



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๗๕๘๐-๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๒๘

ที่ นศ.๕๒๐๑๒.๓/ ๑๐๕๕ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/ปลัดเทศบาล

ตามที่ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และได้ดำเนินการตามแผนดังกล่าว เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ และได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวอนกมล นิตยวิมล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายยศถะ พลมี)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

28 ก.ย. 2566

ทราบ

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

(นายชาคร โอษฐ์) -
ปลัดเทศบาล

บัญชีสรุปการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
กิจกรรม มาตรการ และงบประมาณ
แผนงานการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ยุทธศาสตร์/แผนงาน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม และมาตรการ ที่กำหนด	จำนวน โครงการ/ กิจกรรม ที่ดำเนินการ เสร็จสิ้น	จำนวน งบประมาณ ที่ตั้งไว้	จำนวน งบประมาณที่ ใช้จ่ายจริง	ผลการดำเนินงาน
การพัฒนาด้านการส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากร					
๑. กิจกรรมการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล”	๑	๑	๑๘๒,๐๐๐	๑๗๓,๓๒๐.๑๘	- เสร็จสิ้น
๒. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๒๐๐,๐๐๐	๒๖๕,๕๖๐.๑๔	- เสร็จสิ้น
๓. กิจกรรมการให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑	-	๑๐๐,๐๐๐	-	- ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๔. มาตรการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑	๑	๔,๐๐๐	-	- เสร็จสิ้น
รวม	๔	๓	๔๘๖,๐๐๐	๔๓๘,๘๘๐.๓๒	

โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล

กิจกรรม “การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล”

๑. หลักการและเหตุผล

การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับบุคคล เนื่องจาก เป็นการถ่ายทอดภาษาจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และในปัจจุบันนอกจากการใช้ภาษาพื้นเมืองหรือภาษาภายในประเทศของตนเองแล้ว ภาษาต่างประเทศยังมีความสำคัญสำหรับการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษาสากลที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ประกอบกับได้มีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศเป็นจำนวนมาก เพื่อการท่องเที่ยว การประกอบอาชีพ หรืออื่น ๆ ซึ่งการทำงานของเทศบาล จะต้องมีการประสานงานกับชาวต่างประเทศ และจะมีการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกับชาวต่างประเทศด้วย จึงจำเป็นต้องฝึกการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อให้เข้าใจความหมาย และเกิดความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษา และผู้บริหารเทศบาลได้มีนโยบายให้บุคลากรของเทศบาลได้เข้าใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ จึงได้มีการจัดกิจกรรม ฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาลขึ้น

ดังนั้น เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล กิจกรรม “การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล” เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้ใช้ภาษาอย่างถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน โดยการทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันจึงเป็นการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานทำงานร่วมและประสานงานกับชาวต่างประเทศ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓. เป้าหมาย

ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการประชาชน ของเทศบาล จำนวน ๓๐ คน (แบ่งกลุ่ม จำนวน ๓ กลุ่ม ๆ ละ ๑๐ คน)

๔. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๕ สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๕. วิธีดำเนินการ

๑. ติดต่อประสานงานกับครูผู้สอน เพื่อกำหนดหลักสูตร
๒. กำหนดหลักสูตร หรือ แผนการสอนภาษาอังกฤษ
๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๕. ประสานงานกับผู้สอนภาษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรม
๘. จัดเตรียมสถานที่ และดำเนินงานตามวันที่กำหนด
๙. ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
๑๐. ประเมินผลโครงการ
๑๑. รายงานผลให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๖)
ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี (วันละ ๒ ชั่วโมง เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.) (จำนวน ๑๕ วัน)

๗. งบประมาณ

จำนวน ๑๘๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๘. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๙. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน และได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานทำงานร่วมและประสานงานกับชาวต่างประเทศ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ลงชื่อ..........ผู้เขียนโครงการ


(นางสาวธนภมล นิตยวิมล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายชาคร ไอยศูรย์)

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

วันฝึกอบรมการจัดโครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล

กิจกรรม "การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล"

จำนวน ๑๕ วัน วันละ ๒ ชั่วโมง (เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) รวม จำนวน ๓๐ ชั่วโมง (กำหนดการเปลี่ยนแปลงใหม่)

ณ ห้องประชุมเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๕

สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	วันจันทร์	วันอังคาร	หมายเหตุ
๑		๑๗ มกราคม ๒๕๖๖	
๒	๒๓ มกราคม ๒๕๖๖	๒๔ มกราคม ๒๕๖๖	
๓	๓๐ มกราคม ๒๕๖๖	๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	
๔	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๕	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๖	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๗	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๘	-	๗ มีนาคม ๒๕๖๖	๖ มีนาคม ๒๕๖๖ วันมาฆบูชา
๙	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖		

หมายเหตุ

- ผู้ที่ผ่านการอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของชั่วโมงการฝึกอบรมที่กำหนด
- การแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
- วัน เวลาและสถานที่ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นมุ่งเน้นสมรรถนะ

(Education to Employment)

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

Nakorn Si Thammarat Municipality

ประเภทวิชา ทักษะชีวิต สาขาวิชา ทักษะภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชา/กลุ่มงาน ภาษาอังกฤษ

Type of subject, Skills, Language and communication skills Subject group/work group English language

รหัสหลักสูตร
(Course number)
361-1001-2104

ชื่อหลักสูตร(Course)
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(English Communication)

เวลา (Time)
30 ชั่วโมง (30hours)

ที่	รายการสมรรถนะย่อยที่ประเมิน (Assessment Items)	วิธีการและเครื่องมือประเมิน (Assessment)	คะแนน เต็ม	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (PerformanceCriteria)
2	<p>Telling and Asking Date and Time</p> <p>1.ความรู้และทักษะเรื่องการฟัง อ่าน เขียน คำศัพท์เกี่ยวกับวันและเวลาและ คำศัพท์ทั่วไปที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน (Skills in listening, reading, writing, vocabulary about days and times, and general vocabulary necessary for work and daily life.)</p> <p>2.ความรู้และทักษะเรื่องอ่านและเขียน วัน เดือน ปี ได้ (Knowledge and skills in reading and writing day, month, year)</p> <p>3.ความรู้และทักษะเรื่องการสนทนา ได้ตอบเกี่ยวกับวัน วันที่เวลาและการแนะนำองค์กรได้ (knowledge and skills in dialogue about the day The date, time and organization can be introduced.)</p> <p>4.ความรู้และทักษะเรื่องการใช้คำบุพบท (preposition) in, on and at กับ วันและเวลาได้</p>	<p>- ประเมินความรู้ทักษะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์/แบบทดสอบ (Assess knowledge, skills and desirable characteristics/tests.)</p> <p>-ประเมินทักษะการปฏิบัติการสื่อสารการโต้ตอบ เป็น ภาษาอังกฤษ/แบบประเมินทักษะปฏิบัติ (Assess interactive communication practice skills. in English/Practical Skills Assessment)</p>	10	<p>ด้านความรู้สามารถตอบคำถามได้มากกว่าร้อยละ 60</p> <p>ด้านทักษะสามารถปฏิบัติงานและสื่อสารได้อย่างครบถ้วนมากกว่าร้อยละ 70</p> <p>คุณลักษณะที่พึงประสงค์ผ่านเกณฑ์มากกว่าร้อยละ 70</p> <p>Knowledge can answer more than 60% of the questions.</p> <p>Skills: Able to work and communicate completely more than 70%</p> <p>The desirable characteristics pass the criteria more than 70%.</p>

<p>3</p> <p>Asking and Giving Directions</p> <p>1. ความรู้และทักษะเรื่องการสนทนาเกี่ยวกับการสอบถามเส้นทางสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญของราชการ (Knowledge and skills in conversation about route inquiries, tourist attractions and important places of government)</p> <p>2. ความรู้และทักษะการสนทนาเกี่ยวกับตำแหน่งผู้บริหาร หน้าที่และแนะนำส่วนงานต่างๆของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชได้ (Knowledge and conversational skills related to management positions. Responsibilities and recommendations for various departments of Nakhon Si Thammarat Municipality)</p> <p>3. ความรู้และทักษะแนะนำการสนทนาการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราชและจังหวัดนครศรีธรรมราชพื้นฐานได้ (Knowledge and skills introducing basic tourism conversations in Nakhon Si Thammarat municipality and Nakhon Si Thammarat provinces.)</p> <p>4. ความรู้และทักษะเรื่องการสนทนาเกี่ยวกับการบอกเส้นทางในเขตเทศบาลและจังหวัดนครศรีธรรมราชได้ (Knowledge and conversational skills about directions in municipalities and Nakhon Si Thammarat provinces.)</p> <p>5. ความรู้และทักษะเรื่องการสนทนาเกี่ยวกับการเดินทางไปยังจุดหมายที่ต้องการได้ ฯลฯ (Knowledge and conversational skills about getting to a desired destination, etc.)</p>	<p>- ประเมินความรู้ทักษะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์/แบบทดสอบ (Assess knowledge, skills and desirable characteristics/tests.)</p> <p>- ประเมินทักษะการปฏิบัติการสื่อสารการโต้ตอบ เป็นภาษาอังกฤษ/แบบประเมินทักษะปฏิบัติ (Assess interactive communication practice skills. in English/Practical Skills Assessment)</p>	<p>15</p>	
--	--	-----------	--

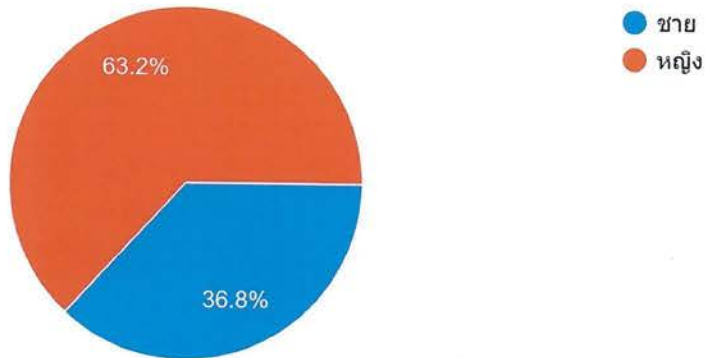
<p>4</p>	<p>Food</p> <p>1.ความรู้และทักษะเรื่อง คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาหาร (Knowledge and skills food vocabulary)</p> <p>2.ความรู้และทักษะเรื่อง การสนทนาเกี่ยวกับการซื้ออาหารและสั่งอาหารที่พักร้านอาหาร สถานที่คาราวานที่เคารพบูชาอันเป็นที่เคารพ (Knowledge and skills Conversation about buying food and ordering accommodation fitness facility Place of worship respectable culture)</p>	<p>- ประเมินความรู้ทักษะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์/แบบทดสอบ (Assess knowledge, skills and desirable characteristics/tests.)</p> <p>- ประเมินทักษะการปฏิบัติการสื่อสารการโต้ตอบ เป็นภาษาอังกฤษ/แบบประเมินทักษะปฏิบัติ (Assess interactive communication practice skills. in English/Practical Skills Assessment)</p>	<p>10</p>	
----------	---	--	-----------	--

