



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขก ๖๖๐๑/๖๕๖

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดอบรมโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและเกิดผลในอันจะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย จึงขอรายงานผลการอบรมโครงการฯ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑.การดำเนินการจัดอบรมโครงการ

๑.๑ กลุ่มเป้าหมาย

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลท่าพระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

๑.๒ รูปแบบวิธีการดำเนินการ

การดำเนินการจัดอบรมโครงการฝึกอบรมฯ ใช้รูปแบบการบรรยายและการสัมมนา โดยนายพิสุทธิ อนุตรอังกูร นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมฯ และได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ ซึ่งได้เชิญนาย ชูเดช เปสุริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น เป็นวิทยากรในการอบรมในหัวข้อที่ ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหัวข้อที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ สรุปการบรรยายของวิทยากร

การบรรยายหัวข้อที่ ๑ “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖” โดย นายชูเดช เปสุริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น เป็นวิทยากร

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินอื่น ๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงิน หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS

- การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขให้ทำการยกเลิกและติดตั้งฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

แนวทางปฏิบัติกรณี ใบเสร็จรับเงินสูญหาย

- ๑. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย
- ๒. ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
- ๓. แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้

การเก็บรักษาเงินสด

- กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินสดได้ เช่น การเก็บไว้เพื่อเบิกจ่ายเงินยืม ฯลฯ

การเบิกค่าเช่าบ้าน

- ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบ ได้เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบ
- การเช่าบ้านไม่ควรเช่าบ้านบิดามารดา ถึงแม้ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ก็ตาม
- ในการเบิกค่าเช่าบ้าน จะเช่าบ้านที่ต่างอำเภอก็ได้ แต่ต้องสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติราชการ
- เช่าซื้อบ้านไม่สามารถ เช่าซื้อนอกเขตอำเภอของเจ้าตัวที่ปฏิบัติราชการอยู่
- หากได้รับมรดกเป็นบ้านที่เช่าอยู่ จะไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ เนื่องจากมีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ในท้องที่นั้นแล้ว

การบรรยายหัวข้อที่ ๒ “การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน

ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม โดยรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ดังนี้

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของ หน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงาน ของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของ หน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำ โรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงาน ของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

ลำดับ	รายการ
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม ชัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุม ราชการและให้หมายความรวมถึงราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลำดับ	รายการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒.การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒.๑ การตอบแบบประเมิน

การตอบแบบประเมินเข้ารับการอบรม ได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ตอบแบบประเมินหลังเข้ารับการอบรม ซึ่งกลุ่มเป้าหมายมีทั้งหมด ๑๐๗ คน แต่ผู้เข้าร่วมอบรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมและส่งแบบประเมิน จำนวน ๙๕ คน คิดเป็น ร้อยละ ๘๘.๗๘ ของผู้เข้ารับการอบรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ (ตารางที่ ๑)

เพศ	ชาย	หญิง	เพศทางเลือก
จำนวน(คน)	๓๙	๕๔	๒

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๔ รองลงมาเป็นผู้ชาย คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๐๖ และลำดับต่อมาเป็นเพศทางเลือก คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๐ ตามลำดับ

๒. อายุ (ตารางที่ ๒)

อายุ	๒๑ - ๓๐ ปี	๓๑ - ๔๐ ปี	๔๑ - ๕๐ ปี	๕๑ ปีขึ้นไป
จำนวน(คน)	๔	๑๕	๓๕	๔๑

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๑๖ รองลงมาอยู่ในช่วงอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๔ รองลงมาอยู่ในช่วงอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๙ และอยู่ในช่วงอายุ ๒๑ - ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑ ตามลำดับ

๓. ตำแหน่ง (ตารางที่ ๓)

ตำแหน่ง	ผู้บริหาร	สมาชิกสภาเทศบาล	พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน(คน)	๓	๑๒	๓๔	๑๓	๒	๓๑

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่อยู่ในเป็นพนักงานเทศบาล คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๙ รองลงมาเป็นพนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๓ รองลงมาเป็นพนักงานครูเทศบาล คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๙ รองลงมาเป็นสมาชิกสภาเทศบาล คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๖๓ รองลงมาเป็นผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖ และลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๐ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ตารางที่ ๔ ๑. การประเมินด้านการนำความรู้ไปใช้

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับความรู้ก่อน-หลัง การเข้ารับการอบรม (ร้อยละ)					ความคิดเห็น
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	
๑.๑ เนื้อหาของหลักสูตรทันสมัยและเหมาะสมกับผู้อบรม	๕๔.๗๐	๔๑.๑๐	๔.๒๐	-	-	
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๖๐.๐๐	๓๕.๘๐	๓.๑๐	๑.๑๐	-	

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย ระดับความรู้ ก่อน-หลัง การเข้ารับการอบรม (ร้อยละ)					ความคิดเห็น
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	
๑.๓ สามารถนำความรู้ไป เผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๔๙.๕๐	๔๒.๑๐	๗.๓๐	๑.๑๐	-	
๑.๔ ความพึงพอใจโดยรวม เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม	๕๒.๖๐	๔๑.๑๐	๕.๒๐	๑.๑๐	-	
รวม	๕๔.๒๐	๔๐.๐๒	๔.๙๖	๐.๘๒	-	

