อ ดังนี้

๑. พื้นที่ดำเนินการศึกษา
๒. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
๓. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
๔. การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
๕. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๖. การวิเคราะห์ข้อมูล
๗. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

## พื้นที่ดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ใช้วิธีการ วิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) และการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยเป็นการศึกษา เอกสาร และการแจกแบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และ ความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วง สอดคล้อง อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายกับยุทธศาสตร์ชาติในทุกมิติ ตลอดจนพัฒนาเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการศึกษา อบรมมีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบได้อย่าง ถูกต้อง มีการสนับสนุนและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบอย่างการพัฒนา นำแบบอย่างการบริหารจัดการ นั้นมาเป็นต้นแบบในการพัฒนาตนเอง พร้อมสร้างเครือข่ายในการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับ ส่วนราชการและประชาชนผู้มารับบริการ และเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการมีความเป็นธรรมาภิบาล เช่น การใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีความเป็นธรรมาภิบาลในการอยู่ ร่วมกันอย่างผาสุกพร้อมให้บุคลากรของเทศบาลได้นำความรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ให้เกิดคุณค่าและสามารถพัฒนาตนเองให้เกิดประสิทธิภาพอันมีผลต่อภาพพจน์และชื่อเสียงของเทศบาลเมือง สุพรรณบุรี สามารถปลูกฝังเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทุกสายงานของเทศบาลได้เรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ได้อย่างยั่งยืน และเพื่อร่วมแก้ปัญหา เพิ่มความรู้สึกลดภัยและมั่นคงในอาชีพในการพัฒนาตนเองเพื่อรักษา มาตรฐานและเป็นการเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน ตลอดจนสร้างชื่อเสียงให้กับเทศบาลสืบต่อไป ๒) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และ ๓) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการสนับสนุน และส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดระเบียบวิธีศึกษาเป็น ลำดับขั้นตอนการศึกษาที่สำคัญคือ ๑) การศึกษาก่อนเข้ารับการอบรม ๒) การศึกษาหลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว

## ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๑๐๐ คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้แบบสอบถามอย่างมีโครงสร้างที่ได้สร้างขึ้น จากการศึกษานวคิดที่สร้างขึ้นเป็นคำถามปลายปิด และคำถามปลายเปิด ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบไว้ โดยได้รับ การตรวจสอบความตรงตามเนื้อหาจากอาจารย์โรงเรียนเทศบาลที่เป็นที่ปรึกษาโครงการฯ ได้กำหนดประเด็น สำคัญของการศึกษา ดังนี้

**ตอนที่ ๑.** เป็นแบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ลักษณะแบบปลายปิด (close – ended) และแบบเลือกตอบ (check list) ประกอบด้วย คำถามเกี่ยวกับ อายุ เพศ เป็นข้าราชการประเภทระดับการศึกษา ตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการ และอายุงาน ซึ่งเป็นแบบสอบถามเลือกตอบ จำนวน ๖ ข้อ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เพศ แบ่งเป็น ๒ เพศ ได้แก่ เพศชาย และเพศหญิง

อายุ เป็นแบบ ๔ ช่วงอายุ ได้แก่ ๑๘ – ๓๐ ปี, ๓๑ – ๔๐ ปี, ๔๑ – ๕๐ ปีและ ๕๑ ปีขึ้นไป



เป็นข้าราชการประเภท แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล

ระดับการศึกษา แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม เนื่องจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ได้กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ผู้วิจัยจึงกำหนดระดับการศึกษาไว้ ๓ ระดับ ได้แก่ ต่ำกว่าปริญญาตรี (มัธยมศึกษาตอนปลาย,ปวช.,ปวส. หรืออนุปริญญา) ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี

การดำรงตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน

อายุงาน แบ่งเป็น ๓ ช่วง ได้แก่ ช่วงอายุงานระหว่าง ๑ ปี – ๑๐ ปี ช่วงอายุงานระหว่าง ๑๑ ปี – ๒๐ ปี และช่วงอายุงานตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป

**ตอนที่ ๒.** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ จำนวน ๑๕ ข้อ เป็นแบบสอบถามลักษณะปลายปิด และแบบเลือกตอบ ลักษณะคำถามมีทั้งคำถามเชิงบวกและเชิงลบ โดยกำหนดไว้ดังนี้ การศึกษานี้จะใช้การวิเคราะห์ในแนวทางวิจัยเชิงปริมาณ ดังนี้

๑. การใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย

๒. การใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการเก็บข้อมูล ตั้งแต่ขั้นแรกจนถึงขั้นสุดท้าย โดยจะใช้หลักการสังเคราะห์ข้อมูลตีความ ระดับการแปรผลจากการคำนวณเป็นจำนวน ร้อยละ

**ตอนที่ ๓.** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล จำนวน ๑ ข้อ เป็นคำถามปลายเปิด

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการสำรวจข้อมูลจากผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้แบบสอบถามรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจในแบบสอบถาม และขอรับแบบสอบถามกลับคืนมาจนครบ จำนวน ๘๒ ชุด ซึ่งการเก็บวิธีนี้จะช่วยให้ผู้ศึกษาได้ทราบข้อเท็จจริง และความคิดเห็นจากบุคลากรโดยตรงได้ และยังสามารถสอบถามเพิ่มเติมหากมีประเด็นอื่น ๆ ที่สงสัยได้ทันที

### การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ในส่วนของคำถามปลายปิดในแบบสอบถามทางผู้ศึกษาจะนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ หาค่าร้อยละ ในส่วนของคำถามปลายเปิดในแบบสอบถามและข้อมูลจากการสอบถาม ผู้ศึกษาจะทำการรวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ โดยใช้กรอบแนวคิด ทฤษฎีที่กำหนดไว้มาสังเคราะห์หาผลการศึกษา เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัย และข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน ใช้วิธีสรุปผลการประเมินหลังการอบรมในหน่วยงานเทศบาล และสรุปผลจากการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ส่วนที่ ๑ ผลการศึกษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่างสำหรับการศึกษาค้นคว้าได้แก่ เพศ เป็นข้าราชการประเภทระดับการศึกษา การดำรงตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการ อายุ ซึ่งสามารถนำเสนอข้อมูลเป็นจำนวนและร้อยละได้ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

(n=๘๒)

| ข้อมูลส่วนบุคคล             |          | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-----------------------------|----------|------------|--------|
| เพศ                         | ชาย      | ๓๑         | ๓๗.๘๐  |
|                             | หญิง     | ๔๗         | ๕๗.๓๒  |
|                             | ไม่ระบุ  | ๔          | ๔.๘๘   |
| อายุ                        | ๒๐-๓๐ ปี | ๑๖         | ๑๙.๕๑  |
|                             | ๓๑-๔๐ ปี | ๓๑         | ๓๗.๘๐  |
|                             | ๔๑-๕๐ ปี | ๑๗         | ๒๐.๗๔  |
|                             | ๕๑-๖๐ ปี | ๑๔         | ๑๗.๐๗  |
|                             | ไม่ระบุ  | ๔          | ๔.๘๘   |
| เป็นข้าราชการประเภท         |          |            |        |
| ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล |          | ๘          | ๙.๗๖   |
| พนักงานเทศบาลสามัญ          |          | ๒๙         | ๓๕.๓๗  |
| ลูกจ้างประจำ                |          | ๑๐         | ๑๒.๒๐  |
| พนักงานจ้างเทศบาล           |          | ๓๕         | ๔๒.๖๗  |



ระดับการศึกษา

|                  |    |       |
|------------------|----|-------|
| ต่ำกว่าปริญญาตรี | ๒๙ | ๓๕.๓๗ |
| ปริญญาตรี        | ๔๑ | ๕๐.๐๐ |
| สูงกว่าปริญญาตรี | ๑๒ | ๑๔.๖๓ |
| อื่น ๆ           | -  | -     |

การดำรงตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติ

ราชการ

|                             |    |       |
|-----------------------------|----|-------|
| ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ | ๑๑ | ๑๓.๔๑ |
| หัวหน้างาน                  | ๗  | ๘.๕๔  |
| ผู้ปฏิบัติงาน               | ๖๔ | ๗๘.๐๕ |

อายุนาน

|                              |    |       |
|------------------------------|----|-------|
| อายุนานระหว่าง ๑ ปี - ๑๐ ปี  | ๑๙ | ๒๓.๑๗ |
| อายุนานระหว่าง ๑๑ ปี - ๒๐ ปี | ๔๐ | ๔๘.๗๘ |
| อายุตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป      | ๒๓ | ๒๘.๐๕ |

จากตารางที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ที่มีสถานภาพเป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ของเทศบาลเมือง-สุพรรณบุรี ทั้งหมด ๘๒ คน พบว่า

ผู้ตอบแบบสอบถามในการศึกษานี้ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๓๒ และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๘๐ อายุอยู่ระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๘๐ รองลงมาคือ กลุ่มอายุระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๗๔ กลุ่มอายุระหว่าง ๒๐-๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๕๑ กลุ่มอายุ ๕๑-๖๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๐๗ และที่ไม่ระบุมีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔.๘๘ ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการประเภทพนักงานจ้างเทศบาล คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๖๗ รองลงมาคือพนักงานเทศบาลสามัญ คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๗ กลุ่มลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๒๐ และกลุ่มที่เป็นผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๖ ศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ รองลงมาคือกลุ่มที่ศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๗ และกลุ่มที่ศึกษาอยู่ในระดับสูงกว่าปริญญาตรีมีจำนวนน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๓ และส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการเป็นผู้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๐๕ รองลงมาคือผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการเป็นผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๔๑ และกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหัวหน้างานมีจำนวนน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๔ และส่วนใหญ่มีอายุนานอยู่ระหว่าง ๑๑ - ๒๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๗๘ รองลงมาคืออายุนานตั้งแต่ ๒๑ ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๐๕ และกลุ่มที่มีอายุนานน้อยที่สุดคือ กลุ่มที่มีอายุนานอยู่ระหว่าง ๑ - ๑๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๑๗