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล
กิจกรรม "การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล"

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

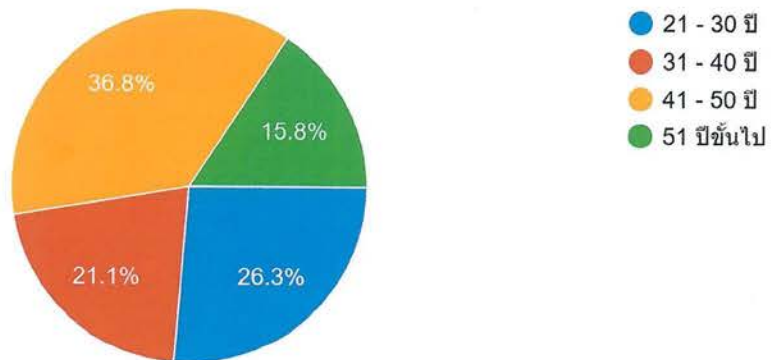
1.1 เพศ

คำตอบ 38 ข้อ



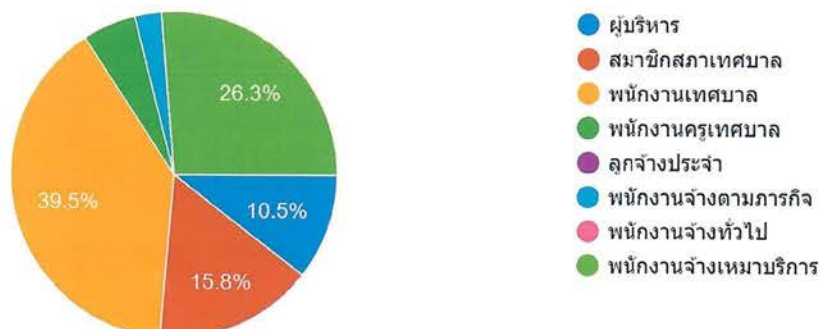
1.2 อายุ

คำตอบ 38 ข้อ



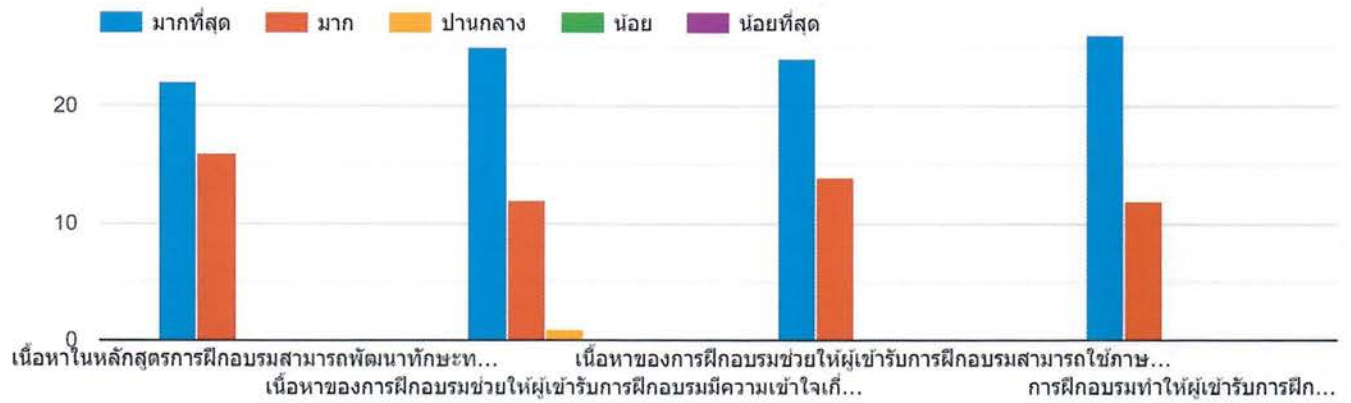
1.3 ประเภทตำแหน่ง

คำตอบ 38 ข้อ



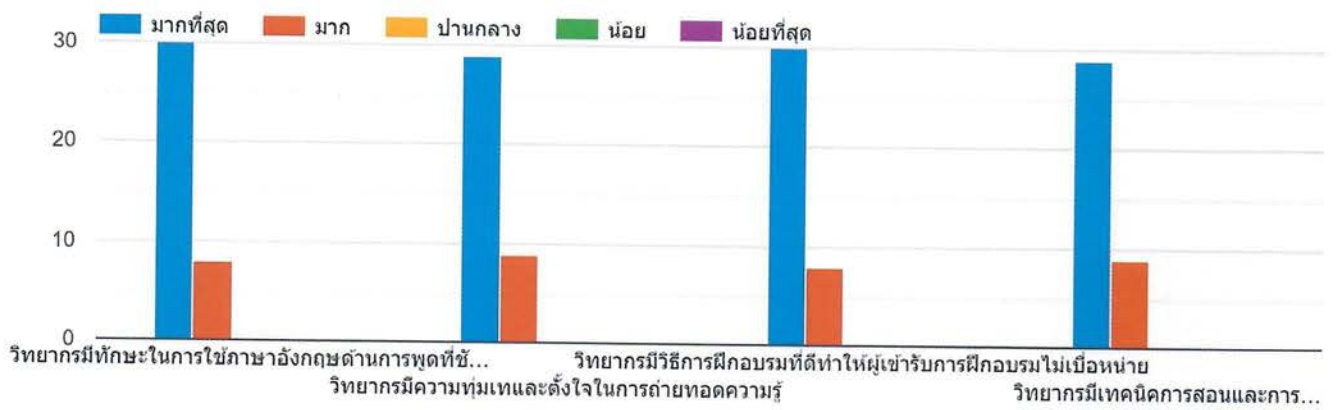
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

2.1 ด้านเนื้อหาการฝึกอบรม



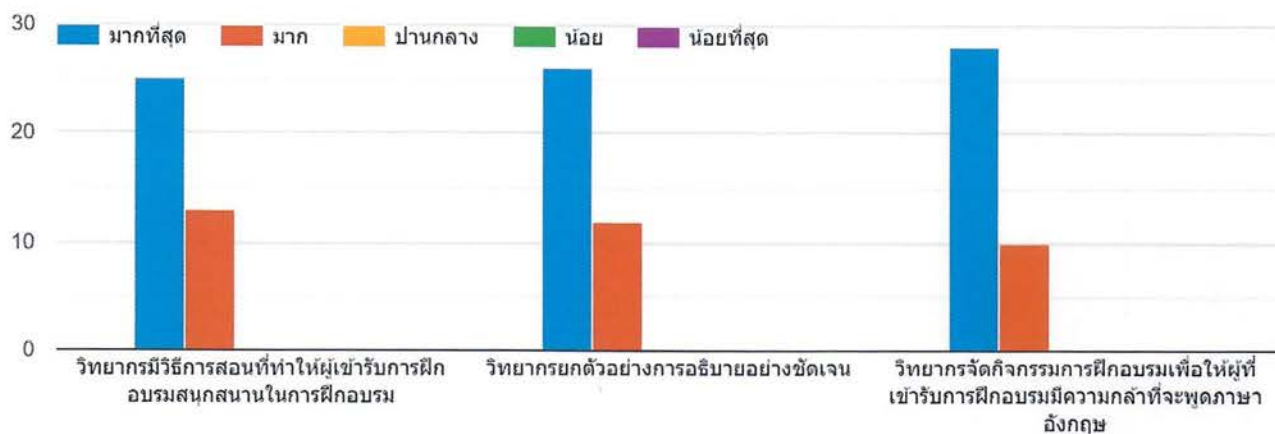
1. เนื้อหาในหลักสูตรการฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะทางด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. เนื้อหาของการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3. เนื้อหาของการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ
4. การฝึกอบรมทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนุกที่จะใช้ภาษาอังกฤษในชั้นเรียนมากขึ้น

2.2 ด้านวิทยากร



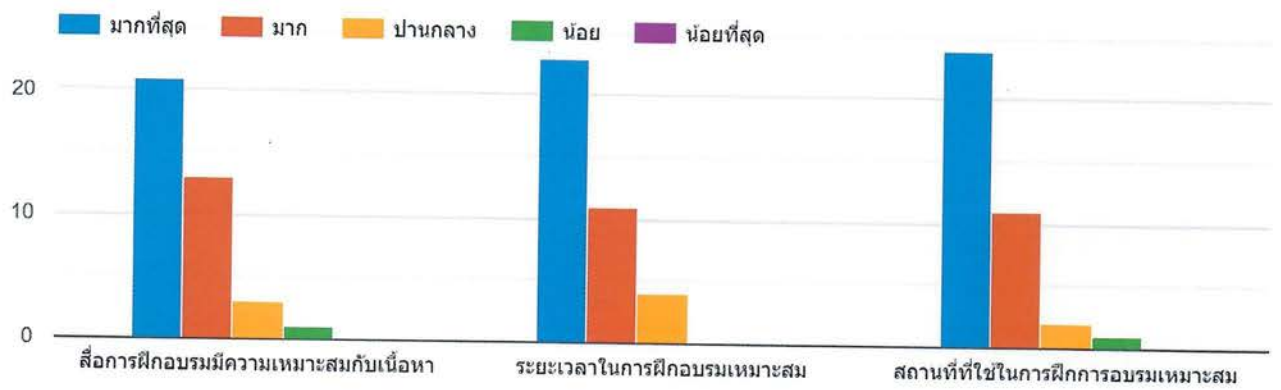
1. วิทยากรมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูดที่ชัดเจน
2. วิทยากรมีความทุ่มเทและตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้
3. วิทยากรมีวิธีการฝึกอบรมที่ดีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย
4. วิทยากรมีเทคนิคการสอนและการถ่ายทอดความรู้ด้านภาษาอังกฤษให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีคุณภาพ

2.3 ด้านวิธีการสอน



1. วิทยากรมีวิธีการสอนที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนุกสนานในการฝึกอบรม
2. วิทยากรยกตัวอย่างการอธิบายอย่างชัดเจน
3. วิทยากรจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกล้าที่จะพูดภาษาอังกฤษ

2.4 ด้านสิ่งสนับสนุนในการอบรม



1. สื่อการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหา
2. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสม
3. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมเหมาะสม

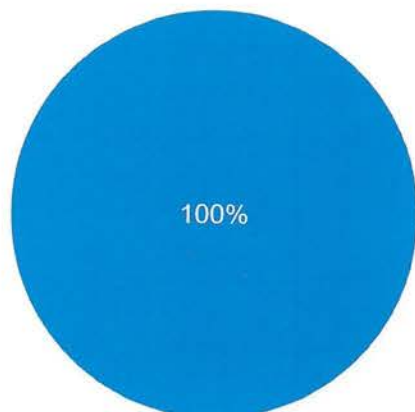
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

