



# สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ เทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ 5 “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”



วันที่ 26 กรกฎาคม 2567  
ณ ห้องสินรัตน์ โรงแรมทักษิลา  
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

# คำนำ

การรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็น  
การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสาร  
เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน พร้อมนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมฯ นี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับ  
บุคลากรเทศบาลเมืองมหาสารคาม ในการพัฒนาการปฏิบัติงานและการดำเนินการในกิจกรรมอื่นต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

สิงหาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ส่วนที่ ๒ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”	๑-๒
๑) หลักการและเหตุผล	๑
๒) วัตถุประสงค์	๑
๓) เป้าหมาย	๒
๔) ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ	๒
๕) วิธีการดำเนินการ	๒
๖) ผู้รับผิดชอบโครงการ	๒
๗) งบประมาณ	๒
๘) การติดตามและประเมินผล	๒
๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๓ การประเมินผล	
สรุปการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓-๘
ภาคผนวก	
ผนวก ๑ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”	ก
ผนวก ๒ คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๘๖๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”	ข
ผนวก ๓ สรุปการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ และภาพกิจกรรม	ค





# ส่วนที่ 1



## ส่วนที่ ๑ บทนำ

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ที่หลากหลาย รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานภายในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจในหน่วยงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารของบุคลากรในองค์กร บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อภาพพจน์ และความน่าเชื่อถือ ซึ่งส่งผลดีต่อการทำงาน การที่บุคลากรในองค์กรมีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่ดี จึงไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อบุคคลนั้น หากยังส่งผลถึงองค์กรที่ปฏิบัติงานตามไปด้วย เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสาร เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิต และหน้าที่การงาน พร้อมนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืนต่อไป



# ส่วนที่ 2

## ส่วนที่ ๒

### โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผล

บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อภาพพจน์ และความน่าเชื่อถือของมนุษย์ท่ามกลางสังคมในปัจจุบัน การทำงานที่ต้องพบปะกับผู้คนมากมาย ซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้อื่นที่มาจากหน่วยงาน หรือสังคมที่แตกต่างกันได้ การมีบุคลิกภาพ และการสื่อสารที่ดี เหมาะสมต่อสถานการณ์ที่ต้องเผชิญ ในแต่ละวาระและโอกาสนั้น นอกจากจะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว ยังเป็นการสร้างการยอมรับจากสังคม อีกทางหนึ่ง อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งส่งผลดีต่อการทำงาน หรือแม้กระทั่งการดำเนิน ชีวิตประจำวันโดยตรง ดังนั้น การที่บุคลากรในองค์กรมีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่ดี จึงไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อบุคคลนั้น หากยังส่งผลถึงองค์กรที่ปฏิบัติงานตามไปด้วย

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรที่ให้บริการประชาชนในหลากหลายภารกิจ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้ประชาชนที่มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ซึ่งการเรียนรู้เรื่องดังกล่าวมิได้เป็นเรื่องง่ายหรือยากจนเกินไป หากแต่บุคลากรต้องได้รับการชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมกับบริบทของแต่ละบุคคล ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติรายบุคคลอย่างใกล้ชิด (Coaching) เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน เช่น การแต่งกาย การเคลื่อนไหวร่างกาย ศิลปะการพูด การใช้น้ำเสียง การบริหารใบหน้า การใช้สายตา การจัดระเบียบร่างกายให้มีท่วงท่าลีลาที่สง่างาม การมีทัศนคติทางบวกและความเข้าใจของความสำเร็จ ในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งต่อตนเองและองค์กร รวมทั้งมารยาทในงานพิธีการ และเกร็ดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ และปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูสง่างามมีบุคลิกภาพที่ดี อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน และมีคุณภาพต่อไป

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถแสดงออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เชิงวิชาการและการฝึกปฏิบัติ ในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการพัฒนาบุคลิกภาพให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และสายงานอย่างเหมาะสม
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารที่ดีและประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดพิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน



### ๓. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๘๐ คน

### ๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องสัมมนา โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๕. วิธีดำเนินการ

- ๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการโครงการ
- ๑.๒ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- ๑.๓ ติดต่อประสานวิทยากร
- ๑.๔ ติดต่อประสานสถานที่/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการจัดอบรมตามแผนดำเนินการ
- ๑.๖ สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- ๑.๗ รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะผู้บริหาร

### ๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

### ๗. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม (ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

### ๘. การติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
- ๘.๒ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถแสดงออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๙.๒ ผู้เข้าอบรมมีความรู้เชิงวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน
- ๙.๓ ผู้เข้าอบรมมีการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี และนำไปใช้ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และสายงานของตนได้อย่างเหมาะสม
- ๙.๔ ผู้เข้าอบรมมีการพัฒนาทักษะในการสื่อสารที่ดี และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
- ๙.๕ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิธีการต่าง ๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้



# ส่วนที่ 3

## ส่วนที่ ๓

### การประเมินผล

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม  
 โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
 หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

#### ๓.๑) สรุปการประเมินผล

##### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๙ คน จากกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน  
 คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๗๕

#### ๓.๒) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

##### ๑. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑.๑ เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

๑.๒ เพื่อประมวลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรม/โครงการต่อไป

##### ๒. ขอบเขตการประเมิน

ประชากรที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้ คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” จำนวน ๘๐ คน

##### ๓. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินครั้งนี้ ใช้แบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Google form เป็นเครื่องมือในการสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

##### ๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทำแบบประเมินผ่านระบบ Google form ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๑ คน

##### ๕. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percent = %) ค่าเฉลี่ย (Mean =  $\bar{X}$ ) การแปลความหมายข้อมูลแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) แต่ละระดับ ดังนี้