## ส่วนที่ ๒

### ตารางที่ ๒ การแสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม

| ข้อความความพึงพอใจ                                        | คะแนน |    |       |             |        |
|-----------------------------------------------------------|-------|----|-------|-------------|--------|
|                                                           | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง | แย่มาก |
| ๑. ความเหมาะสมต่อหลักสูตร                                 | ๒๑    | ๔๖ | ๓๐    | ๓           | -      |
| ๒. ระยะเวลาในการอบรม                                      | ๑๔    | ๕๒ | ๑๑    | ๑๓          | -      |
| ๓. อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม                         | ๑๗    | ๕๗ | ๑๖    | ๑๐          | -      |
| ๔. สถานที่ที่ใช้ในการอบรม และห้องพักหรือสถานที่ศึกษาดูงาน | ๑๘    | ๕๓ | ๑๖    | ๓           | -      |
| ๕. ความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม                              | ๕     | ๑๘ | ๖๒    | ๕           | -      |
| ๖. ความรู้ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม                         | ๑๒    | ๗๖ | ๑     | ๑           | -      |
| ๗. ความรู้ในเนื้อหาวิชา                                   | ๕๑    | ๓๑ | ๘     | -           | -      |
| ๘. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ                | ๑๘    | ๓๗ | ๒๑    | ๑๔          | -      |
| ๙. ความชัดเจนและสมเหตุผลของเนื้อหา                        | ๕๙    | ๒๒ | ๙     | -           | -      |
| ๑๐. ความพร้อมและการเตรียมตัว                              | ๒๕    | ๖๒ | ๓     | -           | -      |
| ๑๑. เอกสารประกอบการบรรยาย                                 | ๔๒    | ๔๕ | ๒     | ๑           | -      |
| ๑๒. เทคนิคและวิธีการนำเสนอ                                | ๑๒    | ๔๓ | ๒๘    | ๗           | -      |
| ๑๓. ความชัดเจนของการอธิบายและการตอบข้อซักถาม              | ๑๑    | ๕๔ | ๒๓    | ๒           | -      |
| ๑๔. การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา                    | ๙     | ๕๘ | ๑๙    | ๔           | -      |
| ๑๕. ความรู้ที่ได้รับมีส่วนช่วยในการทำงานในอนาคต           | ๗     | ๔๙ | ๓๒    | ๒           | -      |

#### สรุปจากตารางที่ ๒

เรื่องความเหมาะสมต่อหลักสูตร พบว่า ความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรมในการอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องระยะเวลาในการอบรม พบว่า ระยะเวลาในการอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม พบว่า เรื่องอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องสถานที่ที่ใช้ในการอบรมและห้องพักหรือสถานที่ศึกษาดูงาน พบว่า สถานที่ที่ใช้ในการอบรมและห้องพักหรือสถานที่ศึกษาดูงานอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม พบว่า ความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม อยู่ในระดับพอใช้

เรื่องความรู้ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม พบว่า ความรู้ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม อยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องความรู้ในเนื้อหาวิชาความรู้ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม พบว่า มีเนื้อหาวิชาความรู้ที่ได้รับหลังการฝึกอบรม อยู่ในระดับดีมาก

เรื่องความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ พบว่า ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับพอใช้ และควรปรับปรุง

เรื่องความชัดเจนและสมเหตุผลของเนื้อหา พบว่า ความชัดเจนและสมเหตุผลของเนื้อหาอยู่ในระดับค่อนข้างดี



เรื่องความพร้อมและการเตรียมตัว: ความชัดเจนและเหตุผลของเนื้อหา พบว่า มีการเตรียมตัว ความชัดเจนและเหตุผลของเนื้อหาอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องเอกสารประกอบการบรรยาย: ความชัดเจนและเหตุผลของเนื้อหา พบว่า มีเอกสารประกอบการบรรยาย ความชัดเจนและเหตุผลของเนื้อหาอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องเทคนิคและวิธีการนำเสนอ พบว่า เทคนิคและวิธีการนำเสนอ อยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องความชัดเจนของการอธิบายและการตอบข้อซักถาม พบว่า ความชัดเจนของการอธิบาย และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องการใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พบว่า การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับค่อนข้างดี

เรื่องความรู้ที่ได้รับมีส่วนช่วยในการทำงานในอนาคต พบว่า ความรู้ที่ได้รับมีส่วนช่วยในการทำงานในอนาคตอยู่ระดับค่อนข้างดี

### สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ พบว่า บุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีความรู้ ความเข้าใจในระดับค่อนข้างดี หลังจากเข้าการฝึกอบรมตามโครงการ หรืออาจกล่าวได้ว่า หลังจากการฝึกอบรมแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น และจากตารางการประเมินผล พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการผู้บรรยายหรือวิทยากรที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความชำนาญเฉพาะในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อดึงดูดความสนใจ และไม่ควรเป็นการบรรยายแต่เพียงอย่างเดียว เพราะจะทำให้ผู้ฟังขาดความสนใจและควรนำเสนอประเด็นใหม่หรือความรู้เพิ่มเติมจากคู่มือการฝึกอบรม

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เข้ารับการอบรม

๑. ไม่ควรใช้การบรรยายอย่างเดียว เพราะจะทำให้ผู้เข้ารับการฟังขาดความสนใจและง่วงนอน ควรเป็นการนำเสนอแบบอภิปราย หรือใช้วิทยากรที่มีความชำนาญในด้านการนำเสนอมาเป็นตัวช่วย จะทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการให้ความสนใจมากขึ้น
๒. การนำเสนอของวิทยากรนอกสถานที่ไม่มีความสนใจต่อการรับฟัง การเสริมเนื้อหาควรมากกว่าในเอกสารและการนำเสนอ
๓. ควรจัดหลักสูตรให้มากกว่านี้
๔. การนำเสนอหัวข้อที่ใช้บรรยาย ควรดูกลุ่มเป้าหมายด้วย เพราะหัวข้อที่วิทยากรบรรยายคิดว่าไม่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
๕. อยากให้เทศบาลจัดวิทยากรกลุ่มมาบรรยายให้ความพร้อมทำกิจกรรมร่วมกัน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมนอกสถานที่ เพื่อส่งเสริมความสามัคคีร่วมกัน

ข้อมูลจากตารางแสดงผล และการนำข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ สรุปได้ว่า การดำเนินโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานฯ ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ การวางตัวต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา สามารถทำงานร่วมกันได้ดี มีความสามัคคี และรู้จักธรรมาภิบาลกันมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพชีวิตตนเอง เพื่อให้อยู่ได้อย่างมีความสุขตลอดไป เห็นควรแจ้งท่านนายกเทศมนตรีโปรดพิจารณาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพัฒนาความรู้ฯ ในครั้งต่อไป

## สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในหน่วยงานของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

### ผลการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ซึ่งเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๙๑ ชุด จากผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ๙๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

### การวิเคราะห์ความพึงพอใจในการเข้าร่วมการอบรม

การวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ในภาพรวมของความพึงพอใจเกี่ยวกับ การโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๑ - ๕.๐๐ กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย ๓.๔๑ - ๔.๒๐ กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มาก

คะแนนเฉลี่ย ๒.๖๑ - ๓.๔๐ กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย ๑.๘๑ - ๒.๖๐ กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อย

คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อยที่สุด

ตารางที่ ๑ แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจในกิจกรรม / รายการประเมินของผู้ตอบแบบสอบถาม

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับความพึงพอใจ |      | แปล<br>ความหมาย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | $\bar{X}$        | S.D  |                 |
| ด้านเนื้อหา/หลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |      |                 |
| ๑. ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้เรื่อง<br>- การพัฒนาศักยภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการ<br>บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน<br>จ้างเทศบาล<br><br>- การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และป้องกันการทุจริต<br>- การบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง<br>- วินัยทางการเงิน การคลังการบริหาร การเงินในส่วนราชการ<br>- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พ.ร.บ.ใหม่) | ๓.๐๔             | ๐.๙๔ | ปานกลาง         |
| ๒. หลังจากได้รับการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๓.๙๗             | ๐.๖๗ | มาก             |
| ๓. ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๔.๐๓             | ๐.๖๑ | มาก             |
| ๔. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรมในแต่ละหัวข้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๔.๑๖             | ๐.๖๓ | มาก             |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓.๘๐             | ๐.๙๑ | มาก             |



|                                                     |      |      |           |
|-----------------------------------------------------|------|------|-----------|
| <b>ด้านวิทยากร</b>                                  |      |      |           |
| ๕. ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาวิชา                | ๔.๔๒ | ๐.๖๒ | มากที่สุด |
| ๖. การสร้างบรรยากาศในการอบรม                        | ๔.๓๑ | ๐.๖๖ | มากที่สุด |
| ๗. การยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย                     | ๔.๔๐ | ๐.๕๖ | มากที่สุด |
| ๘. การกระตุ้นให้ผู้ฟังใช้ความคิด                    | ๔.๒๙ | ๐.๖๘ | มากที่สุด |
| ๙. การตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็น                   | ๔.๒๑ | ๐.๖๙ | มากที่สุด |
| รวม                                                 | ๔.๓๓ | ๐.๖๔ | มากที่สุด |
| <b>ด้านสถานที่</b>                                  |      |      |           |
| ๑๐. ความพึงพอใจต่อสถานที่และสภาพแวดล้อมในการจัดอบรม | ๔.๒๕ | ๐.๖๔ | มากที่สุด |
| ๑๑. ความพึงพอใจต่ออาหารและเครื่องดื่มต่างๆ          | ๔.๑๖ | ๐.๗๔ | มาก       |
| ๑๒. ความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ        | ๔.๒๒ | ๐.๖๔ | มากที่สุด |
| รวม                                                 | ๔.๒๑ | ๐.๖๗ | มากที่สุด |
| <b>ด้านการปฏิบัติงานของผู้จัดอบรม</b>               |      |      |           |
| ๑๓. การบริหาร/การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่       | ๔.๓๗ | ๐.๕๘ | มากที่สุด |
| ๑๔. ความรวดเร็วในการให้บริการของเจ้าหน้าที่         | ๔.๓๖ | ๐.๕๖ | มากที่สุด |
| ๑๕. บุคลิกภาพ การแต่งกายเหมาะสม                     | ๔.๔๔ | ๐.๕๘ | มากที่สุด |
| รวม                                                 | ๔.๓๙ | ๐.๕๗ | มากที่สุด |
| ความพึงพอใจโดยภาพรวม                                | ๔.๑๘ | ๐.๖๕ | มาก       |