3.1 ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ ได้แก่

1. เห็นด้วย และดีใจมากที่มีโครงการดีๆแบบนี้ ขอให้โครงการแบบนี้บ่อยๆนะค่ะ
2. จัดได้ดี
3. จัดได้เหมาะสม ควรจัดอีกหลายๆรุ่น
4. เน้นการพูดสื่อสารโดยใช้สถานที่จริง
5. ถือว่าเป็นโครงการที่ดีมากๆสำหรับดิฉัน ทำให้ดิฉันเริ่มชอบภาษาอังกฤษในระดับหนึ่งค่ะ ทำให้ดิฉันมีความรู้ภาษาอังกฤษมากขึ้น ครูชาวต่างชาติใจดีมาก สอนเก่ง เข้าใจ และพยายามทำให้ดิฉันคุยภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น ครูภาษาอังกฤษคนไทย สอนดีมาก ให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาในการอบรม อธิบายในสิ่งที่เราไม่เข้าใจให้เข้าใจได้เป็นอย่างดี ชอบโครงการนี้มากๆค่ะ
6. อยากให้มีโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษอีก
7. อยากให้มีการจัดกิจกรรมเรียนรู้นอกสถานที่ เจอสถานการณ์จริง
8. คณะครูเอาใจใส่ดีมาก
9. เป็นโครงการที่ดีมาก
10. เป็นโครงการที่ดีมาก เรียนอย่างสนุกสนาน ได้ความรู้
11. ให้ลงพื้นที่จริงในการไปสถานที่ต่างๆ
12. ขอขอบคุณสำหรับกิจกรรมดีๆมีความรู้ทักษะเพิ่มขึ้นค่ะ
13. เป็นกิจกรรมที่ควรจัดต่อเนื่อง

3.2 ท่านต้องการให้มีการจัดกิจกรรมอีกหรือไม่

คำตอบ 38 ข้อ



● ต้องการ
● ไม่ต้องการ



แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล

กิจกรรม "การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล"



แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรม สัมมนาบุคลากรของเทศบาล กิจกรรม "การฝึก อบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ บุคลากรของเทศบาล"

- แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อสำรวจระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อ
กิจกรรม "การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล" ร้องขอ
ความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ
เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อเริ่มทำการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

*จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ *

- ชาย
- หญิง

1.2 อายุ *

- 21 - 30 ปี
- 31 - 40 ปี
- 41 - 50 ปี
- 51 ปีขึ้นไป

1.3 ประเภทตำแหน่ง *

- ผู้บริหาร
- สมาชิกสภาเทศบาล
- พนักงานเทศบาล
- พนักงานครูเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างเหมาบริการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจตามความรู้สึกของท่าน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

- ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ 5
- ระดับความพึงพอใจมาก คือ 4
- ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ 3
- ระดับความพึงพอใจน้อย คือ 2
- ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ 1

2.1 ด้านเนื้อหาการฝึกอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เนื้อหาใน หลักสูตรการฝึก อบรมสามารถ พัฒนากทักษะทาง ด้านการพูดภาษา อังกฤษเพื่อนำไป ใช้ในชีวิตประจำ วัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เนื้อหาของการ ฝึกอบรมช่วยให้ ผู้เข้ารับการฝึก อบรมมีความ เข้าใจเกี่ยวกับ การใช้ภาษา อังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เนื้อหาของการ ฝึกอบรมช่วยให้ ผู้เข้ารับการฝึก อบรมสามารถใช้ ภาษาอังกฤษใน สถานการณ์ ต่างๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การฝึกอบรม ทำให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความ สนุกที่จะใช้ภาษา อังกฤษในชั้น เรียนมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.2 ด้านวิทยากร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
วิทยากรมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูดที่ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีความคุ้นเคยและตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีวิธีการฝึกอบรมที่ดีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีเทคนิคการสอนและการถ่ายทอดความรู้ด้านภาษาอังกฤษให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.3 ด้านวิธีการสอน *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
วิทยากรมีวิธีการสอนที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนุกสนานในการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรยกตัวอย่างการอธิบายอย่างชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกล้าที่จะพูดภาษาอังกฤษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.4 ด้านสิ่งสนับสนุนในการอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
สื่อการฝึก อบรมมีความ เหมาะสมกับ เนื้อหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการ ฝึกอบรมเหมาะ สม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สถานที่ที่ใช้ใน การฝึกการ อบรมเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

3.1 ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ ได้แก่

คำตอบของคุณ

3.2 ท่านต้องการให้มีการจัดกิจกรรมอีกหรือไม่

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ประมวลภาพโครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล
กิจกรรม “การฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรของเทศบาล”
(ระหว่างเดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖) หลักสูตรจำนวน ๓๐ ชั่วโมง
ณ ห้องประชุมเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๕ สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช



บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่พร้อมเพรียงการจัดอบรม



รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

พิธีเปิดการอบรม และเริ่มอบรม

(วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖)

ณ ห้องประชุมเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ชั้น ๕ สำนักงานเทศบาลนครนครศรีธรรมราช



พิธีกรกล่าวต้อนรับ
โดย นายปณณธร เล่งเจริญ
ครูชำนาญการพิเศษ



กล่าวรายงานการอบรม
โดย นายชาคร ไอยศูรย์



ประธานพิธีเปิดการอบรม
นายกมลพ เกตุชาติ
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช



คณะผู้บริหารและคณะวิทยากรผู้บรรยาย



ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกภาพร่วมกัน



วันที่สิบห้า (๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖)



โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล
กิจกรรม “การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และ
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐเป็นหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินมักจะมีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการตามขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนการเรียนรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และการรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้านของข้าราชการท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดังนั้น เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล กิจกรรม “การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานครูเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๒๑๑ คน

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. วิธีดำเนินการ

๑. ติดต่อประสานงานกับวิทยากร
๒. กำหนดหลักสูตร
๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๕. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรม
๗. จัดเตรียมสถานที่ และดำเนินงานตามวันที่กำหนด
๘. ประเมินผลโครงการ
๙. รายงานผลให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๒๑ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖

๗. งบประมาณ

จำนวน ๓๒๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๘. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๙. ตัวชี้วัด/ผลลัพธ์

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ..........ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวธนภมล นิตยวิมล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจโครงการ

(นางสาวสุทิดา จันทวาส)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นายเกียรติศักดิ์ เทวเดช)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายชาคร ไอยสุรย์)

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

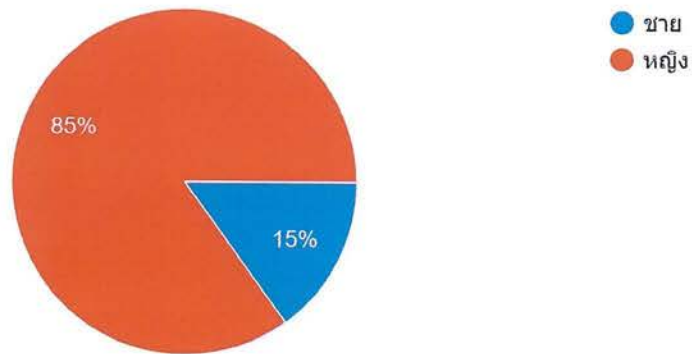
(นายกมลพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