ค่าเฉลี่ย	๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป จำแนกตามเพศ อายุ ประเภทและหน่วยงานที่สังกัด  
ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๑. เพศ</b>		
๑.๑ ชาย	๒๑	๔๑.๒๐
๑.๒ หญิง	๓๐	๕๘.๘๐
<b>รวม</b>	<b>๕๑.๐๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เพศหญิง จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๘๐ และเพศชาย จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>๒. อายุ</b>		
๒.๑ อายุ ๑๘ - ๓๐ ปี	๒	๓.๙๐
๒.๒ อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	๑๕	๒๙.๔๐
๒.๓ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี	๒๑	๔๑.๒๐
๒.๔ อายุ ๕๑ - ๖๐ ปี	๑๓	๒๕.๕๐
๒.๕ อายุ ๖๑ ปีขึ้นไป	๐	๐๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๕๑.๐๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒๐ รองลงมาคือ อายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๐ อายุระหว่าง ๕๑ - ๖๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๐ อายุระหว่าง ๑๘ - ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๐ และอายุ ๖๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๐๐.๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประเภท

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๓. ประเภท		
๓.๑ คณะผู้บริหาร	๑	๒.๐๐
๓.๒ สมาชิกสภาเทศบาล	๓	๕.๐๙
๓.๓ พนักงานเทศบาล	๓๒	๖๒.๗๐
๓.๒ พนักงานจ้าง	๑๖	๓๑.๔๐
รวม	๕๑.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๗๐ รองลงมาคือพนักงานจ้าง จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๐ เป็นสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๙ และคณะผู้บริหาร จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๐

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

ตารางที่ ๔ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านวิทยากร

ด้านวิทยากร	ความพึงพอใจ ร้อยละ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. เป็นผู้มีความรู้ และการถ่ายทอดมีความชัดเจน	๙๙.๒๒	๔.๙๖	.๑๙	มากที่สุด
๒. มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมได้ดี	๙๗.๒๕	๔.๘๖	.๔๔	มากที่สุด
๓. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๙๗.๖๕	๔.๘๘	.๓๒	มากที่สุด
๔. มีการรักษาเวลา และมีเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ	๙๘.๔๓	๔.๙๒	.๓๒	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๘.๑๔	๔.๙๑	.๓๒	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๘.๑๔ ( $\bar{X} = ๔.๙๑$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๑ เป็นผู้มีความรู้ และการถ่ายทอดมีความชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๙.๒๒ ( $\bar{X} = ๔.๙๖$ )

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านสถานที่

ด้านสถานที่	ความพึงพอใจ ร้อยละ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. สถานที่ที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม	๙๖.๘๖	๔.๘๔	.๔๑	มากที่สุด
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๙๕.๒๙	๔.๗๖	.๔๗	มากที่สุด
๓. สถานที่มีความสะอาด	๙๓.๗๓	๔.๖๙	.๕๐	มากที่สุด
๔. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ	๙๔.๑๒	๔.๗๑	.๕๗	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๕.๐๐	๔.๗๕	.๔๙	มากที่สุด

จากตารางที่ ๕ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๕.๐๐ ( $\bar{X} = ๔.๗๕$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๑ สถานที่ที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๖.๘๖ ( $\bar{X} = ๔.๘๔$ )

ตารางที่ ๖ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้

ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	ความพึงพอใจ ร้อยละ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๙๖.๔๗	๔.๘๒	.๔๓	มากที่สุด
๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้	๙๔.๑๒	๔.๗๑	.๕๐	มากที่สุด
๓. ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ	๙๗.๒๕	๔.๘๖	.๔๙	มากที่สุด
๔. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนอย่างมีคุณภาพ	๙๗.๒๕	๔.๘๖	.๕๐	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๖.๒๗	๔.๘๑	.๔๕	มากที่สุด

จากตารางที่ ๖ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๖.๒๗ ( $\bar{X} = ๔.๘๑$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ และ ข้อ ๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนอย่างมีคุณภาพ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๗.๒๕ ( $\bar{X} = ๔.๘๖$ )



ตารางที่ ๗ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านการบริหารจัดการ

ด้านการบริหารจัดการ	ความพึงพอใจ ร้อยละ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๙๖.๔๗	๔.๘๒	.๔๓	มากที่สุด
๒. โครงการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร	๙๖.๔๗	๔.๘๒	.๕๕	มากที่สุด
๓. อาหารและอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม	๙๒.๙๔	๔.๖๕	.๗๔	มากที่สุด
๔. การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม	๙๓.๗๓	๔.๖๙	.๗๕	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๔.๙๐	๔.๗๕	.๖๒	มากที่สุด

จากตารางที่ ๗ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ด้านการบริหารจัดการ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๔.๙๐ ( $\bar{X} = ๔.๗๕$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม และข้อ ๒ โครงการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๖.๔๗ ( $\bar{X} = ๔.๘๒$ )

ตารางที่ ๘ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

ด้าน	ความพึงพอใจ ร้อยละ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านวิทยากร	๙๘.๑๔	๔.๙๑	.๓๒	มากที่สุด
๒. ด้านสถานที่	๙๕.๐๐	๔.๗๕	.๔๙	มากที่สุด
๓. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	๙๖.๒๗	๔.๘๑	.๔๕	มากที่สุด
๔. ด้านการบริหารจัดการ	๙๔.๙๐	๔.๗๕	.๖๒	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๖.๐๘	๔.๘๐	.๔๗	มากที่สุด

จากตารางที่ ๘ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อการดำเนินการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๖.๐๘ ( $\bar{X} = ๔.๘๐$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อ ๑ ด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๘.๑๔ ( $\bar{X} = ๔.๙๑$ ) ข้อ ๔ ด้านการบริหารจัดการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๙๐ ( $\bar{X} = ๔.๗๕$ )

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมือง  
มหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