จากตารางที่ ๔ พบว่า ด้านการนำความรู้ไปใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๒๐ รองลงมาคืออยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๒ รองลงมาอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๔.๙๖ และอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๒ และเมื่อดูในรายหัวข้อย่อย เรื่อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีคะแนนอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐ รองลงมาคือ เรื่อง เนื้อหาของหลักสูตรทันสมัยและเหมาะสมกับผู้อบรม คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๗๐ รองลงมาคือ เรื่อง ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๐ และลำดับถัดมาคือ เรื่อง สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดได้ คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๕๐ ตามลำดับ

ตารางที่ ๕ ๒. การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย ระดับความรู้ ก่อน-หลัง การเข้ารับการอบรม (ร้อยละ)					ความคิดเห็น
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	
๒.๑ มีความสามารถในการ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อบรม	๖๓.๒๐	๓๔.๗๐	๒.๑๐	-	-	
๒.๒ วิทยากรมีความรอบรู้ใน หัวข้อที่บรรยาย	๗๒.๖๐	๒๔.๒๐	๓.๒๐	-	-	
๒.๓ วิทยากรใช้เวลาตามที่ กำหนดไว้	๖๕.๓๐	๓๐.๕๐	๔.๒๐	-	-	
๒.๔ การตอบข้อซักถามในการ ฝึกอบรมของวิทยากร	๖๕.๓๐	๓๑.๖๐	๒.๑๐	๑.๐๐	-	
รวม	๖๖.๖๐	๓๐.๒๕	๒.๙๐	๐.๒๕	-	

จากตารางที่ ๕ พบว่า ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๐ รองลงมาคืออยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๒๕ รองลงมาอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๐ และอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๕ และเมื่อดูในรายหัวข้อย่อย เรื่อง วิทยากรมีความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย มีคะแนนอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๖๐ รองลงมามี ๒ เรื่องที่มีคะแนนเท่ากัน คือ เรื่อง วิทยากรใช้เวลาตามที่กำหนดไว้ และเรื่อง การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรมของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๓๐ และลำดับถัดมาคือ เรื่อง มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อบรม คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๒๐ ตามลำดับ

ตารางที่ ๖ ๓. การประเมินด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย ระดับความรู้ ก่อน-หลัง การเข้ารับการอบรม (ร้อยละ)					ความคิดเห็น
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	
๓.๑ สถานที่สะอาด และมีความเหมาะสม	๕๗.๙๐	๓๕.๘๐	๔.๒๐	๒.๑๐	-	
๓.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	๕๗.๙๐	๓๔.๗๐	๕.๓๐	๒.๑๐	-	
๓.๓ อาหาร เพียงพอและมีความเหมาะสม	๕๒.๖๐	๓๘.๙๐	๗.๔๐	๑.๑๐	-	
๓.๔ ระยะเวลาในการฝึกอบรม มีความเหมาะสม	๕๕.๘๐	๓๔.๗๐	๘.๔๐	๑.๑๐	-	
รวม	๕๖.๐๖	๓๖.๐๒	๖.๓๒	๑.๖๐	-	

จากตารางที่ ๖ พบว่า ด้านสถานที่ ระยะเวลา อาหาร อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๖ รองลงมาคืออยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๐๒ รองลงมาอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๒ และอยู่ในระดับน้อย คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐ และเมื่อดูในรายหัวข้อย่อยมีคะแนนเท่ากันอยู่ ๒ เรื่อง คือ เรื่อง สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม และเรื่อง ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๙๐ รองลงมาเรื่อง ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๘๐ และลำดับถัดมาคือ เรื่อง อาหารเพียงพอและมีความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๐ ตามลำดับ

๓.สรุปผลการดำเนินการอบรมโครงการฯ

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งจากการตอบแบบประเมินสรุปได้ดังนี้

- ด้านการนำความรู้ไปใช้
 ๑. เนื้อหาของหลักสูตรทันสมัย และเหมาะสมกับผู้อบรม อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๔. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม อยู่ในระดับ มากที่สุด
- ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร
 ๑. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อบรม อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๒. วิทยากรมีความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๓. วิทยากรใช้เวลาตามที่กำหนดไว้ อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๔. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรมของวิทยากร อยู่ในระดับ มากที่สุด
- ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร
 ๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๓. อาหาร เพียงพอและมีความเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด
 ๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับ มากที่สุด

๔.ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

การดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานฯ ในครั้งนี้ ควรพิจารณาจัดทำโครงการฝึกอบรม ในทุก ๆ ปีงบประมาณ และในหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเทศบาลในสังกัดอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรอื่น ๆ ต่อไป และควรมีการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์การทำงาน

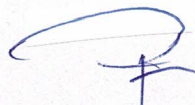
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายก อบจ. นนทบุรี
เพื่อโปรดทราบ
(นางฟีโล ทานา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รด.
๑๕๓/๓๐๓๓
๑๕ ก.ย. ๖๘



(นางจันทนา ศรีวงษา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

นายก อบจ. นนทบุรี



(นายวรุตม์ สันไพบร์)
รองปลัดเทศบาลตำบลท่าพระ รด.
๑๗๖/๓๐๓๓

โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ในวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น