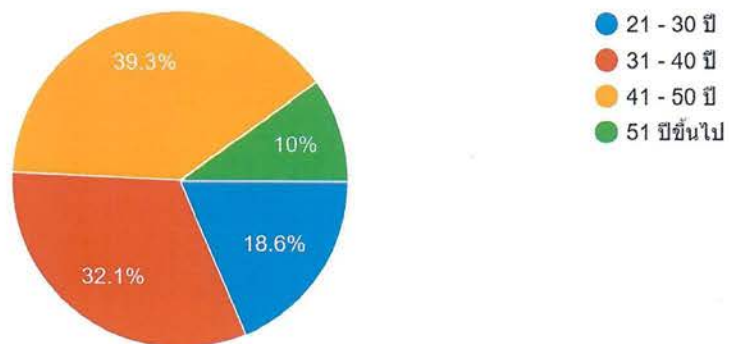
1.1 เพศ

คำตอบ 140 ข้อ



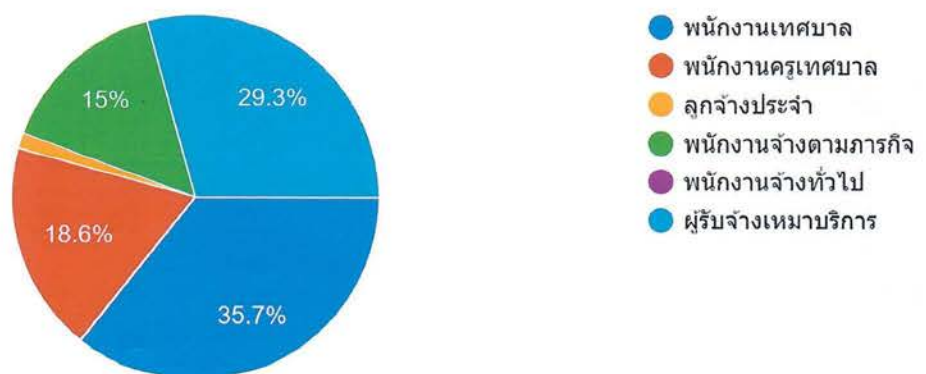
1.2 อายุ

คำตอบ 140 ข้อ



1.3 ประเภทตำแหน่ง

คำตอบ 140 ข้อ

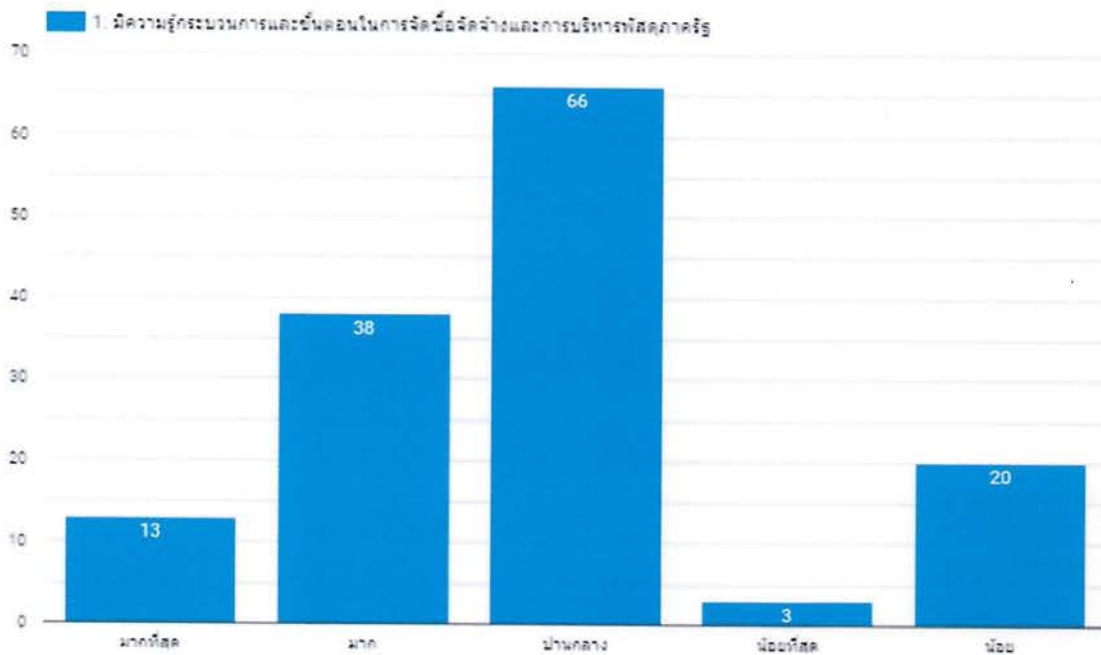


ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

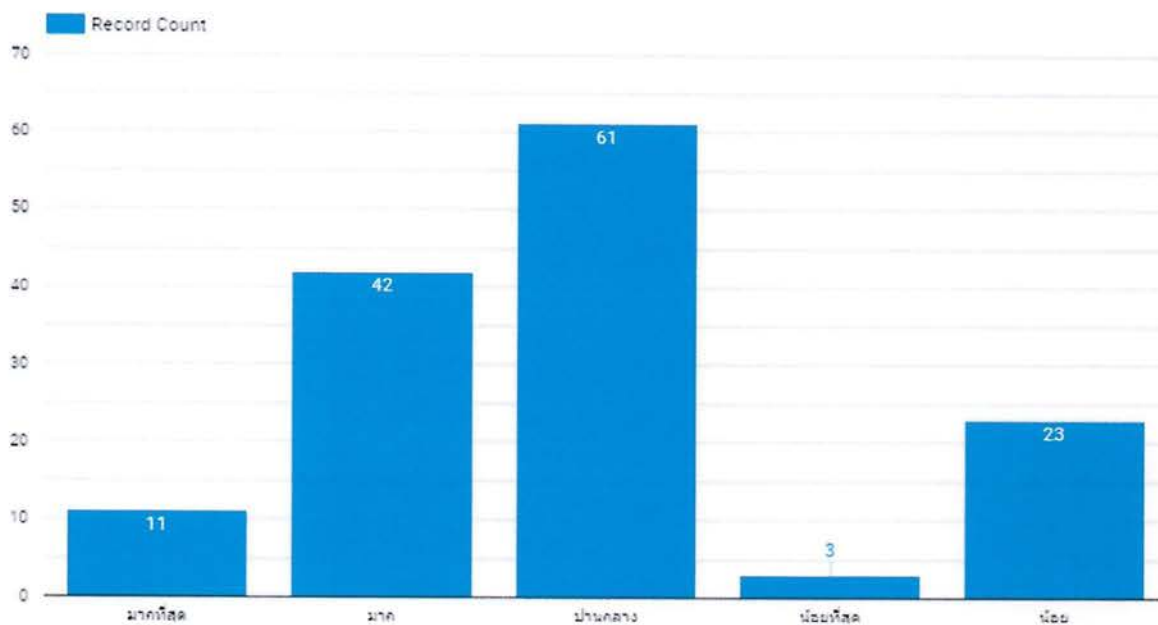
2.1 ความรู้และความเข้าใจ ก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม

2.1.1 ความเข้าใจต่อหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม

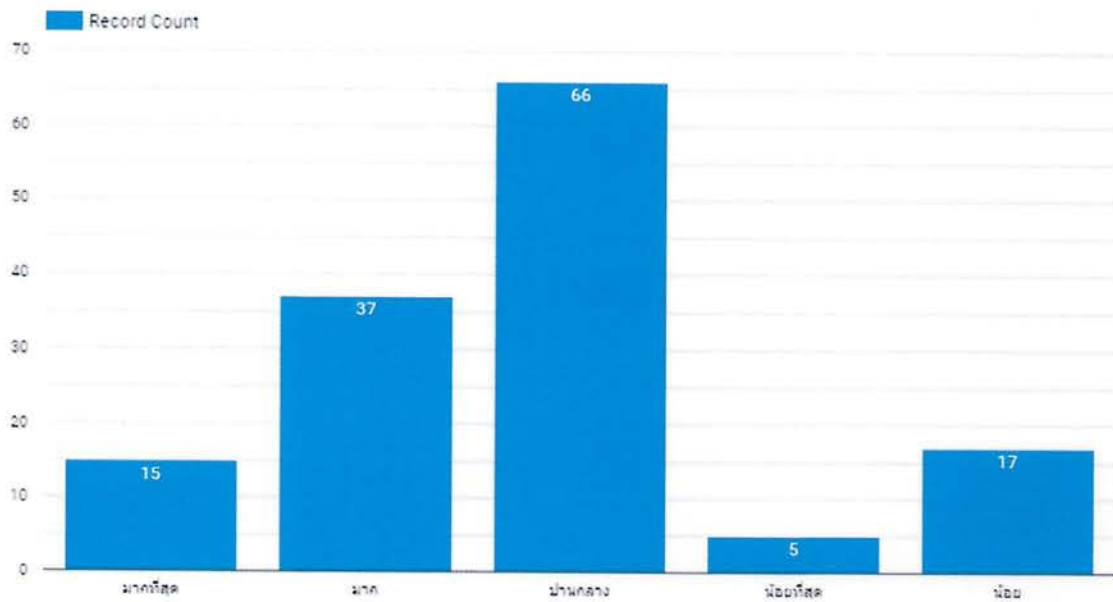
2.1.1.1 มีความรู้กระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



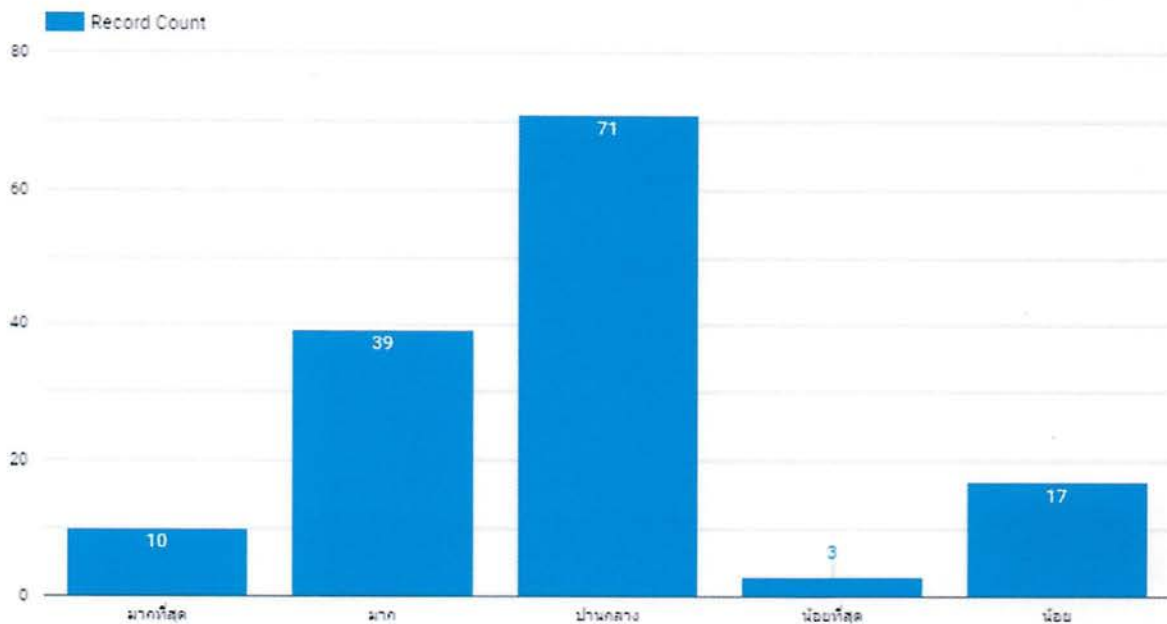
2.1.1.2 มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง/การคัดเลือกผู้ประกอบการ



2.1.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

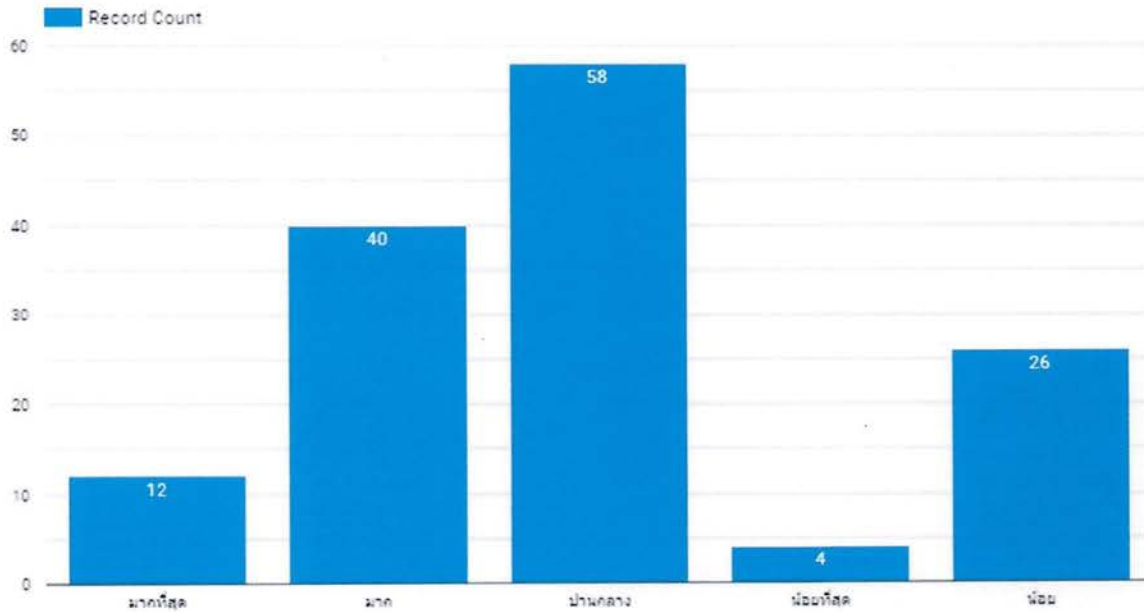


2.1.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ รายงานพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