๑. วิทยากรพูดเร็วเกินไป
๒. วิทยากรบรรยายสนุก และได้รับความรู้มาก

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อภาพพจน์ และความน่าเชื่อถือของมนุษย์ท่ามกลางสังคมในปัจจุบัน การทำงานที่ต้องพบปะกับผู้คนมากมาย ซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงที่จะต้องปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้อื่นที่มาจากหน่วยงาน หรือสังคมที่แตกต่างกันได้ การมีบุคลิกภาพ และการสื่อสารที่ดี เหมาะสมต่อสถานการณ์ที่ต้องเผชิญในแต่ละวาระและโอกาสนั้น นอกจากจะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว ยังเป็นการสร้างการยอมรับจากสังคมอีกทางหนึ่ง อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งส่งผลดีต่อการทำงาน หรือแม้กระทั่งการดำเนินชีวิตประจำวันโดยตรง ดังนั้น การที่บุคลากรในองค์กรมีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่ดี จึงไม่เพียงแต่ส่งผลดีต่อบุคคลนั้น หากยังส่งผลถึงองค์กรที่ปฏิบัติงานตามไปด้วย

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรที่ให้บริการประชาชนในหลากหลายภารกิจ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้ประชาชนที่มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ซึ่งการเรียนรู้เรื่องดังกล่าวมิได้เป็นเรื่องง่ายหรือยากจนเกินไป หากแต่บุคลากรต้องได้รับการชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมกับบริบทของแต่ละบุคคล ควบคู่กับการฝึกปฏิบัติรายบุคคลอย่างใกล้ชิด (Coaching) เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานของบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน เช่น การแต่งกาย การเคลื่อนไหวร่างกาย ศิลปะการพูด การใช้น้ำเสียง การบริหารใบหน้า การใช้สายตา การจัดระเบียบร่างกายให้มีท่วงท่าสรีลาที่สง่างาม การมีทัศนคติทางบวกและความเข้าใจของความสำเร็จในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งต่อตนเองและองค์กร รวมทั้งมารยาทในงานพิธีการ และเกร็ดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ และปรับเปลี่ยนตนเองให้ดูสง่างามมีบุคลิกภาพที่ดี อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน และมีคุณภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถแสดงออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เชิงวิชาการและการฝึกปฏิบัติ ในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน

๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการพัฒนาบุคลิกภาพให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และสายงาน อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารที่ดีและประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดพิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน



๓. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๘๐ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องสันทรัตน โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

๕. วิธีดำเนินการ

- ๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการโครงการ
- ๑.๒ จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- ๑.๓ ติดต่อประสานวิทยากร
- ๑.๔ ติดต่อประสานสถานที่/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
- ๑.๕ ดำเนินการจัดอบรมตามแผนดำเนินการ
- ๑.๖ สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- ๑.๗ รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะผู้บริหาร

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม (ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (รายละเอียดตามประมาณการโครงการฯ แนบท้ายโครงการ จำนวน ๑ แผ่น)

๘. การติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
- ๘.๒ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม


๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


- ๙.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ถึงความสำคัญของการมีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถแสดงออกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ๙.๒ ผู้เข้าอบรมมีความรู้เชิงวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งภายนอกและภายใน

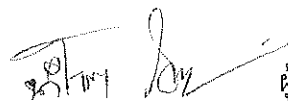
๙.๓ ผู้เข้าอบรมมีการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี และนำไปใช้ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และสายงานของตน ได้อย่างเหมาะสม

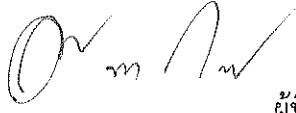
๙.๔ ผู้เข้าอบรมมีการพัฒนาทักษะในการสื่อสารที่ดี และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานดีขึ้น


๙.๕ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดพิธีการต่าง ๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  ผู้เขียนโครงการ  
(นางสาววิภาพร ทศคร)  
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ  
(นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ  ผู้ตรวจโครงการ  
(นายนำโชค ใจทาน)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ  ผู้พิจารณาโครงการ  
(นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ)  
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบุลย์)  
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องสันทรัตน์ โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ค่าใช้จ่าย ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ค่าอาหาร (จำนวน ๙๐ คนๆ ละ ๑ มื้อๆ ละ ๒๕๐ บาท)   | เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ๙๐ คนๆ ละ ๒ มื้อ มื้อละ ๕๐ บาท)                     | เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท  |
| ๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (จำนวน ๑ คน บรรยาย ๖ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท)                    | เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท  |
| ๔. ค่าที่พักวิทยากร (จำนวน ๑ คืนๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท)  | เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท  |
| ๕. ค่ายานพาหนะวิทยากร (ระยะทาง ๕๙๐ กิโลเมตรๆ ละ ๔ บาท ไป-กลับ จำนวน ๒ เที่ยว ((๕๙๐x๒)x๔) | เป็นเงิน ๔,๗๒๐ บาท  |
| ๖. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์  | เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท  |
| ๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม                                      | เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท  |
| ๘. ค่าเช่าห้องประชุม   | เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท  |

รวมเป็นเงิน ๕๔,๖๒๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้



โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
 หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”  
 ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.  
 ณ ห้องสันทรินทร์ โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
<b>วันศุกร์ ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗</b>	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม โดย นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบุลย์ นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน บรรยายโดย ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ ตำแหน่งประธานชมรมพัฒนา บุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง ศิลปะการพูด และการจัดพิธีการ บรรยายโดย ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ ตำแหน่งประธานชมรมพัฒนา บุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีมอบใบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ :
๑. การแต่งกายชุดสุภาพ หรือชุดผ้าไทย
  ๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
  ๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
  ๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



QR CODE

แบบประเมินความพึงพอใจ



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
ที่ ๙๖๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

ด้วย เทศบาลเมืองมหาสารคาม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องสัมมนา โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรและการสื่อสาร เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน พร้อมนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

เพื่อให้การดำเนินการในโครงการดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายภาคิน	ดิระพงษ์ไพบูลย์	นายกเทศมนตรี	ประธาน
๑.๒ นายกมล	ตราชู	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๓ นายธัญสุด	บริหารธนวุฒิ	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๔ นายโกปัสต์	สมสาร	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๕ นายสายยันต์	ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๖ นายสมศรี	แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๗ นายอภิรักษ์	สีทธิขวา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๘ นายนำโชค	ใจทาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/ เลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการจัดการฝึกอบรม

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๒.๑ นายนำโชค	ใจทาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้า
๒.๒ นางถนอมจิต	ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๒.๓ นายชยกร	เนาวรัตน์	หน.ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๒.๔ นางเมตตา	แพงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวไพโรจิต	รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๒.๖ นายเชิงชาญ	เพียรพานิช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ



๒.๗	นางจิรวรรณ โปธิสาร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๘	นางสาวศิริพร โยชน์ชัยสาร	นักการ	กรรมการ
๒.๙	นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา	ทนายฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กรรมการ/ เลขานุการ
๒.๑๐	นางสาวศิริพร นาทันรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑	นางสาววิภาพร ทศคร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนและรายละเอียดโครงการการฝึกอบรม
๒. จัดทำโครงการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. ติดต่อและประสานงานวิทยากร คณะผู้บริหาร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่อต่างๆ
๕. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๖. จัดสถานที่ใช้ในการอบรม
๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผน
๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - ๓.๑ นางเพ็ญนี สุคำภา ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้า
  - ๓.๒ นางศิริพร มรรครมย์ ทนายฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ผู้ช่วย
  - ๓.๓ นางเมริสา อโนราช ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ
  - ๓.๔ นายพลวัฒน์ เทพบุรี ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กรรมการ
  - ๓.๕ นายกุศล เหล่าพิทักษ์ คนงาน กรรมการ
  - ๓.๖ นายสันต์ เจริญบุญ คนงาน กรรมการ
  - ๓.๗ นายนพรัตน์ หันนะเว คนงาน กรรมการ
  - ๓.๘ นางสาวรัชนีญา พิลาทอม นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กรรมการ/  
เลขานุการ
  - ๓.๙ นางสาวศรัณญา สมศรี ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เผยแพร่กิจกรรมทางสื่อต่างๆ
๒. เป็นพิธีกรในการดำเนินการฝึกอบรม
๓. ถ่ายภาพโครงการการฝึกอบรม

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- ๔.๑ นายนำโชค ใจทาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้า
- ๔.๒ นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา ทนฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กรรมการ/  
เลขานุการ
- ๔.๓ นางสาวศิริพร นาพันธ์ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๔.๔ นางสาววิภาพร ทศคร ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล  
๒. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม  
๓. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ คณะผู้บริหาร

- ๑) นายโกปัสต์ สมสาร รองนายกเทศมนตรี
- ๒) นายสงวน ป้อมมะรัง เลขานุการนายกเทศมนตรี

๕.๒ สมาชิกสภาเทศบาล

- ๓) นายกุลโชคติณัฐ มะธิตะโน สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒
- ๔) นางสาวนีย์ สวงโท สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒
- ๕) นายผจญภัย มาอั้น สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๓
- ๖) นายวาที โพธินาม สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๓

๕.๓ รองปลัดเทศบาล

- ๗) นายสมศรี แสนทวีสุข รองปลัดเทศบาล
- ๘) นายอภิรักษ์ สิริชิวา รองปลัดเทศบาล

๕.๔ สำนักปลัดเทศบาล

- ๙) นางสาวธัญนิชา ศรีพงษ์เพลิต หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๐) นายประดิษฐ์ บุตรทุมพันธ์ หัวหน้าฝ่ายป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) นางสาวทองป้อ ทองเจริญ หัวหน้าฝ่ายประสานงานองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) นางสาวร่มไทร ดอนแก้วบัว นิติกรชำนาญการ
- ๑๓) นางสาวพัชราภรณ์ แสงเรือง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๑๔) นางสาวนิตยา สีจันฮิต นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- ๑๕) นายชินภัทร มาตย์งามเมือง เจ้าพนักงานป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
- ๑๖) นายกฤษกร แก้วสีขาว เจ้าพนักงานป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

๑๗) จำสืบเอกทศพร	สีบแสง	เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน
๑๘) นายลำพวน	พันวาสนา	พนักงานขับรถยนต์
๑๙) นายสมเกียรติ	เตียงพลกรัง	พนักงานขับรถยนต์
๒๐) นางสาวกฤษณภัก	ชมชื่น	คนงาน

๕.๕ กองคลัง

๒๑) นายนนท์ปวิธ	แก้วทานาม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๒) นางสาวภัทรภร	ลอลิเลิศ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๒๓) นางสาวชนิษฐา	ทีไรสง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๔) นางณัฐน	สุขสด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒๕) นางสาวนิลวรรณ	ใบบัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒๖) นางสาวธวัลรัตน์	พรเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๗) นายกิตติศักดิ์	วุฒิพันธ์	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน
๒๘) นางสาวศิริรัตน์	ภูดอนโพธิ์	คนงาน
๒๙) นางสาวชญาณี	ติตะสี	คนงาน
๓๐) นางสาวจิราพร	พัฒน์บุลย์	คนงาน

๕.๖ สำนักช่าง

๓๑) นางญายา	เวทย์ชัยยา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๒) นายจรงพล	จรอนันต์	วิศวกรโยธาชำนาญการ
๓๓) นางสาวกัญญ์ณพัชญ์	เหล่าเสียงค์	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๓๔) นายชาญชัย	มอกท่ามา	นักผังเมืองปฏิบัติการ
๓๕) นายอิศราพงษ์	อิมสมบูรณ์	สถาปนิกปฏิบัติการ
๓๖) นายสมบูรณ์	รัตนพลแสน	นายช่างไฟฟ้าอาวุโส
๓๗) นายพูนศักดิ์	โคตรโสภา	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓๘) นางสาววิภารัตน์	นามวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๙) นายชินินทร์	ขวัญอยู่เย็น	ผู้ช่วยนักผังเมือง
๔๐) นางสาวนงนุช	เสนคำ	ผู้ช่วยสถาปนิก
๔๑) นายชวิศ	ส่งเสริม	คนงาน
๔๒) นายณัฐพล	อรรคชาติศรี	คนงาน

