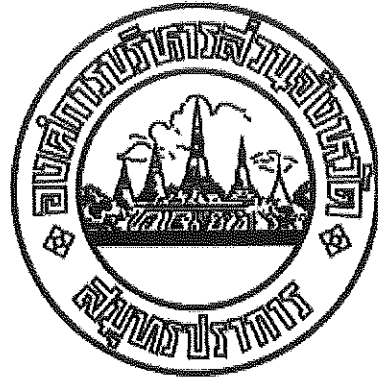




รายงานผลการดำเนินการ  
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



รายงานผลการดำเนินการ  
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



# โครงการ

ฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจ  
เกี่ยวกับกฎหมายและหน้าที่การให้บริการข้อมูล  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



## ประมวลภาพโครงการ

ฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหน้าที่การให้บริการข้อมูล  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)





ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน



ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน



นางสาวทองดี กุลศิริ  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กล่าวรายงาน



นายธนวัฒน์ กล่าวพรหมราช  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย

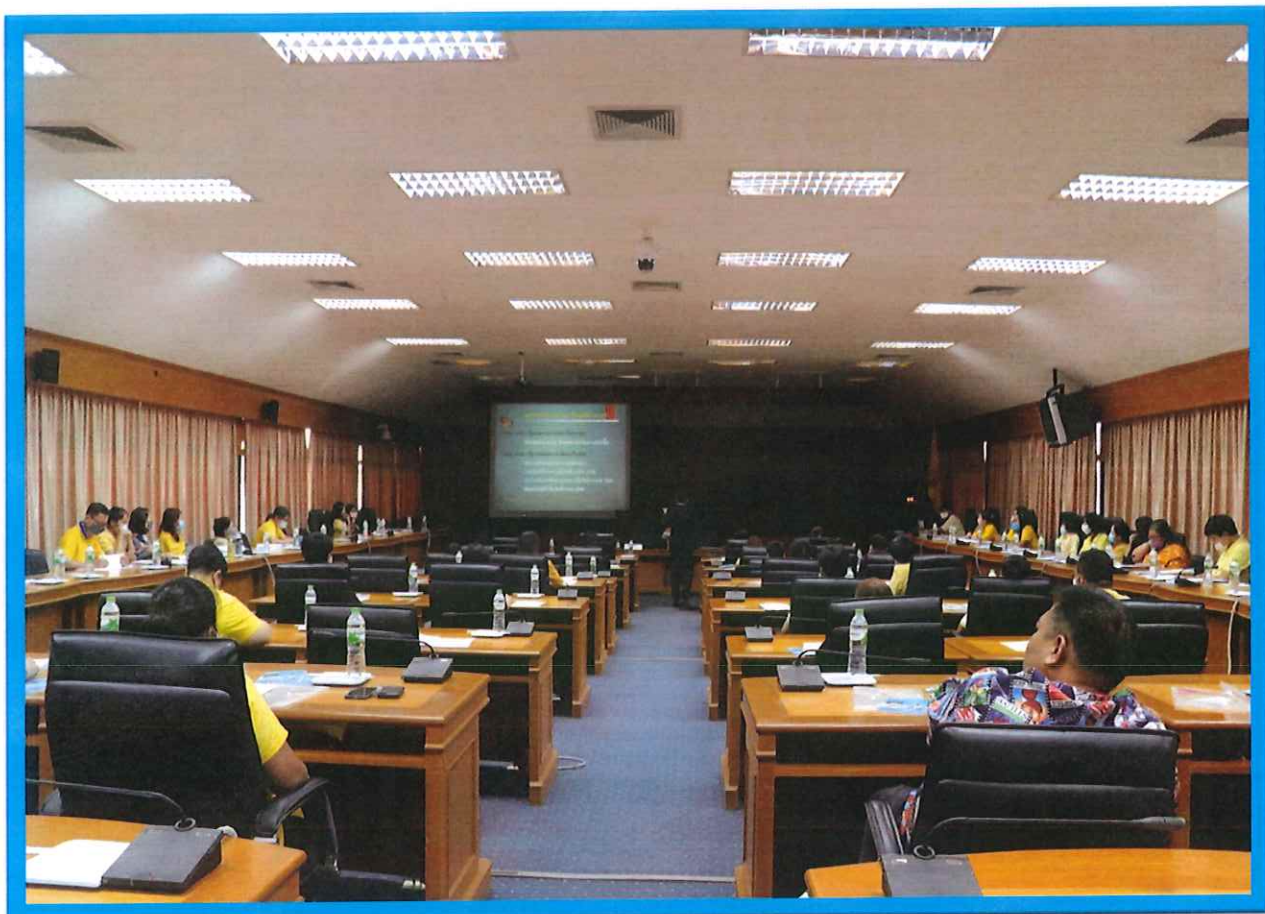




นายธนวัฒน์ กล้าพรหมราช  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
กล่าวเปิดการอบรม



วิทยาการบรรยาย



วิทยากรบรรยาย

สรุปแบบประเมินผลการอบรม  
 โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหน้าที่การให้บริการข้อมูล  
 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
 วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
 ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)



ส่วนที่ ๑ การบรรยายของวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดการอบรม  
 (คะแนน ๔ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง)

๑. เนื้อหา

๑.๑ ความน่าสนใจของหัวข้อการบรรยาย

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๒๓        | ๒๒.๘    | ๒๒.๘          | ๒๒.๘               |
| ดีมาก    | ๗๘        | ๗๗.๒    | ๗๗.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๒ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๕        | ๑๔.๙    | ๑๔.๙          | ๑๔.๙               |
| ดีมาก    | ๘๖        | ๘๕.๑    | ๘๕.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๓ ความเหมาะสมของเนื้อหาหัวข้อการบรรยาย

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๑        | ๑๐.๙    | ๑๐.๙          | ๑๐.๙               |