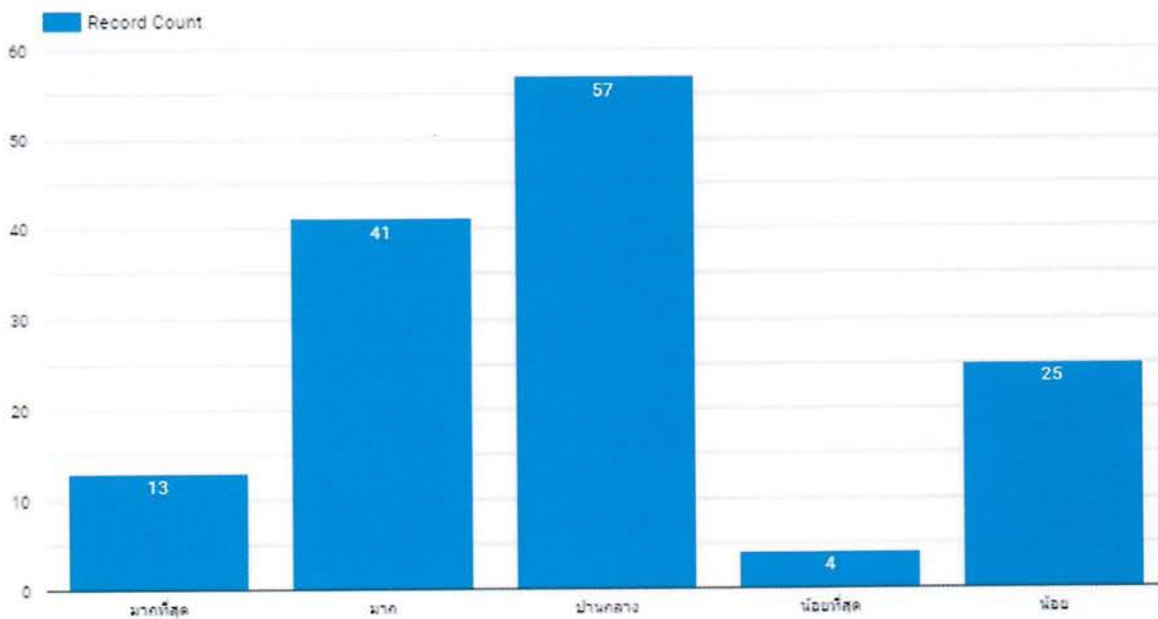


2.1.2 ความเข้าใจต่อระเบียบการเบิกจ่ายเงินและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

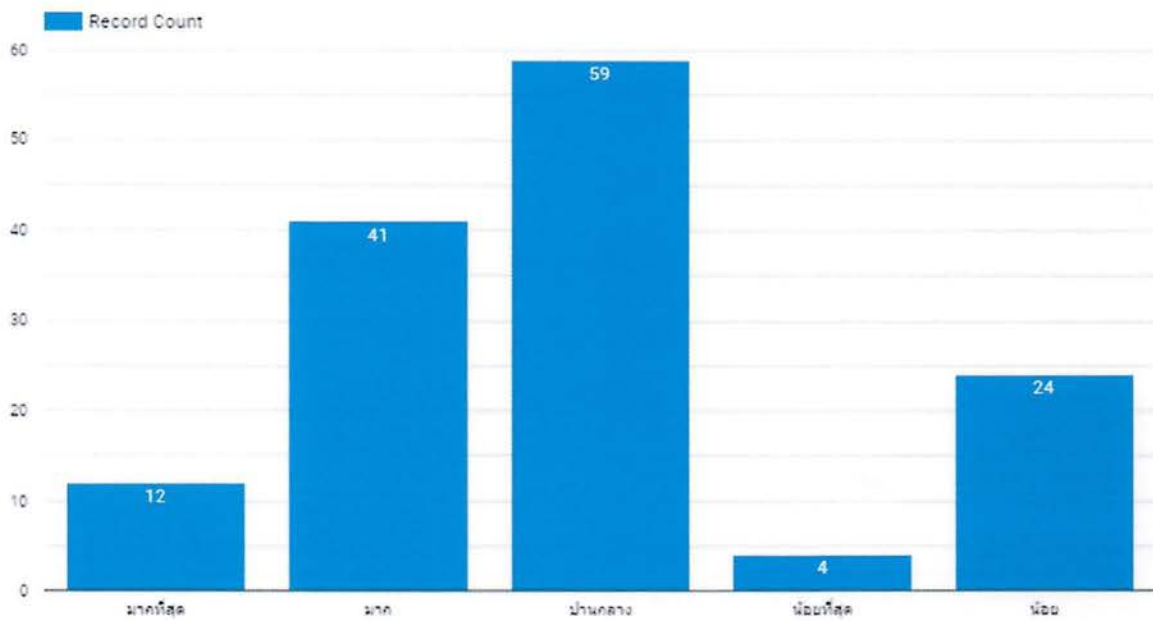
2.1.2.1 มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



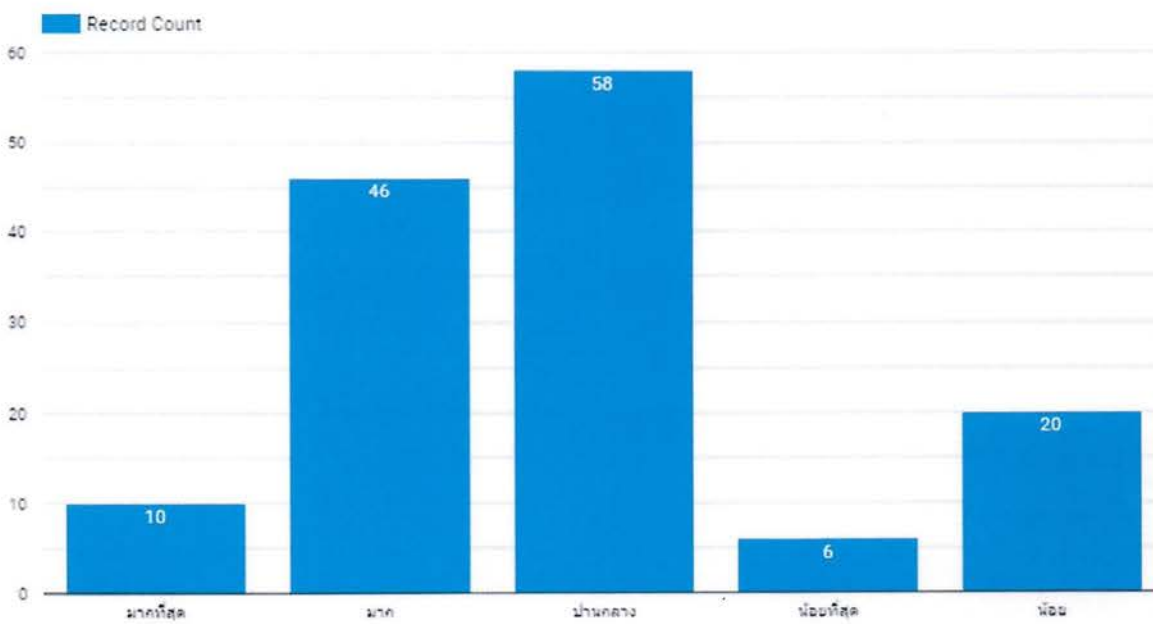
2.1.2.2 มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น



2.1.2.3 มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะฯ



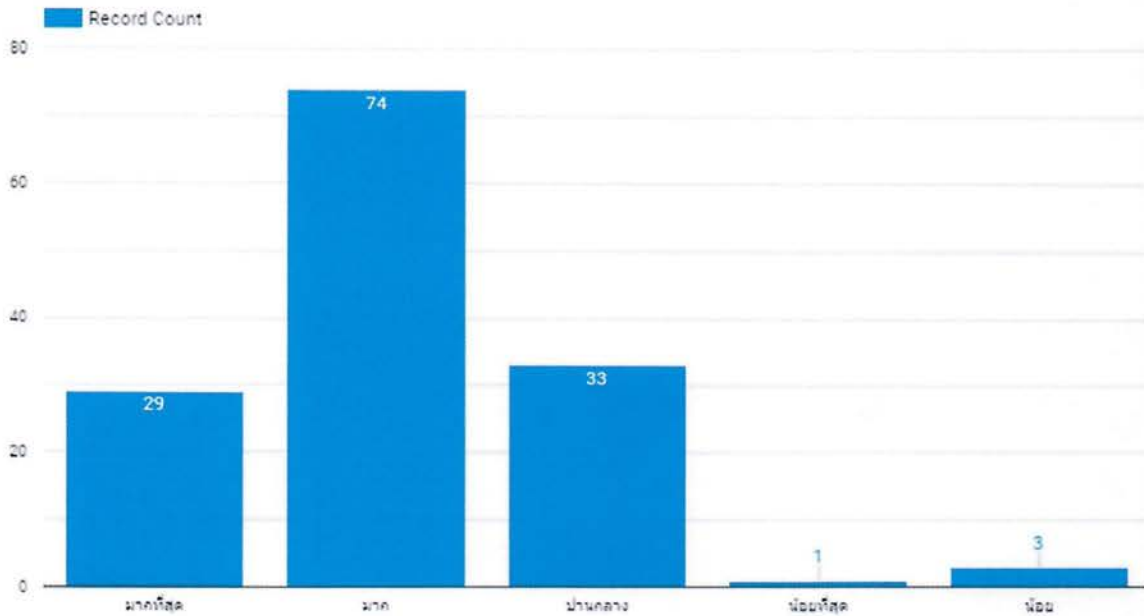
2.1.2.4 มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าเช่าบ้าน



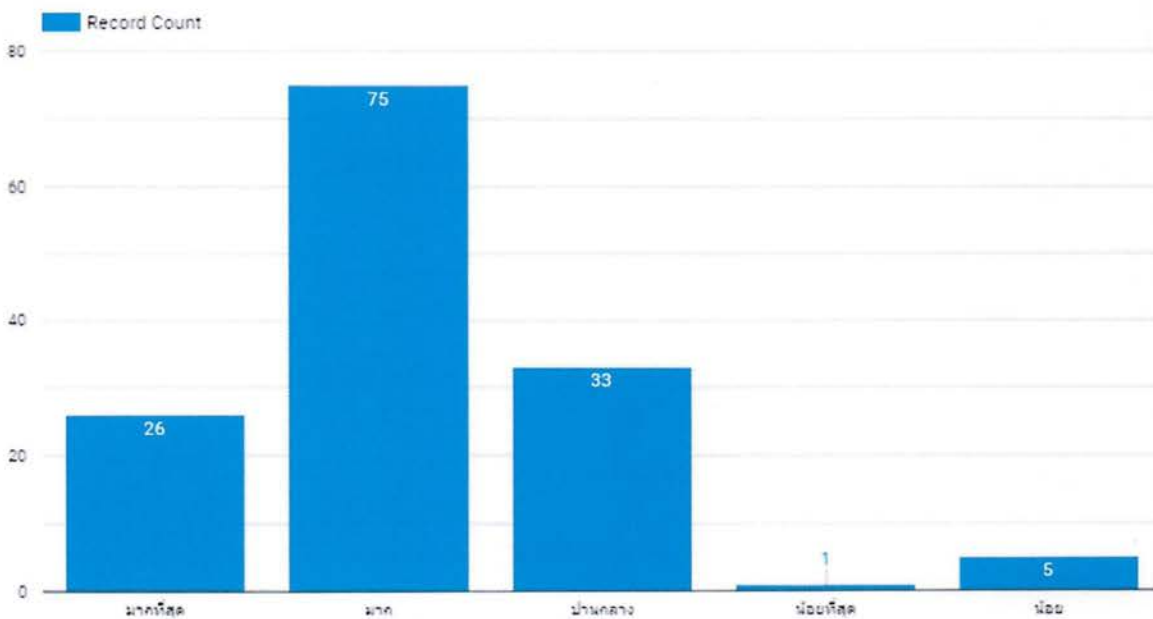
2.2 ความรู้และความเข้าใจ หลังเข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 ความเข้าใจต่อเนื้อหาวิชาและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