๕.๗ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๓) นางปิยะดา	กองจันทร์	ผอ.ส่วนบริการสาธารณสุข
๔๔) นายพีรพัฒน์	มิตรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔๕) นางพัชรินทร์	มาจันแดง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔๖) นางณภาพัช	โลมเมือง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๔๗) นายเพิ่มเกียรติ	อันสา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

- ๔๘) นางเยาวลักษณ์ ไชยรัตน์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
- ๔๙) นางสาวกนกวรรณ มาตย์งามเมือง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
- ๕๐) นางสาวจินตนา ไชยเทพา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๕๑) นางสาวจิราภรณ์ สวัสดิ์ศรี คนงาน
- ๕๒) นางสาวภควดี อินทรสมหวัง คนงาน
- ๕๓) นายพนม เชื้อล้นฟ้า คนงาน
- ๕๔) นางสาววราภรณ์ อุปรีศรี คนงาน
- ๕.๘ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๕๕) นางสาวกัญญ์ลักษณ์ สิทธิจันทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕๖) นางสาวสาธิตา เสนานิคม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ
- ๕๗) นายณัฐพล กังเกษม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ
- ๕๘) นางสาวพิมพ์พัทธ์ รัตนพลแสน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ
- ๕๙) นางกัลยาณี โยวะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติการ
- ๖๐) นางสาวศรัณญา สมศรี ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
- ๖๑) นายพลวัฒน์ เทพบุรี ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๕.๙ กองการศึกษา
- ๖๒) นายสวัสดิ์ ชะนะพิน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ๖๓) นางธนิยา สายดำลิ่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
ร.ก.ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทม.มค.
- ๖๔) นางสาวธัญญธร ใหม่คามิ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- ๕.๑๐ กองสวัสดิการสังคม
- ๖๕) นางสาวชญาสรณ์ โพธิ์ศรี นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๖๖) นางสาวชญาณุช พรหมเศรณีย์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- ๖๗) นายกานต์ นาคะพงษ์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- ๖๘) นายณัฐกร ขานโสง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๖๙) นายปรียุทธ นวลภูมิวัน คนงาน
- ๕.๑๑ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๗๐) จำเอกสมคิด ราชสมบัติ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร
- ๗๑) นายจักรพันธ์ เลิศณรงค์สิน นักจัดการงานทะเบียนและบัตรฯ
- ๗๒) นางพิมพ์กานต์ รัตนพลแสน คนงาน

๗๓) นายชนวีร์                      เขารัตน์                      คนงาน

๗๔) นายจิตติพงษ์                      รัตน์บุรมย์                      คนงาน

๕.๑๒ กองกรเจ้าหน้าที่

๗๕) นายชยกร                      เนาวรัตน์                      หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๗๖) นางพิไลวรรณ                      เลิศวิจิตรวัฒนา                      หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๗๗) นางเมตตา                      แพงจันทร์                      นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗๘) นายเชิงชาญ                      เพียรพานิช                      นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

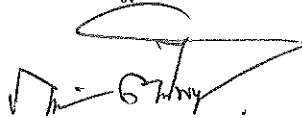
๗๙) นางจีรารวรรณ                      โปธิสาร                      ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๘๐) นางสาววิภาพร                      ทิศคร                      ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)

นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม



# ภาคผนวก



## การดำเนินโครงการฝึกอบรมและภาพกิจกรรม

-----

วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสังฆรัตน โรงแรมทักษิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ รับลงทะเบียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ







เวลา ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ณ ห้องสันตรัตน์ โรงแรมทักษิณมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม โดยมี นายกมล تراชู รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม เป็นประธานในพิธี



นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”



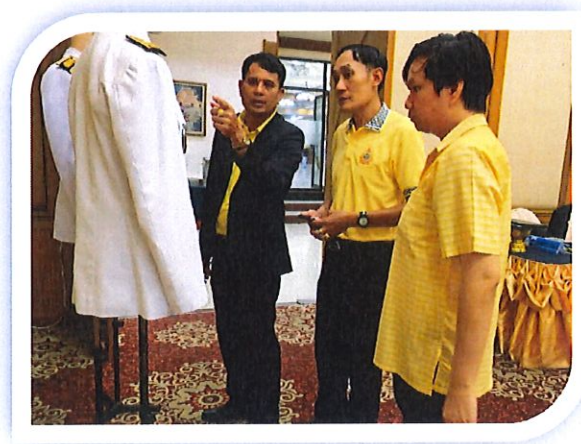


การบรรยาย หัวข้อ บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รับฟังบรรยายในหัวข้อ “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน” บรรยายโดย ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ ตำแหน่งประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย









## การบรรยาย หัวข้อ “ศิลปะการพูด และการจัดพิธีการ”

เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รับฟังบรรยายในหัวข้อ “ศิลปะการพูด และการจัดพิธีการ” บรรยายโดย ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ ตำแหน่งประธานชมรมพัฒนาบุคลากรภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย





พิธีมอบใบประกาศนียบัตร และปิดการฝึกอบรม

เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม โดย นายธัญสูตร บริหารธนวุฒิ  
รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม และกล่าวปิดการฝึกอบรม





แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”  
วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องสันทรินทร์ โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

---

**คำชี้แจง** แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง และพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ต่อไป