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับ มาก (  $x = ๔.๑๘$  ) พิจารณาแยกเป็นรายด้าน ดังนี้

ด้านเนื้อหา / หลักสูตร อยู่ในระดับ มาก (  $x = ๓.๘๐$  )

ด้านวิทยากร อยู่ในระดับ มากที่สุด (  $x = ๔.๓๓$  )

ด้านสถานที่ อยู่ในระดับ มากที่สุด (  $x = ๔.๒๑$  )

ด้านการปฏิบัติงานของผู้จัดอบรม อยู่ในระดับ มากที่สุด (  $x = ๔.๓๙$  )

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสรุปและเจาะประเด็นสำคัญ เพื่อย่นระยะเวลาการบรรยาย
๒. ผู้บริหารที่รับผิดชอบควรกำหนดนโยบายแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน และเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพราะจะทำให้การประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรของเทศบาลทั้งหมดเข้าร่วมการอบรม เพราะทุกคนต้องรับรู้และรับผิดชอบร่วมกัน

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ควรจัดให้มีการศึกษาอบรมตามหลักสูตร ดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

- ๑) การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น
- ๒) เทคนิคการจัดการเก็บงานด้านเอกสาร/เทคนิคการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ (แผ่นพับ วิดีทัศน์ เป็นต้น)

- ๓) การบริการด้วยจิตบริการ
- ๔) การทำงานเป็นทีม
- ๕) การขจัดหรือลดความขัดแย้งในหน่วยงาน
- ๖) การใช้อินเทอร์เน็ต
- ๗) การเป็นธรรมาภิบาลขององค์กร
- ๘) การพัฒนาบุคลากรด้านร่างกาย เช่นโครงการออกกำลังกาย การกีฬา การทำงานร่วมกัน

### การลดความขัดแย้งในองค์กร

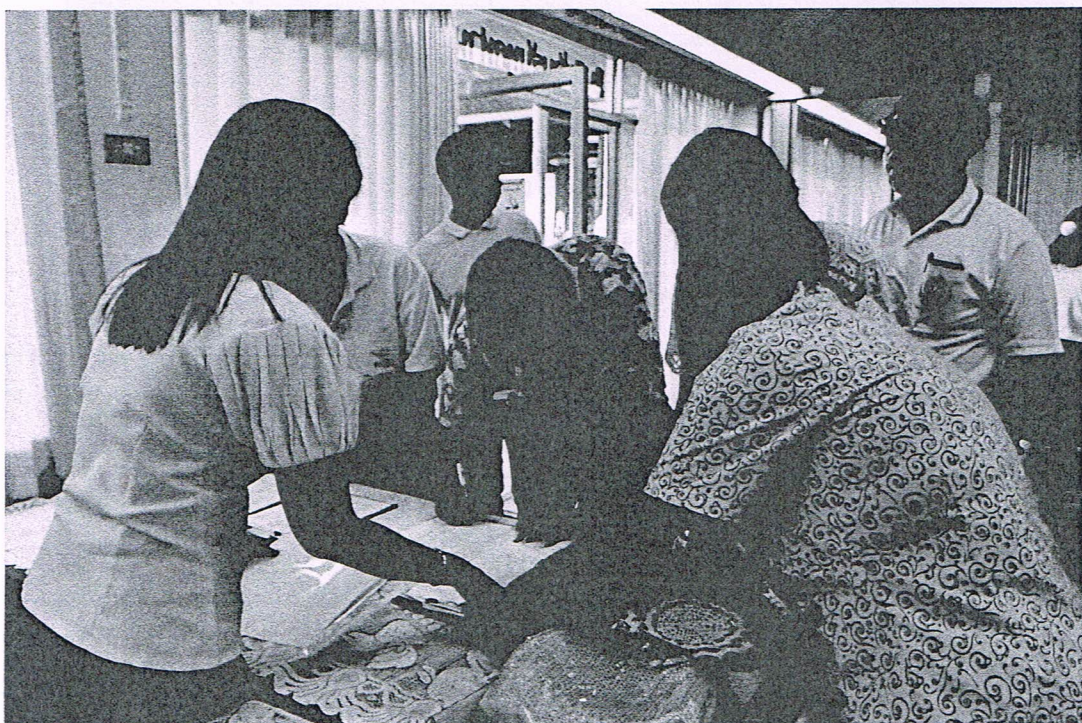
- ๙) ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง
- ๑๐) หลักสูตรหัวหน้างานยุคใหม่ บริหารงานให้ได้ผล บริหารคนให้ได้ใจ
- ๑๑) หลักสูตรบทบาทของผู้นำในการบริหารทีมงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอยากอยู่ทำงาน
- ๑๒) หลักสูตรการสร้างความผูกพันในองค์กร
- ๑๓) การประพฤติการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๔) การพัฒนาคนเพื่อการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่ Thailand ๔.๐
- ๑๕) การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม “ประชารัฐ”
- ๑๖) การสร้างความผูกพันและการทำงานเป็นทีม
- ๑๗) ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- ๑๘) การจัดการภาครัฐแนวใหม่
- ๑๙) การสร้างแรงจูงใจเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒๐) การพัฒนาคุณภาพองค์กรด้วยหลักคิดบวก และการทำงานเป็นทีมอย่างสร้างสรรค์

\*\*\*\*\*



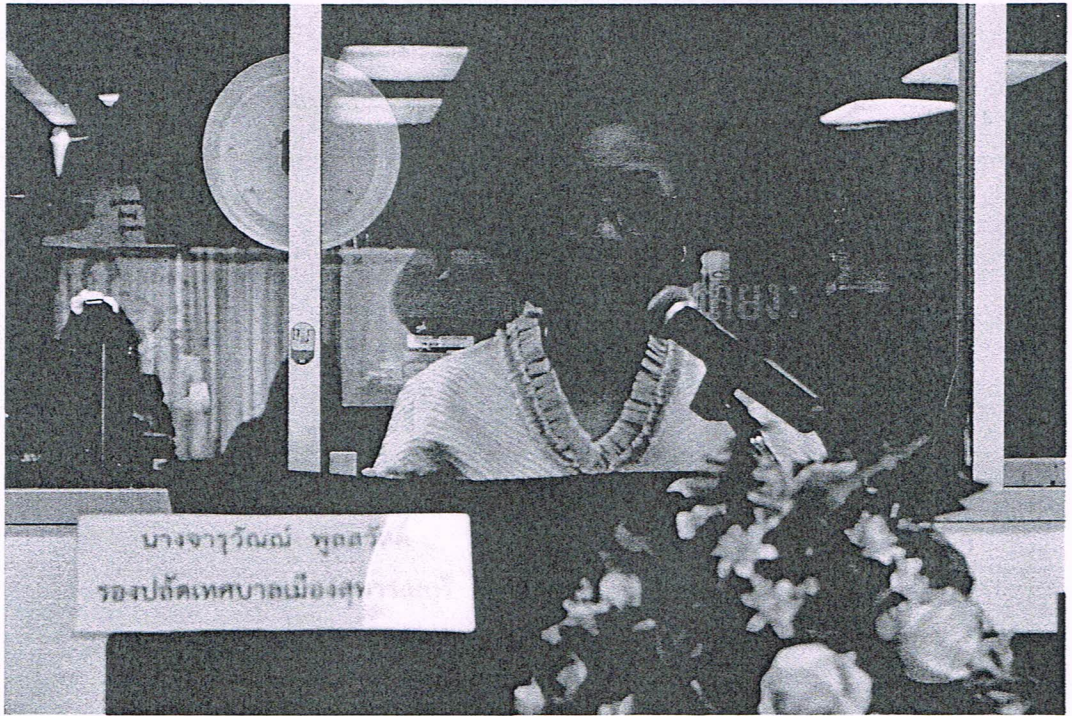
ภาพประกอบโครงการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน  
ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล  
หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ  
ในวันพุธที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

\*\*\*\*\*



การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี





กล่าวรายงานเปิดโครงการโดยนางจาวรรณ พูลสวัสดิ์ รองปลัดเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



นายกเทศมนตรีกล่าวเปิดโครงการพร้อมให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการศึกษอบรม  
ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน  
เทศบาล ลูกจ้างเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ





ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี วิทยากรบรรยายให้ความรู้ในการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล



คลังจังหวัดสุพรรณบุรีวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับหัวข้อการวินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงินในส่วนราชการ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม พ.ร.บ.ใหม่)



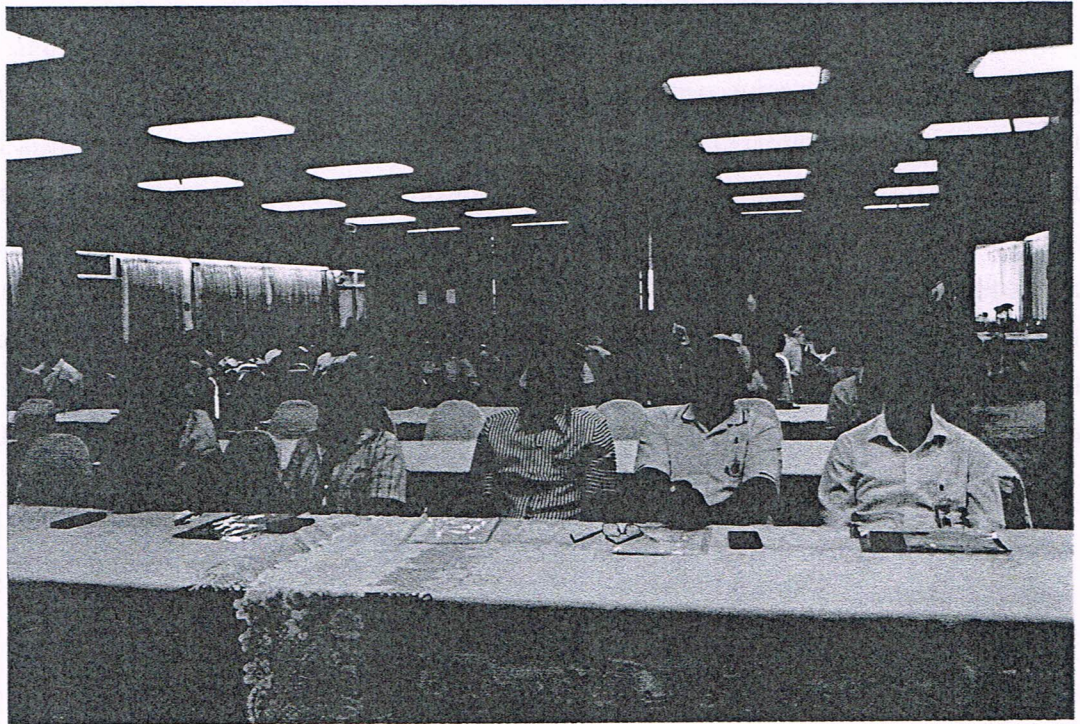
คณะกรรมการเทศบาลเข้าร่วมฟังการบรรยายตามโครงการพัฒนาความรู้