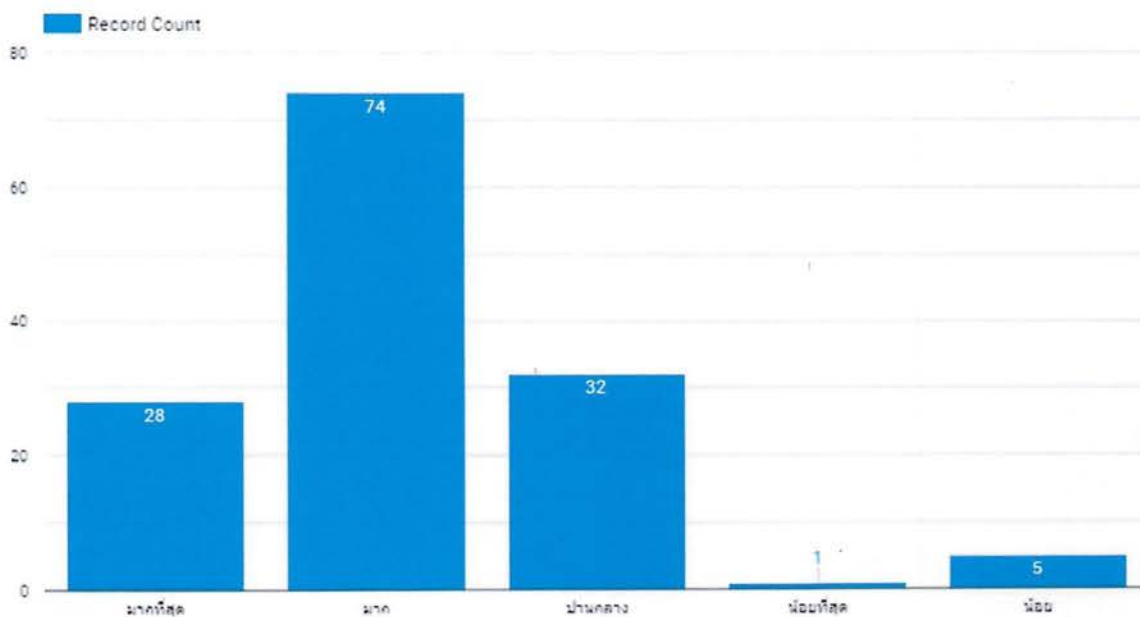
2.2.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาวิชา หลัง เข้ารับการฝึกอบรม



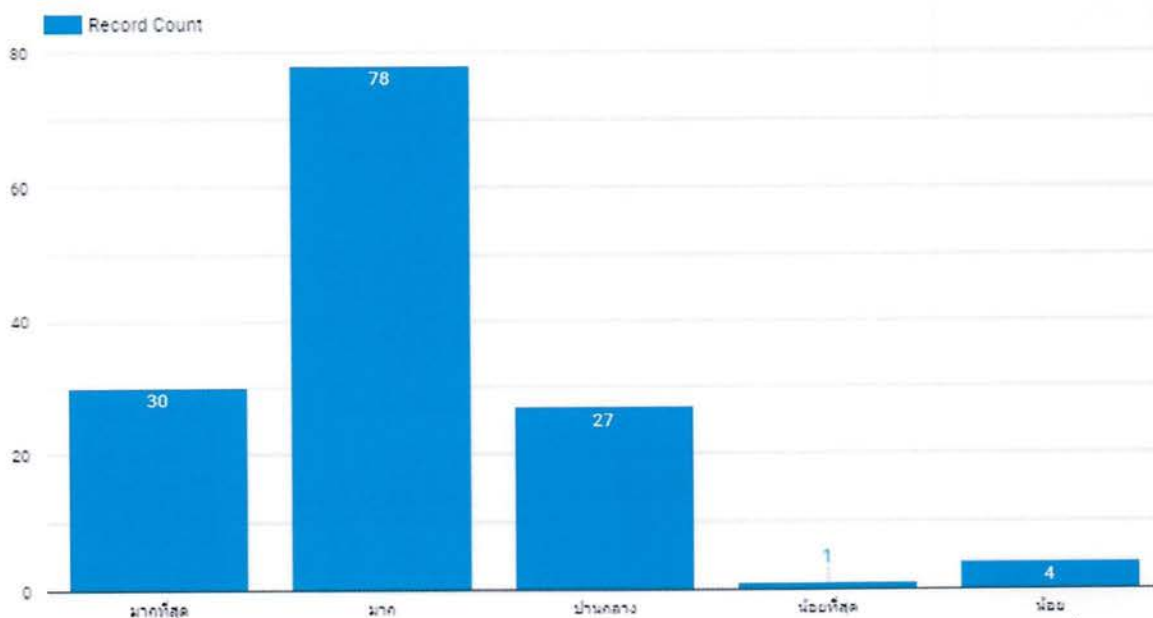
2.2.1.2 มีความรู้ เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มมากขึ้น



2.2.1.3 ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น

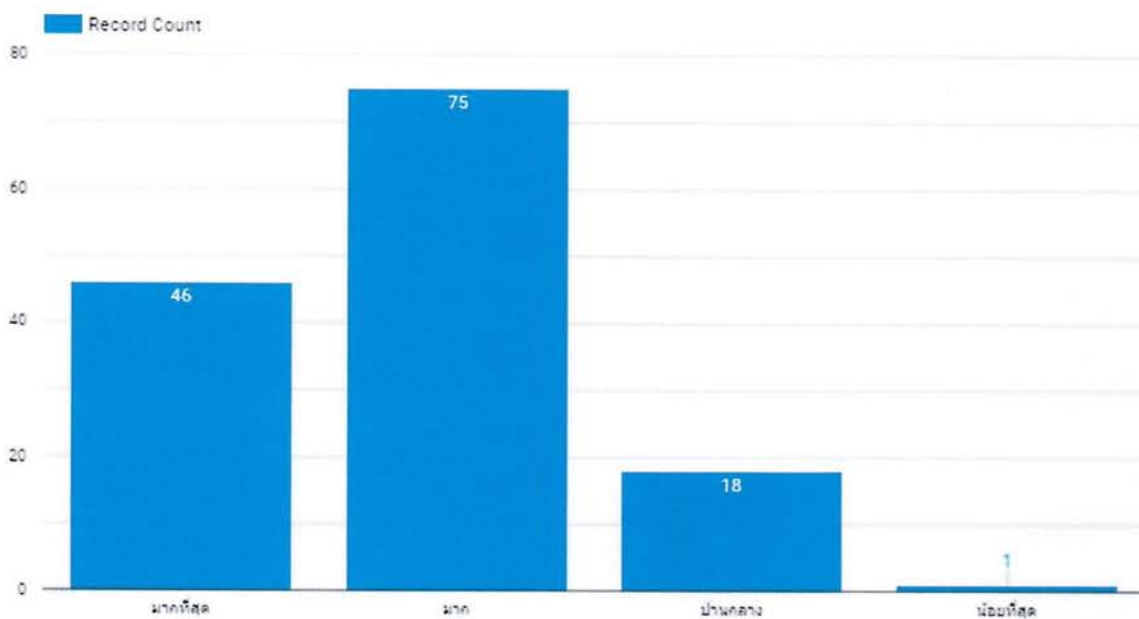


2.2.1.4 มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักสนคดี และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

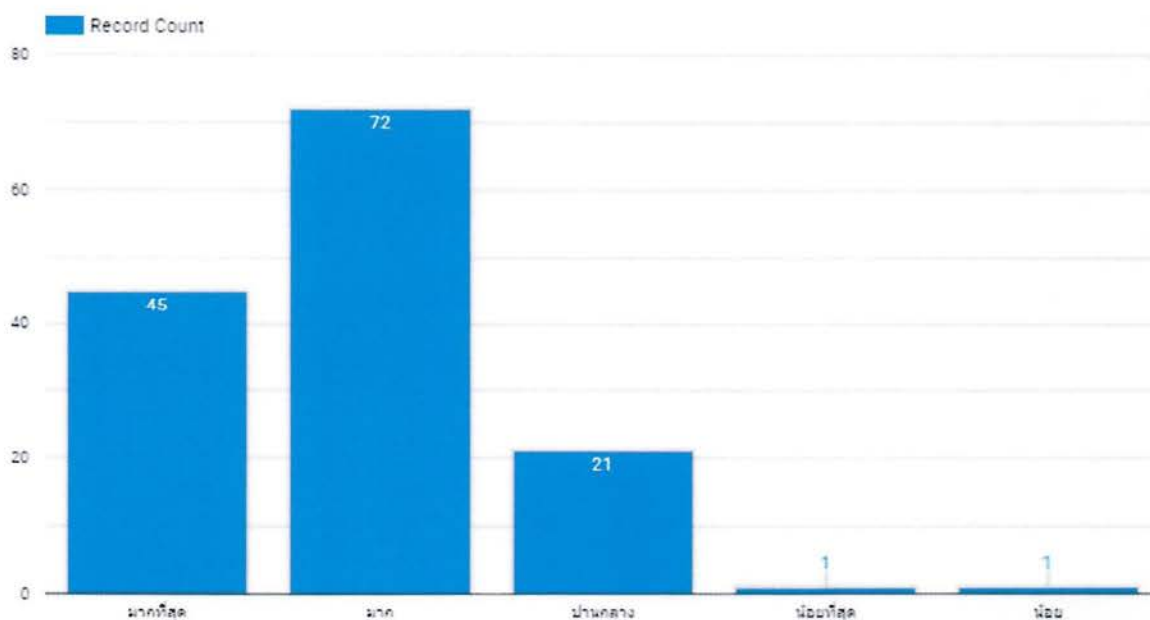


2.2.2 ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการฝึกอบรม

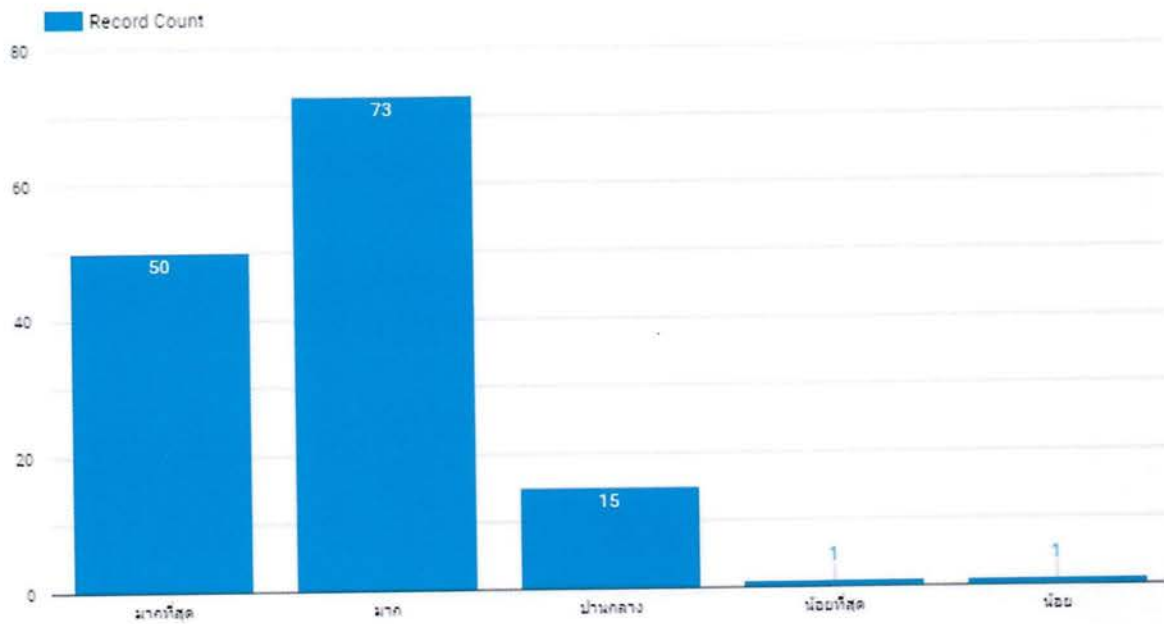
2.2.2.1 การฝึกอบรมครั้งนี้ มีประโยชน์และควรค่าแก่การเข้าร่วมโครงการ