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย       หญิง

๒. อายุ

๑๘ – ๓๐ ปี

๓๑ – ๔๐ ปี

๔๑ – ๕๐ ปี

๕๑ – ๖๐ ปี

๖๑ ปีขึ้นไป

๓. ประเภท

คณะผู้บริหาร

สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล

พนักงานจ้าง

**ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” โดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

๑. ด้านวิทยากร

๑.๑ เป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการพัฒนาบุคลากร

๑.๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรม และถ่ายทอดได้ชัดเจน

๑.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม

๑.๔ มีการรักษาเวลา และเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ

๒. ด้านสถานที่

- ๒.๑ สถานที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม
- ๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ๒.๓ สถานที่มีความสะอาด
- ๒.๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ

๓. ด้านความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้

- ๓.๑ ความรู้ที่ได้รับ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
- ๓.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้
- ๓.๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตน และปฏิบัติงาน
- ๓.๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนอย่างมีคุณภาพ

๔. ด้านการบริหารจัดการ

- ๔.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม
- ๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ๔.๓ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔.๔ การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

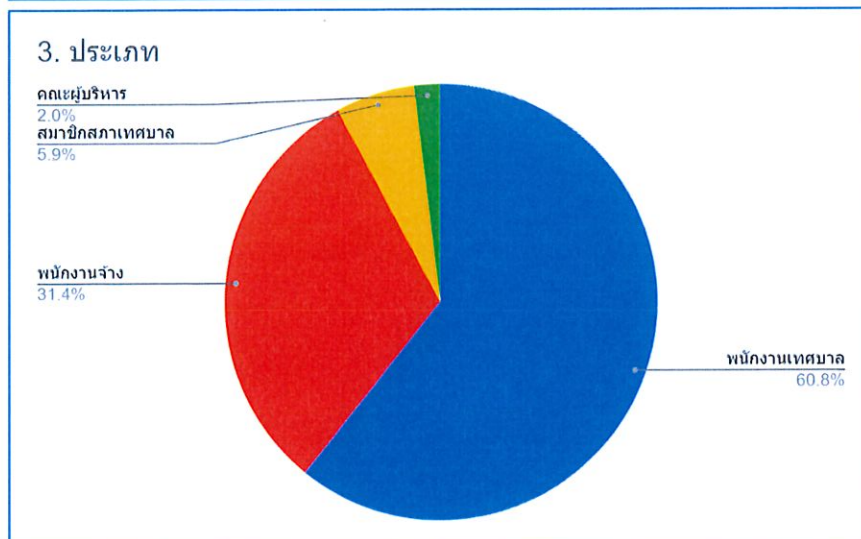
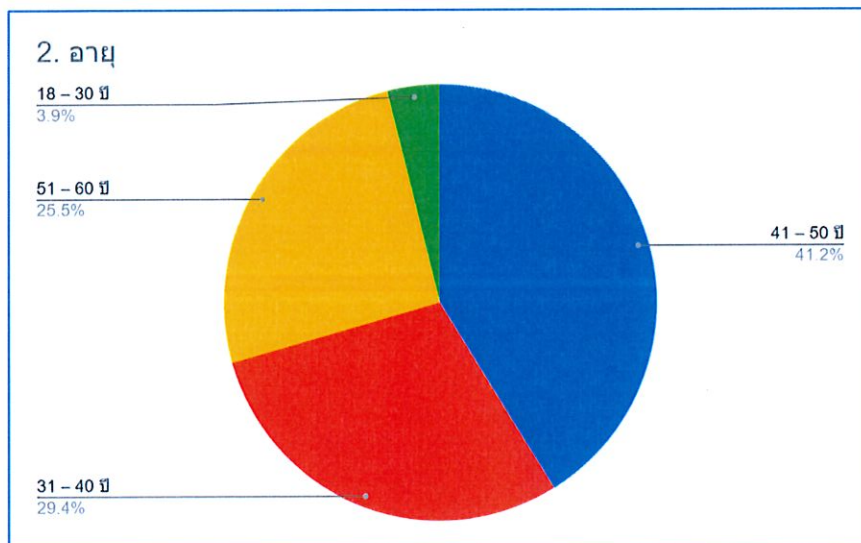
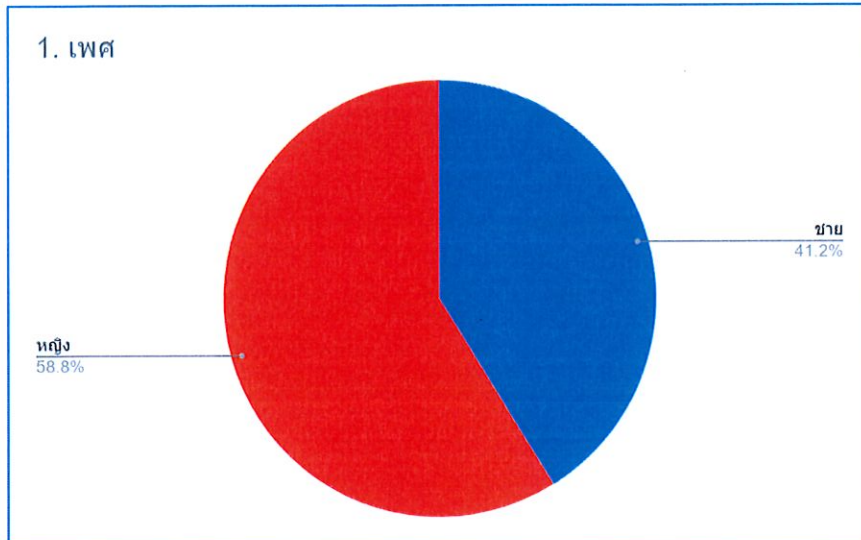
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