ผู้รับการศึกษอบรมตั้งใจฟังการบรรยายจากวิทยากร

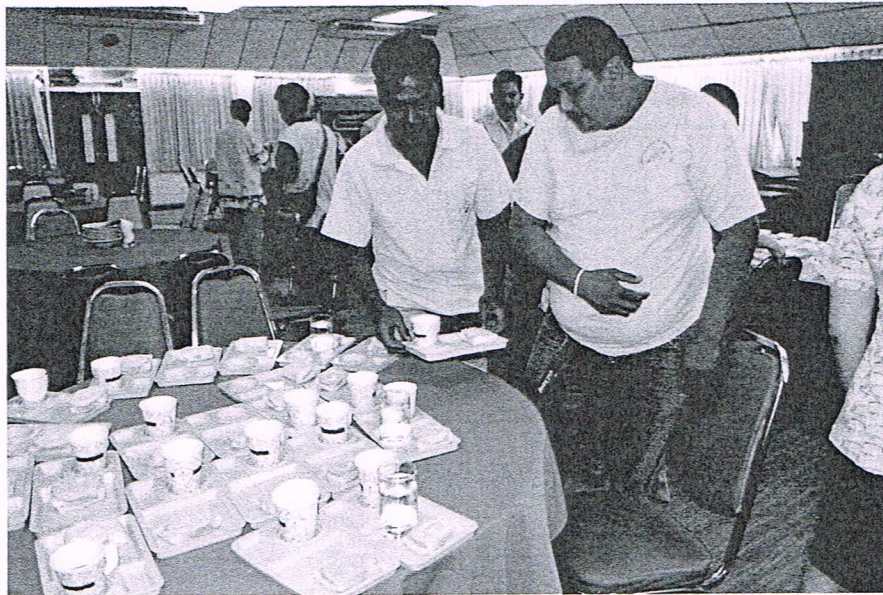




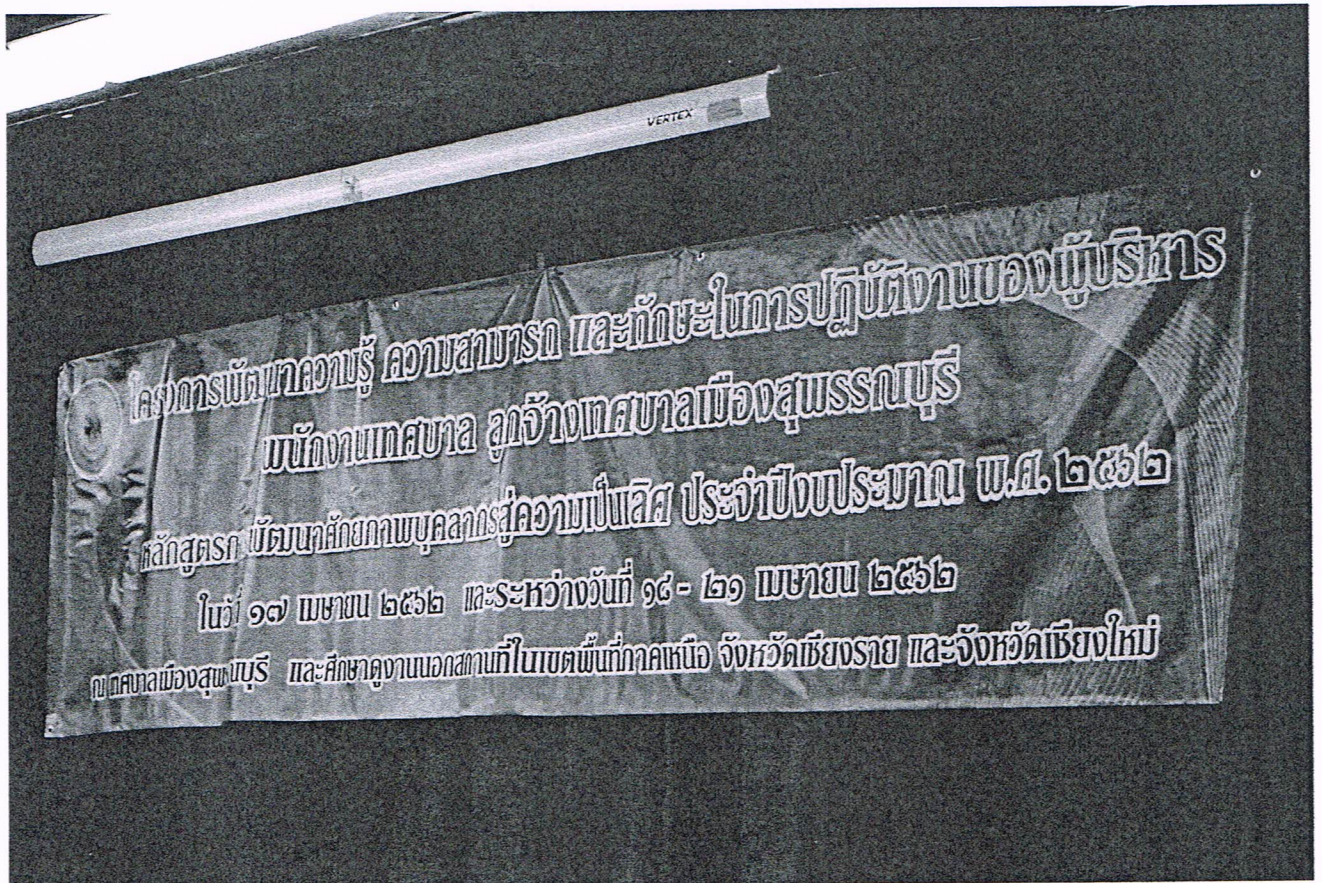




ผู้เข้ารับการศึกษามอบรับเครื่องดื่มอาหารว่างและรับประทานอาหารร่วมกัน







ผู้เข้ารับการอบรมถ่ายรูปร่วมกัน เพื่อความสามัคคีปรองดอง



ภาพถ่ายประกอบโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร  
สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ  
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ในเขตพื้นที่เทศบาลภาคเหนือ  
(จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่)



ผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ พื้นที่จังหวัดภาคเหนือ (จังหวัดเชียงราย และจังหวัดเชียงใหม่)



เข้าพบผู้บริหารที่เทศบาลเมืองพะเยา เพื่อเข้ารับฟังสรุป และศึกษาดูงานการบริหารจัดการเมือง



นางสาวจุฬาสินี ไรจนคุณกำจร นายกเทศมนตรีเมืองพะเยา ได้บรรยายสรุปในหัวข้อ" บทบาทหน้าที่ของเทศบาลเมืองพะเยาในการบริหารจัดการความขัดแย้งของชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ"



ลักษณะที่ตั้ง

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลต๋อม อำเภอเมืองพะเยา

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลท่าวังทองอำเภอเมืองพะเยา

ทิศตะวันตก ติดต่อกับกว๊านพะเยาและตำบลแม่ใสอำเภอเมืองพะเยา

เทศบาลเมืองพะเยา ปัจจุบันมีเนื้อที่ ๙ ตารางกิโลเมตร

หรือ ๕,๖๒๕ ไร่ ประกอบด้วย ๒ ตำบล คือ ตำบลเวียง และตำบลแม่ต้า





มอบของที่ระลึกให้กับรองนายกเทศมนตรีเมืองพะเยา

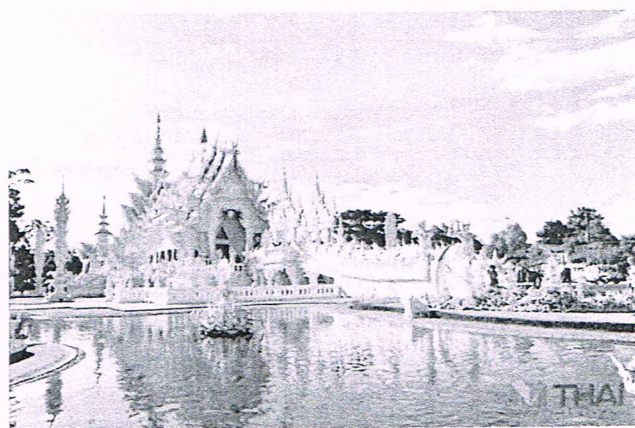


ถ่ายรูปร่วมกันทั้งสองเทศบาล  
เพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดี  
ตลอดไป

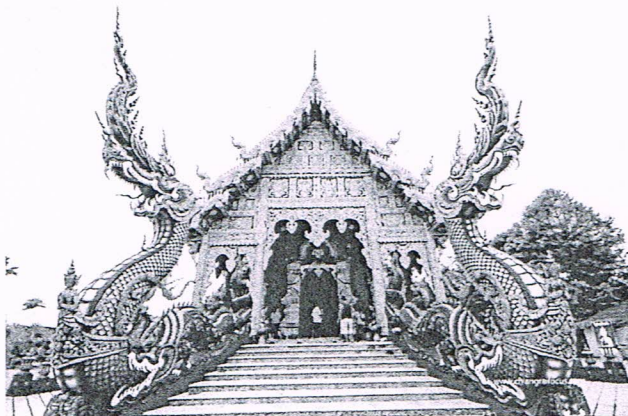




รับประทานอาหารกลางวันร่วมกันในคณะของผู้เข้าร่วมโครงการฯ



เมื่อเราไปถึงเชียงราย จังหวัดเหนือสุดในสยาม เราก็คิดถึงธรรมชาติบนดอยที่สวยงาม อย่างเช่น แม่ฟ้าหลวง ดอยตุง และวัฒนธรรมอันงดงาม แต่อีกสิ่งหนึ่งที่ผู้คนนิยมไป นั่นก็คือ วัดร่องขุ่น ซึ่งก่อตั้งโดยอาจารย์เฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์ ดังนั้นวันนี้ขอพาทุกคนไปชมความงดงามของวัดร่องขุ่นพร้อมทำความรู้จักกับวัดนี้กัน....