| ดีมาก    | ๙๐        | ๘๙.๑    | ๘๙.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒. วิทยากร

๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๑        | ๑๐.๙    | ๑๐.๙          | ๑๐.๙               |
| ดีมาก    | ๙๐        | ๘๙.๑    | ๘๙.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๒ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม เช่น สุภาพ การใช้เสียง การพูด ความกระตือรือร้น ท่วงที

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๑        | ๑๐.๙    | ๑๐.๙          | ๑๐.๙               |
| ดีมาก    | ๙๐        | ๘๙.๑    | ๘๙.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๓ มีสื่อการสอนที่น่าสนใจ

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๒๒        | ๒๑.๘    | ๒๑.๘          | ๒๒.๘               |
| ดีมาก       | ๗๘        | ๗๗.๒    | ๗๗.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๔ การใช้เทคนิคในการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๑๗        | ๑๖.๘    | ๑๖.๘          | ๑๗.๘               |
| ดีมาก       | ๘๓        | ๘๒.๒    | ๘๒.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๒.๕ การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างความเข้าใจ

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๖        | ๑๕.๘    | ๑๕.๘          | ๑๕.๘               |
| ดีมาก    | ๘๕        | ๘๔.๒    | ๘๔.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๒.๖ การเปิดโอกาสให้ซักถาม และการตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๙         | ๘.๙     | ๘.๙           | ๘.๙                |
| ดีมาก    | ๙๒        | ๙๑.๑    | ๙๑.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๓. สถานที่ / สื่อ / โสตทัศนูปกรณ์

## ๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๒๗        | ๒๖.๗    | ๒๖.๗          | ๒๗.๗               |
| ดีมาก       | ๗๓        | ๗๒.๓    | ๗๒.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๓.๒ ความเหมาะสมของเอกสาร / สื่อ / โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๒๘        | ๒๗.๗    | ๒๗.๗          | ๒๗.๗               |
| ดีมาก    | ๗๓        | ๗๒.๓    | ๗๒.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ส่วนที่ ๒ ความรู้ของผู้เข้าฟังการบรรยาย