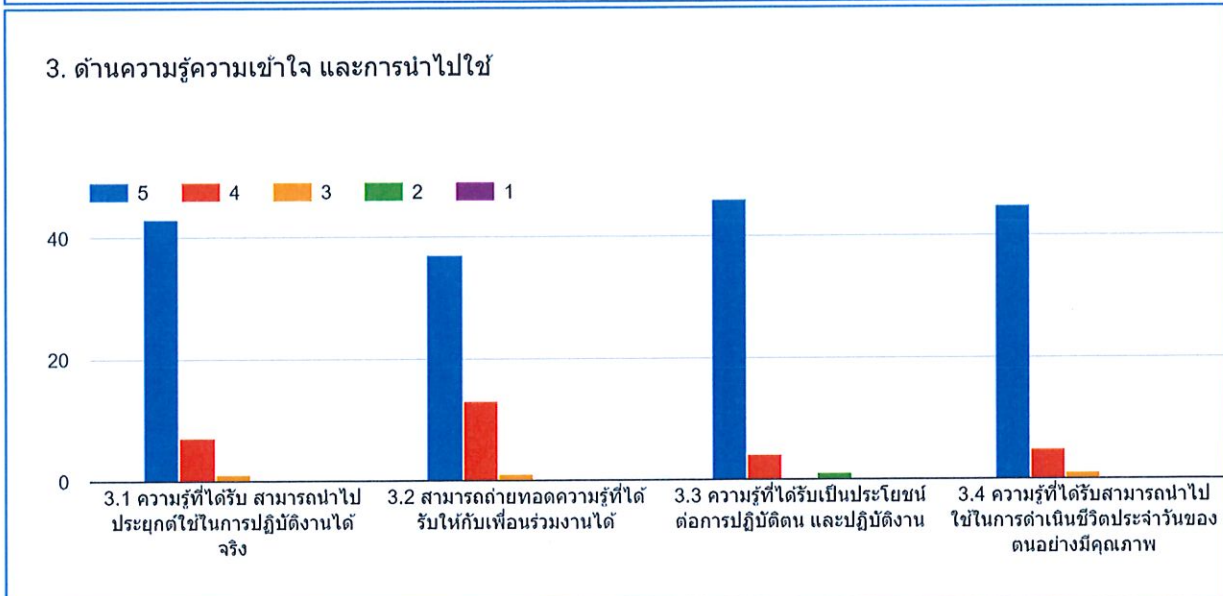
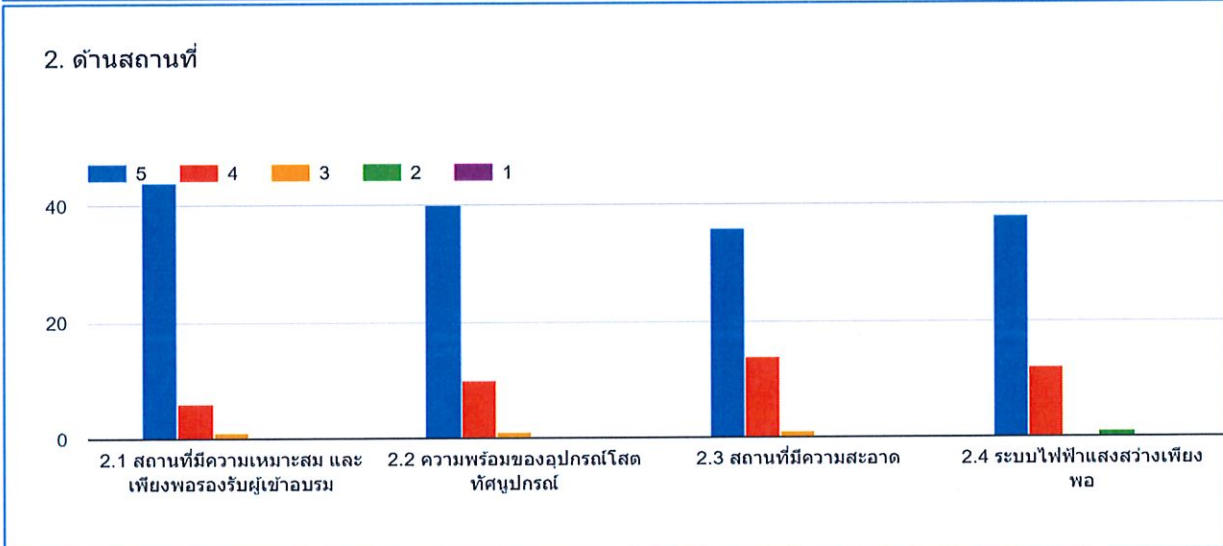
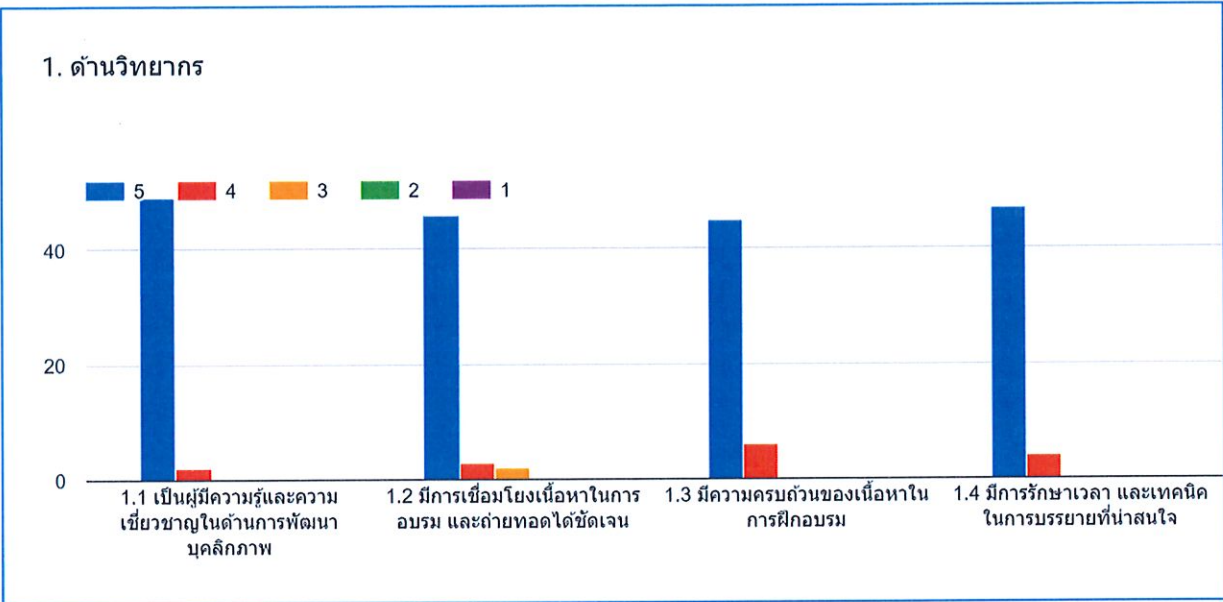
ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