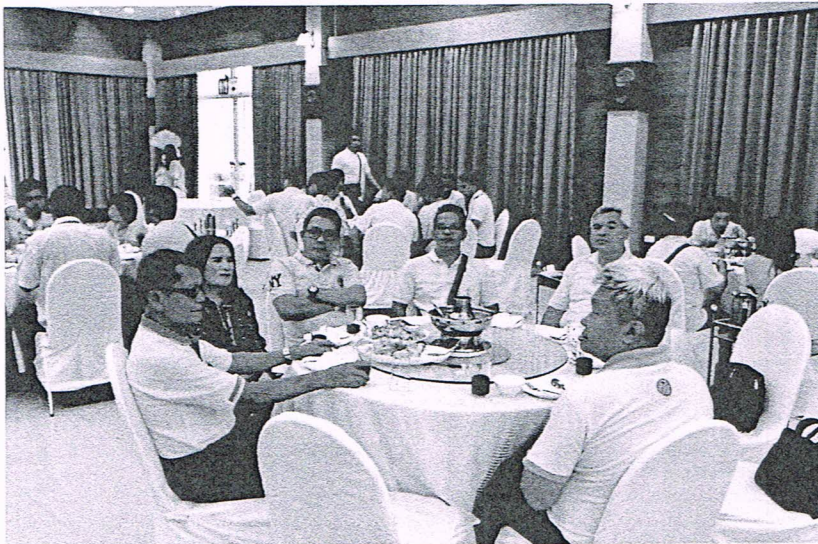


ไหว้พระขอพรเพื่อความเป็นศิริมงคล  
วัดร่องเสือเต้นที่จังหวัดเชียงราย





รับประทานอาหารร่วมกัน พร้อมเข้าร่วมกิจกรรมสัมพันธ์ด้านการงานเป็นทีม







ร่วมกิจกรรมร้องเพลงสมานฉันท์



ร่วมจับรางวัลเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ  
แก่พนักงานทุกคนที่เข้าร่วมโครงการฯ และการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

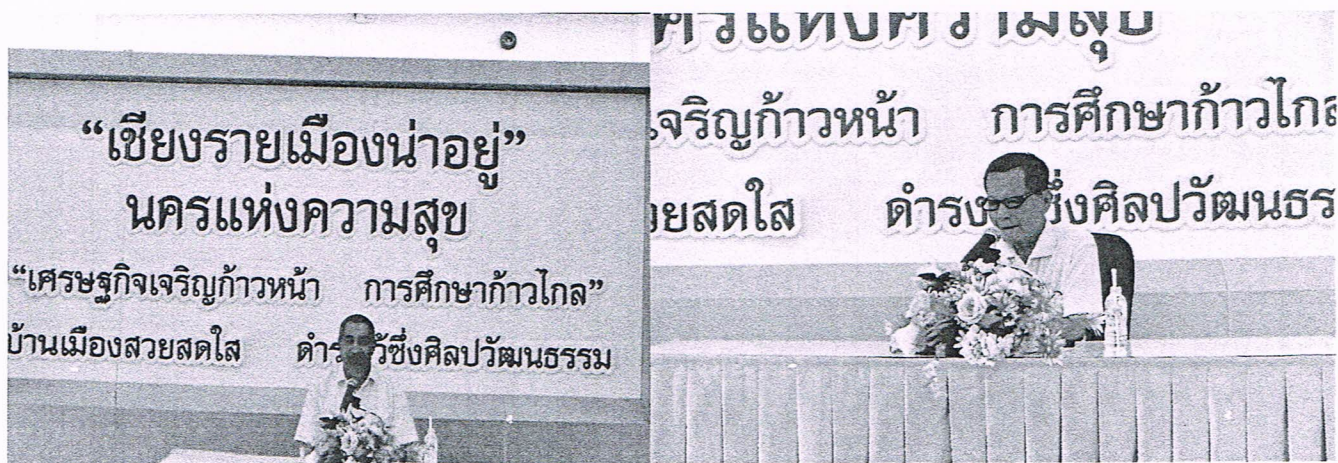




การบริหารงาน ยึดถือระเบียบ กฎหมาย ดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดเชียงราย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลนครเชียงราย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชนในเขตเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ดำเนินแนวทางพัฒนาเมืองเชียงรายให้น่าอยู่ มีโครงสร้างพื้นฐานที่ดีเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนภายในปีพ.ศ. ๒๕๖๕ และดำเนินการวางผังเมืองและกำหนดโครงข่ายถนน ดำเนินการพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษเมืองชายแดนที่เชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้านในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง เพื่อรองรับความเจริญในอนาคตในฐานะที่จังหวัด เชียงรายเป็นประตูสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ และรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

พัฒนาการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กจนถึงมัธยมศึกษา สู่ความเป็นเลิศในระดับมาตรฐานสากล ส่งเสริมเมือง เชียงรายให้เป็นเมืองแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีมาตรการจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา พัฒนา และส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นในทุกแขนง มุ่งสู่ “เชียงรายเมืองวิถีพุทธ เชียงรายเมืองวัฒนธรรม และ เชียงรายเมืองศิลปิน” ยึดถือจารีตประเพณีและวัฒนธรรม อันดีงามของชาวล้านนาเพื่อเป็นหลักปฏิบัติของคนในสังคม สนับสนุนการบริการประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย อย่างทั่วถึง โดยการจัดหน่วยบริการให้ครอบคลุมพื้นที่และการดูแลสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัยอย่างทั่วถึง



และเปลี่ยนเรียนรู้แนวการพัฒนาร่วมกัน





เข้าร่วมฟังบรรยายสรุปการจัดการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร



มอบของที่ระลึกให้เทศบาลนครเชียงราย



เข้าศึกษาตามโครงการพระราชดำริดอยตุง เข้าศึกษาแนวทางการสร้างคนให้พึ่งพาตนเอง





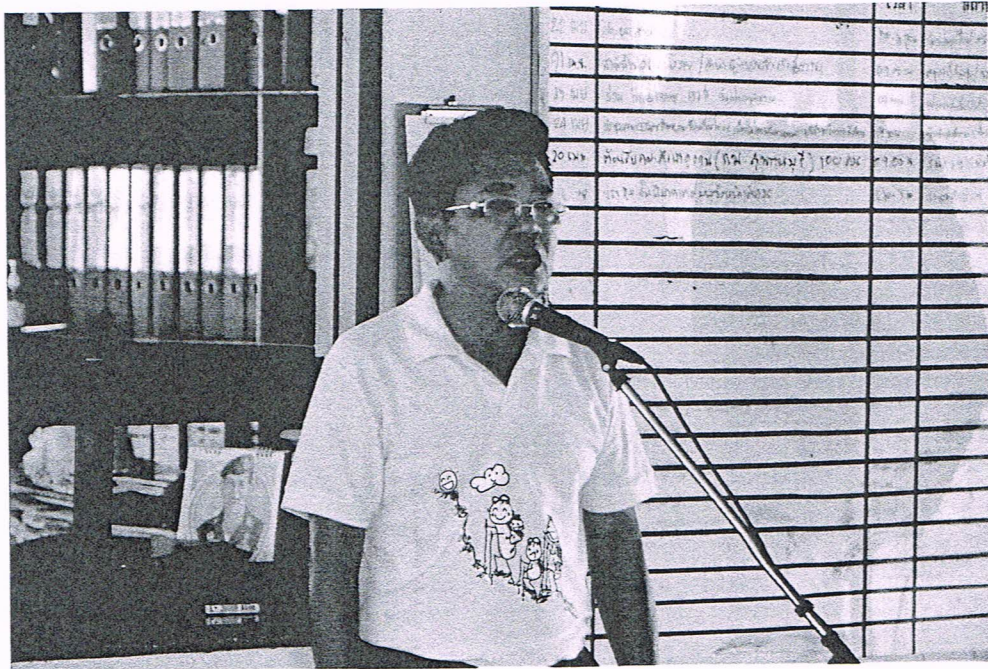
แวะเข้าชมสักการะถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน