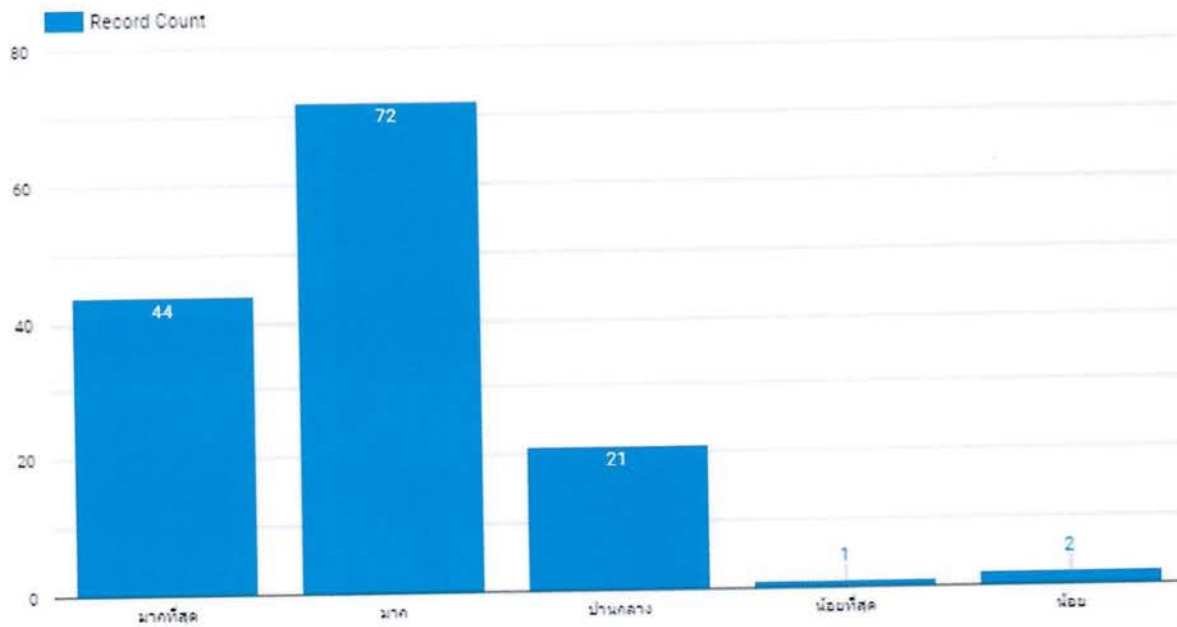
2.2.2.2 เนื้อหาการฝึกอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ



2.2.2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการให้บริการได้เป็นอย่างดี

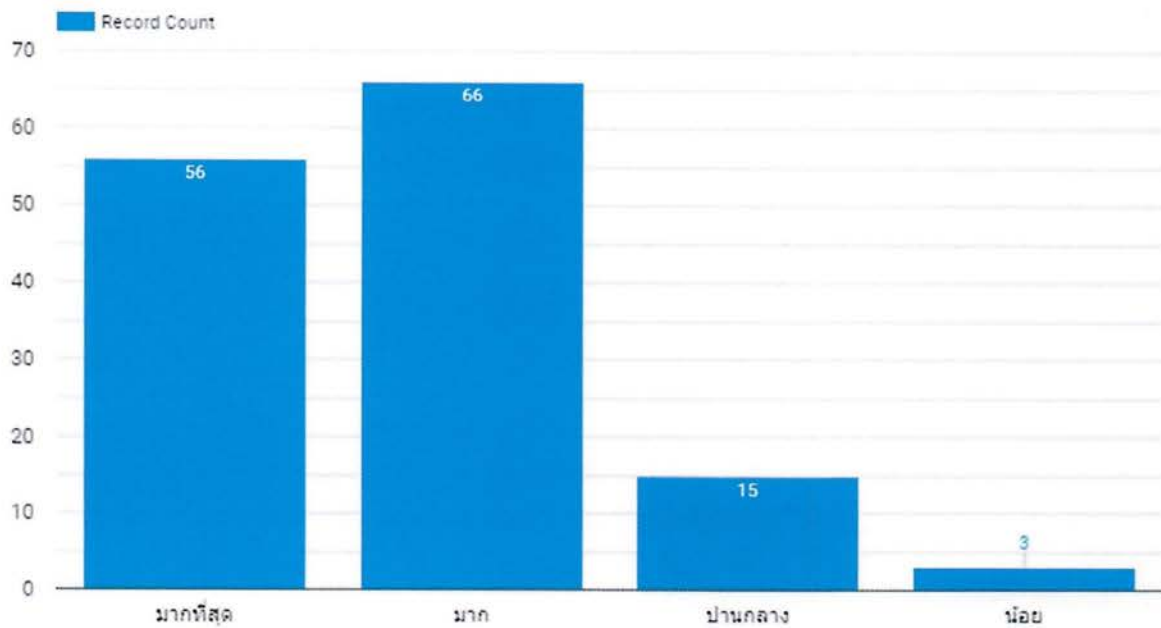


2.2.2.4 การอบรมครั้งนี้เสริมสร้างความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

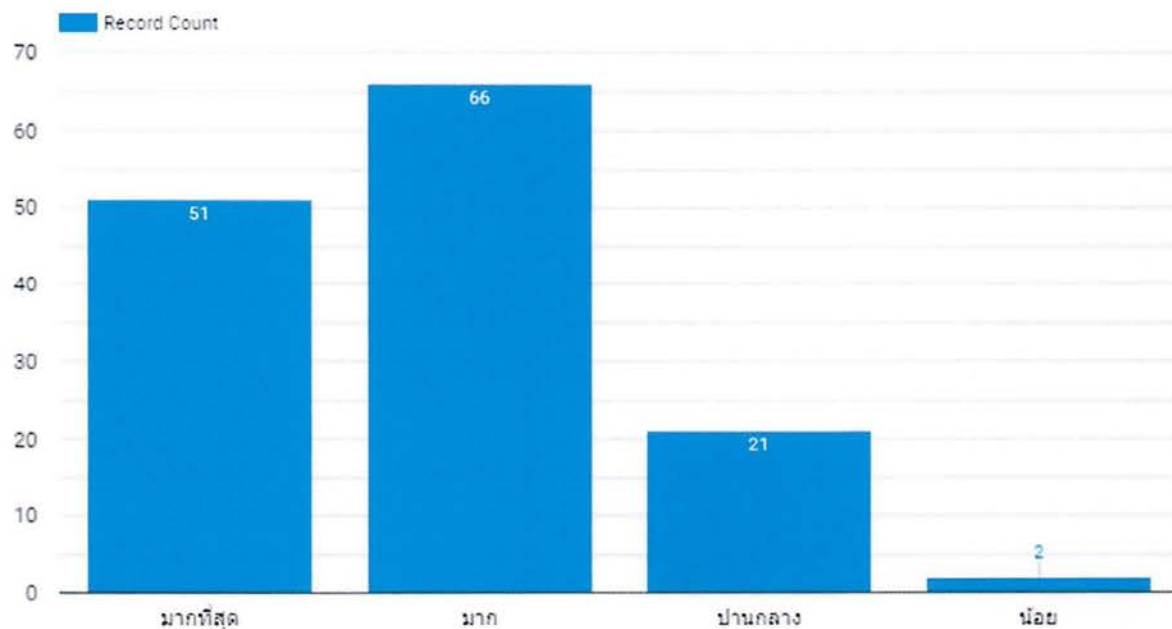


2.2.3 ความพึงพอใจต่อวิทยากร

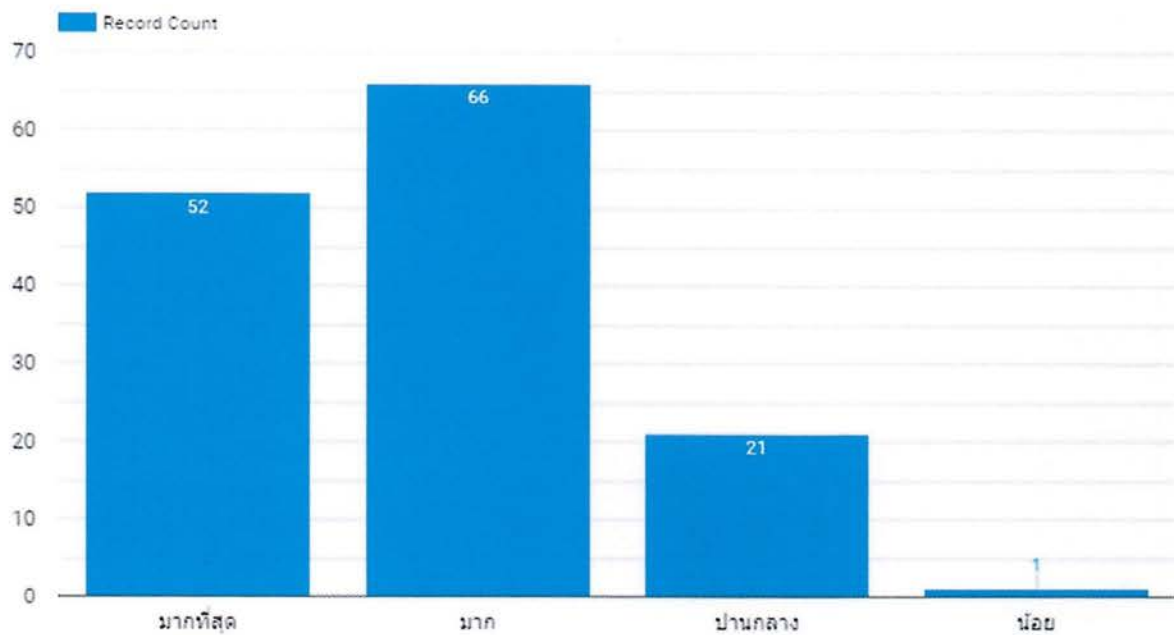
2.2.3.1 วิทยากร มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อวิชาที่บรรยาย