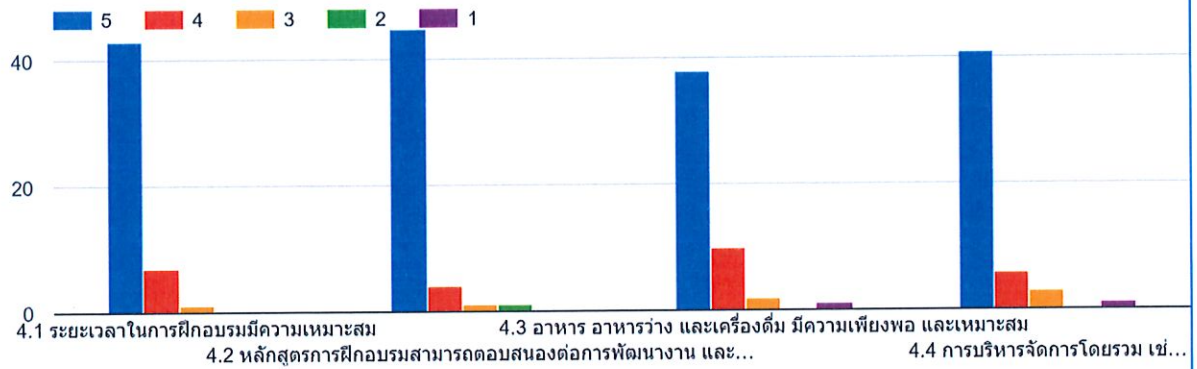
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม



ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
 หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ” โดยแบ่งความหมายของ



#### 4. ด้านการบริหารจัดการ



ระดับความพึงพอใจ ดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม  
หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

๑. วิทยากรพูดเร็วฟังไม่ทัน
๒. อาจารย์คุยสนุกได้ความรู้มาก



การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจ

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๕ “การฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพ”

วันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องสันทรรันต์ โรงแรมตักสิลา อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ การประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
<b>๑. ด้านวิทยากร</b>										
๑.๑ เป็นผู้ที่มีองค์ความรู้ และการถ่ายทอดมีความชัดเจน	๔๙	๒				๕๑	๔.๙๖	๙๙.๒๒	๐.๑๙	มากที่สุด
๑.๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมได้ดี	๔๖	๓	๒			๕๑	๔.๘๖	๙๗.๒๕	๐.๔๔	มากที่สุด
๑.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๔๕	๖				๕๑	๔.๘๘	๙๗.๖๕	๐.๓๒	มากที่สุด
๑.๔ มีการรักษาเวลา และเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ	๔๗	๔				๕๑	๔.๙๒	๙๘.๔๓	๐.๓๒	มากที่สุด
							๔.๙๑	๙๘.๑๔	๐.๓๒	มากที่สุด
<b>๒. ด้านสถานที่</b>										
๒.๑ สถานที่มีความเพียงพอ และเหมาะสม	๔๔	๖	๑			๕๑	๔.๘๔	๙๖.๘๖	๐.๔๑	มากที่สุด
๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔๐	๑๐	๑			๕๑	๔.๗๖	๙๕.๒๙	๐.๔๗	มากที่สุด
๒.๓ สถานที่มีความสะอาด	๓๖	๑๔	๑			๕๑	๔.๖๙	๙๓.๗๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๒.๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ	๓๘	๑๒		๑		๕๑	๔.๗๑	๙๔.๑๒	๐.๕๗	มากที่สุด
							๔.๗๕	๙๕.๐๐	๐.๔๙	มากที่สุด
<b>๓. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้</b>										
๓.๑ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๔๓	๗	๑			๕๑	๔.๘๒	๙๖.๔๗	๐.๔๓	มากที่สุด
๓.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้	๓๗	๑๓	๑			๕๑	๔.๗๑	๙๔.๑๒	๐.๕๐	มากที่สุด
๓.๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	๔๖	๔		๑		๕๑	๔.๘๖	๙๗.๒๕	๐.๔๙	มากที่สุด
๓.๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	๔๕	๕	๑			๕๑	๔.๘๖	๙๗.๒๕	๐.๔๐	มากที่สุด
							๔.๘๑	๙๖.๒๗	๐.๔๕	มากที่สุด
<b>๔. ด้านการบริหารจัดการ</b>										
๔.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๔๓	๗	๑			๕๑	๔.๘๒	๙๖.๔๗	๐.๔๓	มากที่สุด
๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร	๔๕	๔	๑	๑		๕๑	๔.๘๒	๙๖.๔๗	๐.๕๕	มากที่สุด



รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ การประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๔.๓ อาหาร และอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม	๓๘	๑๐	๒		๑	๕๑	๔.๖๕	๙๒.๙๔	๐.๗๔	มากที่สุด
๔.๔ การบริหารจัดการโดยรวม	๔๑	๖	๓		๑	๕๑	๔.๖๙	๙๓.๗๓	๐.๗๕	มากที่สุด
							๔.๗๕	๙๔.๙๐	๐.๖๒	มากที่สุด
รวม	๖๘๓	๑๑๓	๑๕	๓	๒		๔.๘๐	๙๖.๐๘	๐.๔๗	มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย	๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	ความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	ความพึงพอใจน้อยที่สุด