# เข้าที่พักที่โรงแรมริ้นยารีสอร์ท



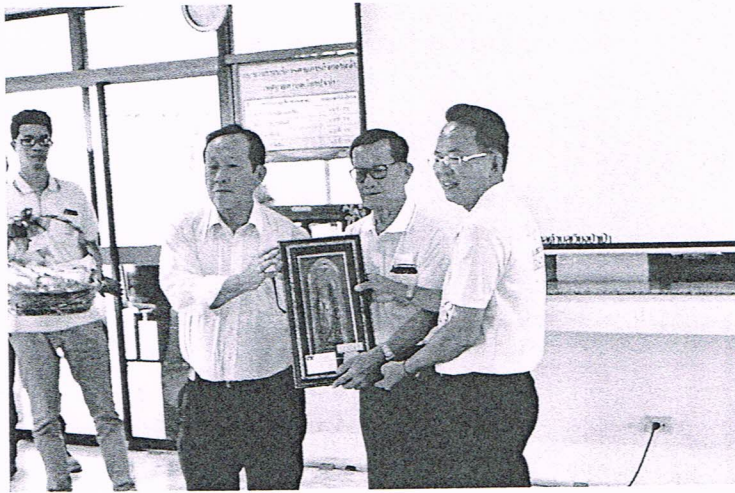




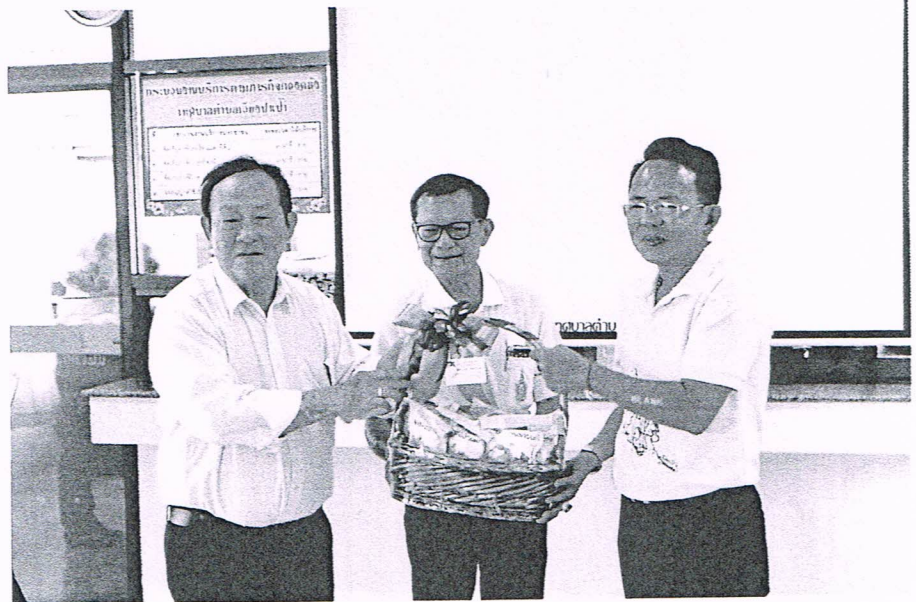
เข้าศึกษาดูงานที่เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า เรื่องการบริหารจัดการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

ลักษณะชุมชนของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าเป็นชุมชนที่มีความหนาแน่นทอดยาวไปตามสองข้างทางหลวงสายเชียงราย - เชียงใหม่ ทั้งสองข้างริมถนนมีบ้านเรือน ร้านค้า อาคารพาณิชย์ ร้านอาหาร สถานประกอบการและสถานที่ราชการเรียงรายอยู่ค่อนข้างหนาแน่นและสภาพภายในเขตเทศบาลเป็นกลุ่มชุมชนหมู่บ้าน และไร่นาสวนบ้างเล็กน้อย สภาพบ้านเรือนมีทั้งบ้านเรือนไม้และอาคารคอนกรีตและมีซอยแยกจากถนนสายหลักเชียงราย - เชียงใหม่ แต่ละซอยยังมีถนนเชื่อมซอยแยกจากถนนสายหลักเชียงราย - เชียงใหม่ แต่ละซอยยังมีถนนเชื่อมซอยอีกจำนวนมากส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและสามารถสัญจรติดต่อได้สะดวกมีการวางผังเมืองไว้ได้ดีพอสมควร ปัจจุบันถนนสายเชียงราย - เชียงใหม่ เป็นเส้นทางคมนาคม และขนส่งที่สะดวกทำให้ประชาชนประกอบอาชีพค้าขายบริเวณสองข้างทางและรับจ้างมากขึ้น





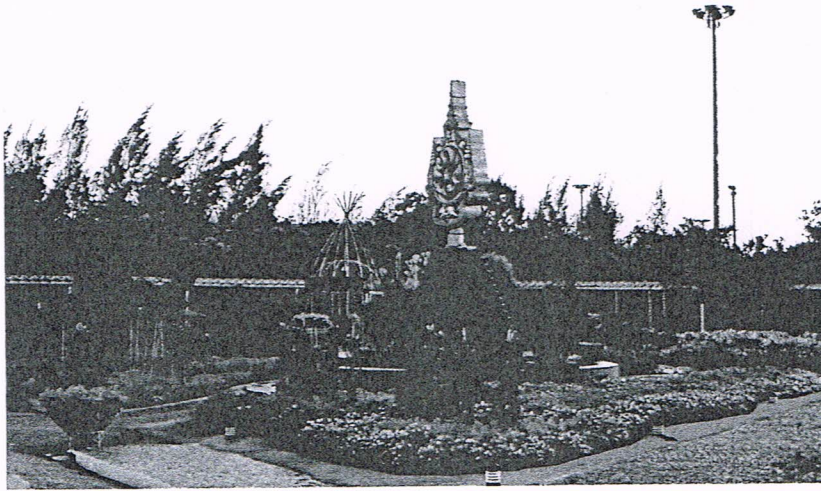
มอบของที่ระลึกให้นายกเทศมนตรี  
เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า



ถ่ายรูปร่วมกันระหว่างเทศบาลตำบลเวียงป่าเป่ากับคณะผู้บริหารศึกษาธิการของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



เนื่องจากมีพายุเข้าที่จังหวัดเชียงใหม่ คณะศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ตามโครงการพัฒนาความรู้  
ความสามารถ และในการปฏิบัติงาน ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ฯลฯ จึงไม่  
สามารถเดินทางเข้าไปศึกษาดูงานที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ คณะผู้บริหาร  
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จึงเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์







รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน



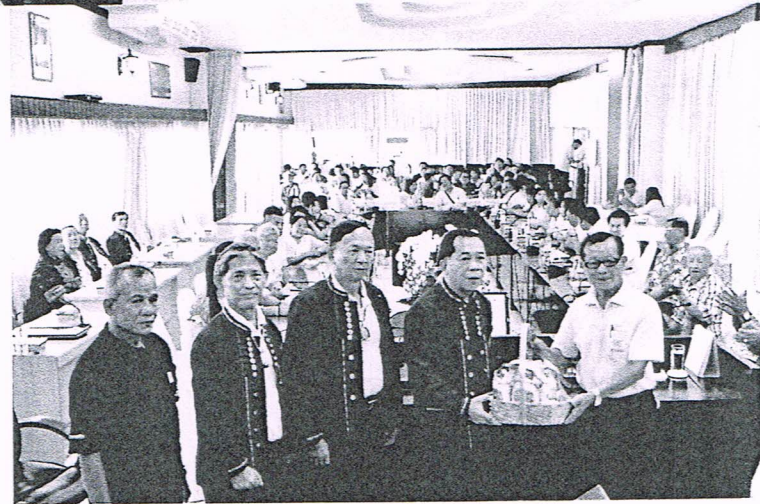
เข้าที่พักที่โรงแรมเพชรงามจังหวัดเชียงใหม่





เทศบาลตำบลยางเนิ้ง ตั้งอยู่ในเขตท้องถื่นอำเภอสารภ จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการจัดตั้งเป็นสุขาภิบาล มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๐๐ โดยกำหนดให้เขตสุขาภิบาลตำบลยางเนิ้งครอบคลุมพื้นที่ตำบลยางเนิ้งทั้งตำบล มีจำนวนพื้นที่โดยประมาณ ๘.๘๘ ตารางกิโลเมตร ซึ่งประกอบด้วย ๑๒ หมู่บ้าน ต่อมากระทรวงมหาดไทยได้ประกาศให้เป็นสุขาภิบาล เนื่องจากมีฐานะการคลังเพียงพอที่จะบริหารงานประจำของสุขาภิบาลได้ และประกาศใช้ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๓๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นผลให้ได้ประธานกรรมการสุขาภิบาลมาจากการเลือกตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา และตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล สุขาภิบาลยางเนิ้ง จึงได้เปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลยางเนิ้งเป็นเทศบาลตำบลยางเนิ้ง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๒ พื้นที่เป็นที่ราบลุ่มไม่มีป่าไม้และภูเขา สภาพดินทั่วไป เป็นดินร่วนปนทรายเหมาะสำหรับการเกษตร แหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญ คือ ลำเหมืองแม่สะลาบ และลำเหมืองพญาคำ