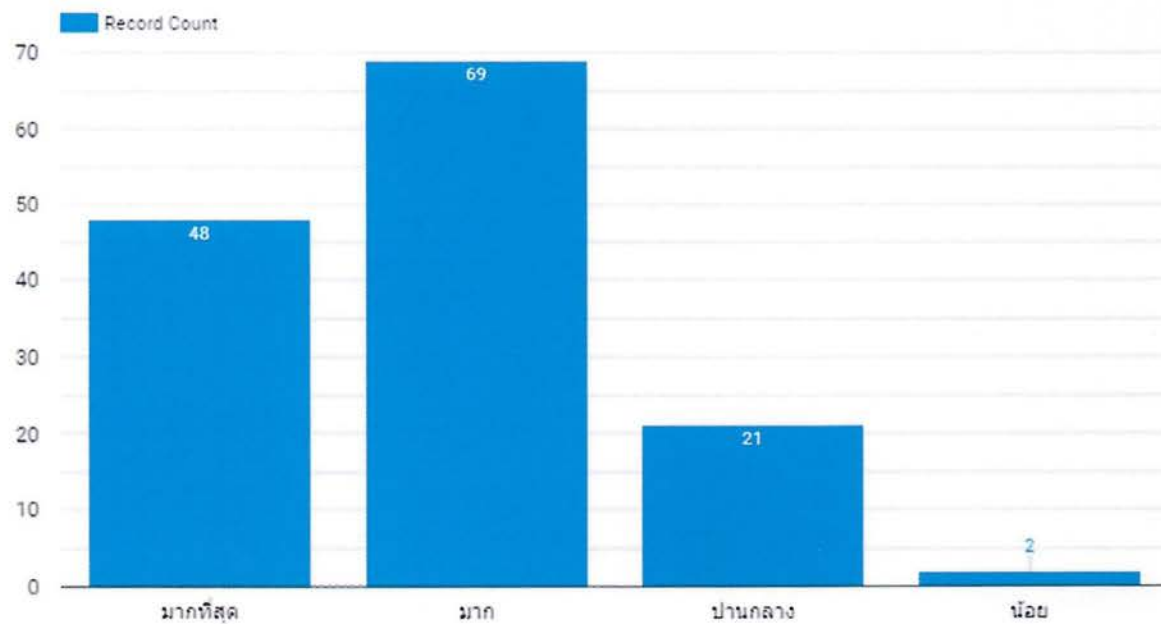
2.2.3.2 วิทยากร สามารถนำเสนอเนื้อหาให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างชัดเจน



2.2.3.3 วิทยากร สามารถถ่ายทอดลำดับประเด็นเนื้อหา ให้เกิดความเข้าใจและสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี



2.2.3.4 วิทยากร สามารถใช้เทคนิคการบรรยาย และสื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา



ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

4.1 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. เป็นการอบรมที่ดี การให้ความรู้ เป็นเสมือนเครื่องมือ ให้อาจารย์ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. มีเอกสารประกอบการอบรมที่ดีมาก
3. ขอขอบคุณโครงการที่ดีแบบนี้
4. อยากให้มีการอบรม ให้ครูทุกคนคะ
5. ควรเพิ่มจอโปรเจ็คเตอร์ในส่วนแถวตรงกลาง
6. คณะผู้จัดทำทำได้ดีแล้ว
7. ระยะเวลาอบรมน้อย บางเนื้อหาไม่เจาะลึก
8. เนื้อหาวิชาการมากเกินไป ควรมีการยกตัวอย่างปฏิบัติบ้างจะได้เห็นเป็นรูปธรรมของงาน
9. อยากให้มีการอบรมอีก เมื่อมีการปรับปรุงระบบใหม่
10. เป็นโครงการที่ดีมากค่ะ
11. อยากให้อธิบายแบบเชิญปฏิบัติการ
12. อยากให้กองการเจ้าหน้าที่จัดอบรมอีก
13. การตอบปัญหาไม่ชัดเจน
14. น่าจะแยกกลุ่มงานเช่นโรงเรียนเฉพาะโรงเรียนเพราะการปฏิบัติไม่เหมือนกับกองสำนัก
15. อยากให้โรงแรมปรับปรุงคุณภาพอาหารว่างให้เหมาะกับราคา
16. การจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลและโรงเรียน มีการจัดซื้อจัดจ้างต่างกัน ส่วนใหญ่แล้วของโรงเรียนจะไม่เกิน 500,000 ขึ้นตอนจะไม่ยุ่งยาก ส่วนใหญ่แล้วทำ e-GP จัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง ไม่ทำ e-bidding ไม่ทำ e-market จึงทำให้อบรมแล้วไม่เข้าใจ ได้รับความรู้ไม่มาก เพราะไม่ได้ใช้งาน จึงทำให้เข้าใจยาก ควรจัดอบรมในส่วนของที่ตรงกับโรงเรียนโดยตรง ควรแยกกันระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลกับของโรงเรียน ในส่วนของโรงเรียนอะไรที่ต้องใช้ อะไรที่ต้องส่งเทศบาล ควรจัดอบรมในเรื่องนั้นๆ ให้ชัดเจน เพราะคนทำส่วนใหญ่แล้วเป็นครูผู้สอนไม่ใช่เจ้าหน้าที่เรื่องนั้นๆ โดยตรง จึงทำให้ไม่มีความรู้เรื่องนั้นๆ การดำเนินการในหลายๆ เรื่องจึงอาจจะไม่ถูกต้อง
17. 1.การบรรยายการเบิกจ่ายมีหลายระเบียบ เนื้อหาเยอะแต่ระยะเวลาน้อยเกินไป ทำให้ยังได้ไม่ละเอียด และบางครั้งการอ้างอิงหนังสือสั่งการต่างๆ ไม่ได้อธิบายรายละเอียด ทำให้บางคนที่ไม่ได้ทำงานพัสดุโดยตรง อาจไม่เข้าใจหนังสือนั้นๆ
2. การบรรยาย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ค่อนข้างเน้นทาง e bidding หรือทางพัสดุ/การจัดซื้อที่มีราคาสูงมากเกินไป ทำให้เจ้าหน้าที่กอง/สำนักที่ต้องใช้ พรบ.จัดซื้อแบบทั่วไป อาจจะยังไม่ค่อยเข้าใจในส่วนที่ต้องทำงานจริงเท่าที่ควร

3. อยากให้มีการพูดกรณีศึกษาที่พบเป็นประเด็นต่างๆ/อาจเป็นปัญหาในการทำงาน/จาก สดง. เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับทราบเพิ่มเติม
4. ควรมีการจัดอบรมต่อไป แต่อาจปรับรูปแบบ/กำหนดการ
18. ควรอบรมเนื้อหาให้ละเอียดกว่านี้ ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมากกว่านี้ เพราะเนื้อหาละเอียดเยอะ
19. ควรแยกให้ความรู้ระหว่างการเบิกจ่ายของโรงเรียนและส่วนของสำนักเทศบาล
20. วิทยากร ควรสอนตัวอย่างตั้งแต่เลือกโครงการ ใช้เอกสารอะไรบ้าง เขียนยังไง อะไรเบิกได้บ้าง เพื่อนเป็นแนวทางให้ผู้ที่มาทำงานการเงินใหม่ มีเอกสารตัวอย่างให้

แบบประเมินความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจต่อเข้ารับการฝึกอบรม
กิจกรรม "การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบการเบิกจ่าย
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"



แบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม "การให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐและ ระเบียบการเบิกจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ *

- ชาย
- หญิง

1.2 อายุ *

- 21 - 30 ปี
- 31 - 40 ปี
- 41 - 50 ปี
- 51 ปีขึ้นไป



1.3 ประเภทตำแหน่ง *

- พนักงานเทศบาล
- พนักงานครูเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้รับจ้างเหมาบริการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจตามความรู้สึกของท่าน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

- ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ 5
- ระดับความพึงพอใจมาก คือ 4
- ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ 3
- ระดับความพึงพอใจน้อย คือ 2
- ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ 1

2.1 ความรู้และความเข้าใจ ก่อนเข้ารับบริการฝึกอบรม



2.1.1 ความเข้าใจต่อหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อนเข้ารับการ ฝึกอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
มีความรู้ กระบวนการและ ขั้นตอนในการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความรู้เกี่ยว กับวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง/การคัด เลือกผู้ประกอบการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความรู้เกี่ยว กับแนวทาง ปฏิบัติในการจัด ทำร่างขอบเขต งาน/รายละเอียด คุณสมบัติ เฉพาะของพัสดุ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความรู้เกี่ยว กับการตรวจรับ พัสดุ รายงาน พัสดุประจำปี และการจำหน่าย พัสดุ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



2.1.2 ความเข้าใจต่อระเบียบการเบิกจ่ายเงินและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน การฝาก การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดงาน การจัดกิจกรรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



การยอมรับ
ธารณะฯ

มีความรู้เกี่ยว
กับแนวทาง
ปฏิบัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน



2.2 ความรู้และความเข้าใจ หลังเข้ารับการศึกษาอบรม



2.2.1 ความเข้าใจต่อเนื้อหาวิชาและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
มีความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาวิชา หลัง เข้ารับการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีความรู้ เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของ การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



2.2.2 ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการฝึกอบรม *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การฝึกอบรม ครั้งนี้ มี ประโยชน์และควร ค่าแก่การเข้าร่วม โครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เนื้อหาการฝึก อบรมสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เจ้าหน้าที่ดำเนิน โครงการให้ บริการได้เป็น อย่างดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การอบรมครั้งนี้ เสริมสร้างความ รู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



2.2.3 ความพึงพอใจต่อวิทยากร *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
วิทยากร มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อวิชาที่บรรยาย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากร สามารถนำเสนอเนื้อหาให้เป็นที่น่าสนใจได้อย่างชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากร สามารถถ่ายทอดลำดับประเด็นเนื้อหาให้เกิดความเข้าใจและสามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากร สามารถใช้เทคนิคการบรรยาย และสื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ



4.1 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำตอบของคุณ

ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้

ส่ง

[ล้างแบบฟอร์ม](#)

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหาที่นี่ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google [รายงานการละเมิด](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

Google ฟอร์ม



โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล
กิจกรรม “การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช



กล่าวรายงานการอบรม
โดย นายชาคร ไอยสุรย์



ประธานพิธีเปิดการอบรม
นายกณพ เกตุชาติ
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช



วิทยากรผู้บรรยายและแขกผู้มีเกียรติ



ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกภาพร่วมกัน



วิทยากรบรรยายให้ความรู้



ผู้เข้ารับการอบรมรับฟังการบรรยาย

โครงการอบรมสัมมนาบุคลากรของเทศบาล
กิจกรรม “การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช



วิทยากรผู้บรรยายและแขกผู้มีเกียรติ



วิทยากรบรรยายให้ความรู้



ผู้เข้ารับการอบรมรับฟังการบรรยาย