มอบของที่ระลึกให้เทศบาลตำบลยางเนิ้ง



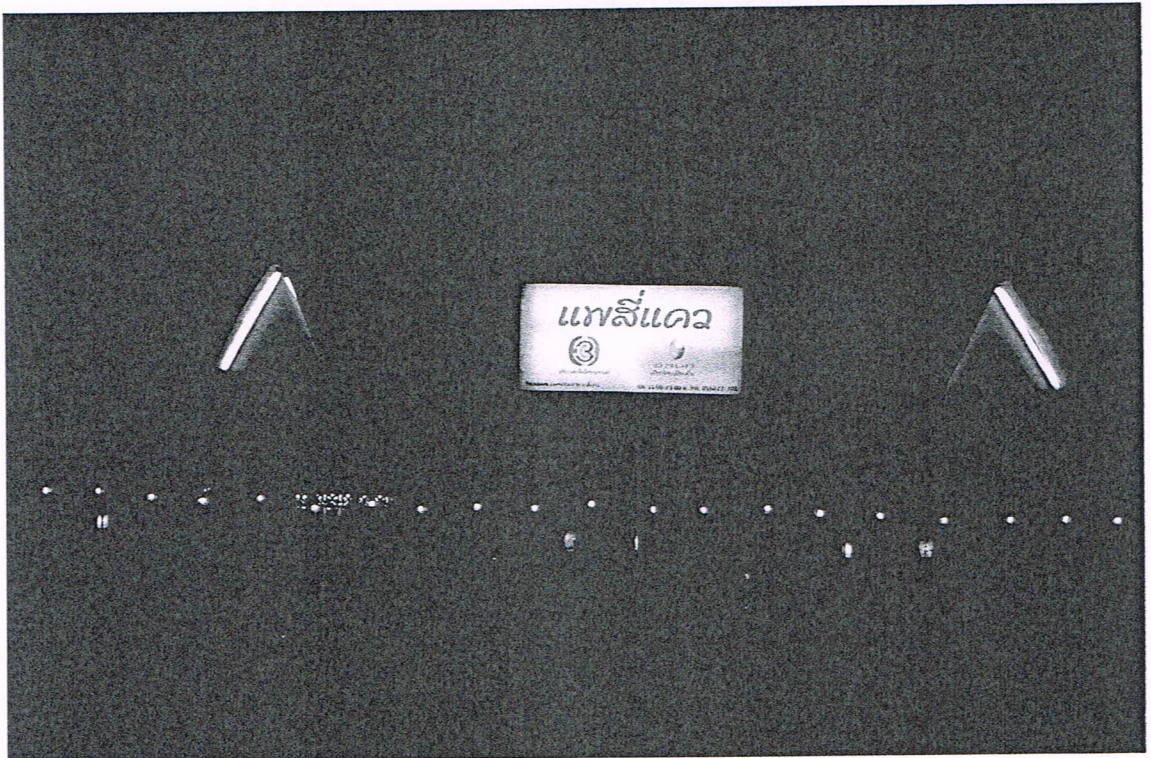
ถ่ายรูปร่วมกัน





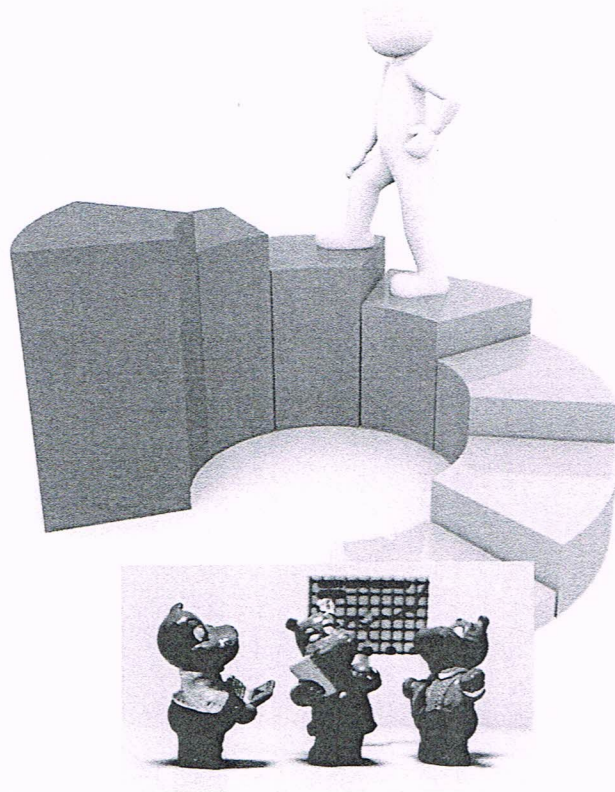
ก่อนเดินทางกลับบ้านที่จังหวัดสุพรรณบุรี แวะไหว้สักการะวัดพระธาตุลำปางหลวงขอพื่อให้คณะที่เข้าร่วม  
ตามโครงการเดินทางด้วยความปลอดภัย







# เดินทางกลับด้วยความปลอดภัย



\*\*\*\*\*



## แบบสอบถาม (ก่อนการฝึกอบรม)

เรื่อง การจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

---

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

- ๑) การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลมาปรับใช้ในการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งคำตอบของท่านถือเป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อท่านทั้งสิ้น
- ๒) การตอบคำถามของท่านถือว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งข้อมูลที่ได้นี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อที่จะได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สังกัด เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
- ๓) แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้
  - ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ ๒ เป็นคำถามเกี่ยวกับการวัดความคิดเห็นของโครงการ
  - ตอนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

\*\*\*กรุณาตอบคำถามครบทุกตอนและทุกข้อ จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง\*\*\*



## แบบสอบถาม (หลังการฝึกอบรม)

เรื่อง การจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

---

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

๑) การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลมาปรับใช้ในการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งคำตอบของท่านถือเป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อท่านทั้งสิ้น

๒) การตอบคำถามของท่านถือว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งข้อมูลที่ได้นี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อที่จะได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สังกัด เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

๓) แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ เป็นคำถามเกี่ยวกับการวัดความคิดเห็นของโครงการ

ตอนที่ ๓ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

\*\*\*กรุณาตอบคำถามครบทุกตอนและทุกข้อ จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง\*\*\*



## แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของพนักงานเทศบาล

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

๑) การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลมาปรับใช้ในการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งคำตอบของท่านถือเป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อท่านทั้งสิ้น

๒) การตอบคำถามของท่านถือว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งข้อมูลที่ได้นี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐาน เพื่อที่จะได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สังกัด เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

### ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

#### ๑.๑. เพศ

- [ ] ชาย  
[ ] หญิง

#### ๑.๒. อายุ

- [ ] ๑๘ - ๓๐ ปี                      [ ] ๓๑ - ๔๐ ปี  
[ ] ๔๑ - ๕๐ ปี                      [ ] ๕๑ ปีขึ้นไป

#### ๑.๓ เป็นข้าราชการประเภท

- [ ] ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล                      [ ] พนักงานเทศบาลสามัญ  
[ ] ลูกจ้างประจำ                      [ ] พนักงานจ้างเทศบาล

#### ๑.๔ ระดับการศึกษา

- [ ] ต่ำกว่าปริญญาตรี (มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช./ปวส.อนุปริญญา)  
[ ] ปริญญาตรี  
[ ] สูงกว่าปริญญาตรี

#### ๑.๕ ตำแหน่งในสายงานการปฏิบัติราชการในกลุ่มสายงาน

- [ ] ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนการงาน                      [ ] หัวหน้างาน  
[ ] ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๑.๕. อายุงานหรือระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ

- [ ] ระหว่าง ๑ - ๑๐ ปี  
[ ] ระหว่าง ๑๑ - ๒๐ ปี  
[ ] ตั้งแต่ ๒๑ ปีขึ้นไป



แบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีในการปฏิบัติงาน  
 ตอนที่ ๒ ก่อนการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน  
 โปรดอ่านข้อความดังต่อไปนี้ และให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ข้อความ |                                                                     | ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน |     |         |      |            |
|---------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|---------|------|------------|
|         |                                                                     | มากที่สุด                       | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑       | บรรยากาศในการทำงาน                                                  |                                 |     |         |      |            |
| ๒       | ความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน                           |                                 |     |         |      |            |
| ๓       | ปริมาณงานที่ปฏิบัติ                                                 |                                 |     |         |      |            |
| ๔       | งานที่ปฏิบัติมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ                      |                                 |     |         |      |            |
| ๕       | วิธีการทำงานมีความคล่องตัว และมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในการทำงาน |                                 |     |         |      |            |
| ๖       | ความยุติธรรมในการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนการงาน       |                                 |     |         |      |            |
| ๗       | ความมั่นคงในการทำงาน                                                |                                 |     |         |      |            |
| ๘       | ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ                     |                                 |     |         |      |            |
| ๙       | การใช้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่                                 |                                 |     |         |      |            |
| ๑๐      | การมีโอกาสนำผลงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่                           |                                 |     |         |      |            |
| ๑๑      | การส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม พัฒนาตนเองในสายงาน           |                                 |     |         |      |            |
| ๑๒      | การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาดูงาน                               |                                 |     |         |      |            |
| ๑๓      | โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน                                 |                                 |     |         |      |            |
| ๑๔      | การเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากการทำงาน                       |                                 |     |         |      |            |
| ๑๕      | ความรู้สึกระงับใจในหน่วยงาน                                         |                                 |     |         |      |            |

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ  
 งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



แบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรีในการปฏิบัติงาน  
ตอนที่ ๒ หลังการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน  
 โปรดอ่านข้อความดังต่อไปนี้ และให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ข้อความ |                                                | ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน |    |       |             |        |
|---------|------------------------------------------------|---------------------------------|----|-------|-------------|--------|
|         |                                                | ดีมาก                           | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง | แย่มาก |
| ๑       | ความเหมาะสมต่อหลักสูตร                         |                                 |    |       |             |        |
| ๒       | ระยะเวลาในการอบรม                              |                                 |    |       |             |        |
| ๓       | สถานที่ฝึกอบรม ห้องพักในศึกษาดูงานนอกสถานที่   |                                 |    |       |             |        |
| ๔       | อาหาร อาหารว่าง และเครื่องมือ                  |                                 |    |       |             |        |
| ๕       | ความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม                      |                                 |    |       |             |        |
| ๖       | ความรู้ที่ได้รับหลังจากการฝึกอบรม              |                                 |    |       |             |        |
| ๗       | ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา                        |                                 |    |       |             |        |
| ๘       | ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ        |                                 |    |       |             |        |
| ๙       | ความชัดเจนและสมเหตุผลของเนื้อหา                |                                 |    |       |             |        |
| ๑๐      | ความพร้อมและการเตรียมตัว                       |                                 |    |       |             |        |
| ๑๑      | เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร                |                                 |    |       |             |        |
| ๑๒      | เทคนิคและวิธีการนำเสนอ                         |                                 |    |       |             |        |
| ๑๓      | ความชัดเจนของการอธิบายและการตอบข้อซักถาม       |                                 |    |       |             |        |
| ๑๔      | การใช้เวลาในการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา |                                 |    |       |             |        |
| ๑๕      | ความรู้ที่ได้รับมีส่วนช่วยในการทำงานในอนาคต    |                                 |    |       |             |        |

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ  
 งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



ตารางที่การแสดงความคิดเห็นของบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ก่อนเข้ารับการอบรมตามโครงการ  
พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานฯ

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล หลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ในส่วนของคำถามปลายปิด  
ในตอนที ๒ ของแบบสอบถาม ทางผู้ศึกษาจะนำผลที่ได้มาวิเคราะห์โดยวิธีหาค่าเป็นร้อยละ จากประชากร  
ที่สุ่มตัวอย่าง จำนวน ๙๑ คน ที่เข้ารับการฝึกอบรม

| ข้อความความพึงพอใจ                                                        | คะแนน        |              |              |              |            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
|                                                                           | มากที่สุด    | มาก          | ปานกลาง      | น้อย         | น้อยที่สุด |
| ๑.บรรยากาศในการทำงาน                                                      | ๑๑<br>(๑๒.๒) | ๓๔<br>(๓๗.๘) | ๒๙<br>(๓๒.๒) | ๑๖<br>(๑๗.๘) | -          |
| ๒.ความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน                               | ๑๘<br>(๒๐)   | ๓๓<br>(๓๖.๗) | ๓๑<br>(๓๔.๔) | ๘<br>(๘.๙)   | -          |
| ๓.ปริมาณงานที่ปฏิบัติ                                                     | ๙<br>(๑๐)    | ๒๖<br>(๒๘.๙) | ๔๒<br>(๔๖.๗) | ๑๓<br>(๑๔.๔) | -          |
| ๔.งานที่ปฏิบัติมีความเหมาะสมกับความรู้<br>ความสามารถ                      | ๑๔<br>(๑๕.๕) | ๕๑<br>(๕๖.๗) | ๑๗<br>(๑๘.๙) | ๘<br>(๘.๙)   | -          |
| ๕.วิธีการทำงานมีความคล่องตัว และมีโอกาสใน<br>การแสดงความคิดเห็นในการทำงาน | ๕<br>(๕.๕)   | ๑๘<br>(๒๐)   | ๔๒<br>(๔๖.๗) | ๑๙<br>(๒๑.๑) | ๖<br>(๖.๗) |
| ๖.ความยุติธรรมในการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน<br>และหัวหน้าส่วนการงาน        | ๓<br>(๓.๓)   | ๕๓<br>(๕๘.๙) | ๑๔<br>(๑๕.๖) | ๑๖<br>(๑๗.๘) | ๔<br>(๔.๔) |
| ๗.ความมั่นคงในการทำงาน                                                    | ๑๒<br>(๑๓.๓) | ๓๘<br>(๔๒.๒) | ๓๔<br>(๓๗.๘) | ๖<br>(๖.๗)   | -          |
| ๘.ค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเหมาะสมกับงานที่<br>ปฏิบัติ                     | ๑๔<br>(๑๕.๕) | ๓๖<br>(๔๐)   | ๒๗<br>(๓๐)   | ๑๓<br>(๑๔.๔) | -          |
| ๙.การใช้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่                                     | ๑๙<br>(๒๑.๑) | ๔๔<br>(๔๘.๙) | ๒๑<br>(๒๓.๓) | ๖<br>(๖.๗)   | -          |
| ๑๐.การมีโอกาสในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่าง<br>เต็มที่                    | ๒<br>(๒.๒)   | ๕๓<br>(๕๘.๙) | ๑๙<br>(๒๑.๑) | ๑๖<br>(๑๗.๘) | -          |
| ๑๑.การส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม<br>พัฒนาตนเองในสายงาน           | ๖<br>(๖.๗)   | ๕๗<br>(๖๓.๓) | ๑๘<br>(๒๐)   | ๙<br>(๑๐)    | -          |
| ๑๒.การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาดูงาน                                  | ๑๑<br>(๑๒.๒) | ๕๗<br>(๖๓.๓) | ๒๒<br>(๒๔.๕) | -            | -          |
| ๑๓.โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน                                    | ๗<br>(๗.๘)   | ๒๓<br>(๒๕.๖) | ๔๖<br>(๕๑.๑) | ๑๔<br>(๑๕.๕) | -          |
| ๑๔.การเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากการ<br>ทำงาน                      | ๑๔<br>(๑๕.๖) | ๕๘<br>(๖๔.๔) | ๑๒<br>(๑๓.๓) | ๖<br>(๖.๗)   | -          |
| ๑๕.ความรู้สึกระประทับใจในหน่วยงาน                                         | ๖<br>(๖.๗)   | ๖๑<br>(๖๗.๘) | ๒๓<br>(๒๕.๕) | -            | -          |



สรุปจากตาราง ความคิดเห็นของบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ก่อนเข้ารับการอบรมตาม  
โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

เรื่องบรรยากาศในการทำงาน พบว่า บรรยากาศในการทำงานของบุคลากรเทศบาลเมือง  
สุพรรณบุรีอยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับมาก

เรื่องความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พบว่า เทศบาลเมืองสุพรรณบุรีมีวัสดุ  
อุปกรณ์ที่มีความพร้อมอยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับค่อนข้างมาก

เรื่องปริมาณงานที่ปฏิบัติ พบว่าปริมาณงานที่ปฏิบัติของบุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับ  
ปานกลาง

เรื่องงานที่ปฏิบัติมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ พบว่า งานที่ปฏิบัติมีความเหมาะสม  
กับความรู้ความสามารถของบุคลากรเทศบาลอยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับปานกลาง

เรื่องความยุติธรรมในการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนการงาน พบว่า ความ  
ยุติธรรมในการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วนการงาน อยู่ในระดับมาก

เรื่องความมั่นคงในการทำงาน พบว่า มีความมั่นคงในการทำงาน อยู่ในระดับมาก

เรื่องค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ พบว่า บุคลากรเทศบาลมีความพึง  
พอใจค่าตอบแทนที่ได้รับมีความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก

เรื่องการใช้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พบว่า บุคลากรเทศบาลได้ใช้ความรู้  
ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับมาก

เรื่องการมีโอกาสในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ พบว่า บุคลากรเทศบาลมีโอกา  
สในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ อยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับมาก

เรื่องการส่งเสริมสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม พัฒนาตนเองในสายงาน พบว่า มีการส่งเสริม  
สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม พัฒนาตนเองในสายงาน อยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับมาก

เรื่องการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาดูงาน พบว่า มีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษา  
ดูงานอยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับมาก

เรื่องโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน พบว่า บุคลากรเทศบาลมีโอกา  
สก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน อยู่ในระดับความพึงพอใจที่ระดับปานกลาง

เรื่องการเป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากการทำงาน พบว่า การเป็นที่ยอมรับและได้รับ  
การยกย่องจากการทำงาน อยู่ในระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

เรื่องความรู้สึกระบอบใจในหน่วยงาน พบว่า ความรู้สึกประทับใจในหน่วยงาน อยู่ในระดับ  
ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

สรุปข้อเสนอแนะอื่น ๆ พบว่า บุคลากรเทศบาลมีความคิดเห็นในเรื่องการให้มีการจัดการอบรม  
โดยเพิ่มจำนวนวันมากขึ้น ให้มีการจัดกิจกรรมร่วมกันหลายๆ กิจกรรม และต้องการศึกษาดูงานที่ภาคเหนือและ  
ภาคใต้ตอนบน

---



## สรุปความคิดเห็นของบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หลังเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานฯ

### สรุปผลความคิดเห็นของบุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

ในการฝึกอบรมครั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้แจกแบบสอบถามพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการฝึกอบรม จากการสอบถามโดยวิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ และการแจกแบบสอบถาม ทำให้บุคลากรเทศบาลบางกลุ่มได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจริง ทำให้รู้จักการปรับสภาพในการทำงาน เพื่อให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมและผู้คนในเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี และทำให้บุคลากรเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สามารถพัฒนาบุคลิกภาพของบุคลากรของเทศบาลในการทำงานและการได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการศึกษาดูงานจากสถานที่จริง ทำให้บุคลากรต่างๆ ที่ได้พบเห็นมาจากการศึกษาดูงานได้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ ปัญหาและวางแผนก่อนการปฏิบัติงานจริงได้

#### สรุปผลการฝึกอบรม

##### ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- มีความตรงต่อเวลา เป็นการสร้างวินัยพื้นฐานในการทำงานให้กับตนเอง ให้มีความตรงต่อเวลา

##### ไม่มาทำงานสายและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนด

- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มีความขยัน อดทนและสามารถแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

##### ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

- ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานของเทศบาล
- เรียนรู้ทักษะความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- สร้างประสบการณ์การเรียนรู้จากการทำงาน
- ได้เรียนรู้การทำงานอย่างมีระบบ การตรงต่อเวลา
- ได้รับรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและแนวทางการแก้ไข
- รู้จักการวางแผนก่อนการทำงานและปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

##### ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

- ศึกษาและค้นคว้าแนวทางในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและมีเหตุผล
- มีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาเหล่านั้น
- มีความเชื่อมั่นในตนเองว่าสามารถแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้

##### ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

- สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในองค์กร
- มีการขอคำปรึกษาและชี้แนะแนวทางการทำงานต่อผู้มีประสบการณ์
- สร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีสนุกสนานและไม่ตึงเครียด

##### ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานขององค์กร
- ได้ลงมือปฏิบัติจริงจากทฤษฎีที่ได้ศึกษามา หรือได้รับฟังมาจากการฝึกอบรม
- ได้เรียนรู้การทำงานอย่างมีระบบ การตรงต่อเวลา
- มีโอกาสในการร่วมบริหารงานหลายส่วน ทำให้ทราบวิธีการทำงานในหน้าที่ต่างๆ หลายหน้าที่
- ได้รู้ถึงปัญหาของงานและแนวทางในการแก้ไข
- สามารถนำปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของเรามาปรับปรุงแก้ไขได้ประโยชน์ต่อตนเอง
- ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์จากนอกสถานที่ หรือจากบุคคลภายนอก



- ทำให้ได้แนวคิดในการประพฤติปฏิบัติและการวางตัวต่อผู้ร่วมงานในองค์กร
- ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- เสริมทักษะความรู้ในสายงานให้เพิ่มมากขึ้น
- ฝึกทักษะในการพูดต่อหน้าบุคคลอื่น ทำให้มีความสามารถในการทำงานได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบและความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
- ทำให้มีความรู้ ความอดทน และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และหน้าที่ที่ได้รับมอบ
- ได้พบปัญหาการทำงาน และวิธีการแก้ปัญหาที่แท้จริง

ประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี

- เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษาอบรม และศึกษาดูงานนอกสถานที่
- เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และสัมพันธภาพที่ดีกับส่วนราชการอื่น ๆ
- มีพนักงานจ้างมาช่วยปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่ไม่ตรงกับกับตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ และมีหลายขั้นตอน ทำให้

งานล่าช้า

- งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่ทำซ้ำๆ กันทุกวัน ทำให้ไม่เกิดการต่อยอดความรู้มากเท่าที่ควร

\*\*\*\*\*