➔ ก่อนการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้

|       |       | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | ๑     | ๔         | ๔.๐     | ๔.๐           | ๔.๐                |
|       | ๒     | ๒         | ๒.๐     | ๒.๐           | ๕.๙                |
|       | ๓     | ๘         | ๗.๙     | ๗.๙           | ๑๓.๘               |
|       | ๔     | ๒๙        | ๒๘.๗    | ๒๘.๗          | ๔๒.๖               |
|       | ๕     | ๒๗        | ๒๖.๗    | ๒๖.๗          | ๖๙.๓               |
|       | ๖     | ๘         | ๗.๙     | ๗.๙           | ๗๗.๒               |
|       | ๗     | ๗         | ๖.๙     | ๖.๙           | ๘๔.๒               |
|       | ๘     | ๑๑        | ๑๐.๙    | ๑๐.๙          | ๙๕.๐               |
|       | ๙     | ๕         | ๕.๐     | ๕.๐           | ๑๐๐.๐              |
|       | Total | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

➔ หลังการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้

|       |       | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | ๕     | ๓         | ๓.๐     | ๓.๐           | ๓.๐                |
|       | ๖     | ๒         | ๒.๐     | ๒.๐           | ๕.๐                |
|       | ๗     | ๓         | ๓.๐     | ๓.๐           | ๗.๙                |
|       | ๘     | ๑๙        | ๑๘.๘    | ๑๘.๘          | ๒๖.๗               |
|       | ๙     | ๓๔        | ๓๓.๗    | ๓๓.๗          | ๖๐.๔               |
|       | ๑๐    | ๔๐        | ๓๙.๖    | ๓๙.๖          | ๑๐๐.๐              |
|       | Total | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ➔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน

|         | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ๕ | ๓         | ๓.๐     | ๓.๐           | ๓.๐                |
| ๖       | ๕         | ๕.๐     | ๕.๐           | ๗.๙                |
| ๗       | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๘.๙                |
| ๘       | ๑๔        | ๑๓.๙    | ๑๓.๙          | ๒๒.๘               |
| ๙       | ๒๔        | ๒๓.๘    | ๒๓.๘          | ๔๖.๕               |
| ๑๐      | ๕๔        | ๕๓.๕    | ๕๓.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total   | ๑๐๑       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

- ควรขอข้อมูลประกอบการบรรยายจากวิทยากร ซึ่งได้รวบรวมและสรุปใจความสำคัญหลักๆ ของหัวข้อการบรรยาย ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการได้
- มีประโยชน์สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงาน ควรดำเนินการอบรมอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจะได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ หรือข้อระเบียบราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- สถานที่เหมาะสมแก่การอบรมแต่จอสว่างเกินไปเห็นไม่ค่อยชัด วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อบรมได้ชัดเจนง่ายต่อการเข้าใจ ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่กัน
- เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมที่ทางต้นสังกัดส่งเข้ารับการอบรม ควรอยู่ฟังการบรรยายจนสิ้นสุด กำหนดระยะเวลาการอบรม เพื่อจะได้มีความรู้ความสามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
- อยากให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมทุกคนไม่เลือกตำแหน่ง อย่าให้เฉพาะธุรการทุกตำแหน่งมีส่วนเกี่ยวข้องเท่ากัน
- ควรจัดให้มีการทำข้อสอบก่อนและหลังการอบรม เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารมากน้อยเพียงใด
- ควรจัดอบรมนอกสถานที่ทำงานเพื่อเป็นการกระตุ้นการอบรมให้มากขึ้น
- ดีทุกอย่าง แต่วิทยากรควรใส่แมสเพราะเราไม่รู้ว่าเขาไปบรรยายที่ไหนมาบ้าง



ส่วนที่ ๔ หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมครั้งต่อไป

- เรื่องพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง
- เรื่องคำสั่งเกี่ยวกับการปกครอง
- เรื่องธรรมาภิบาลกับการบริหารงานท้องถิ่น
- เรื่องระเบียบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- เรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด
- เรื่องกฎหมายทางวิธีปกครอง
- เรื่องกฎหมายต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติราชการต้องทราบ
- เรื่องเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และสิทธิประโยชน์ทางราชการ
- เรื่องการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- เรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบพัสดุ
- เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft Office , Photo Shop เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- เรื่องการอบรมเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของพนักงานจ้างว่ามีอะไรบ้าง





# โครงการ

ฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณ  
และการบริหารจัดการงานเอกสาร

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ"

วันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
(ชั้น ๔)



ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

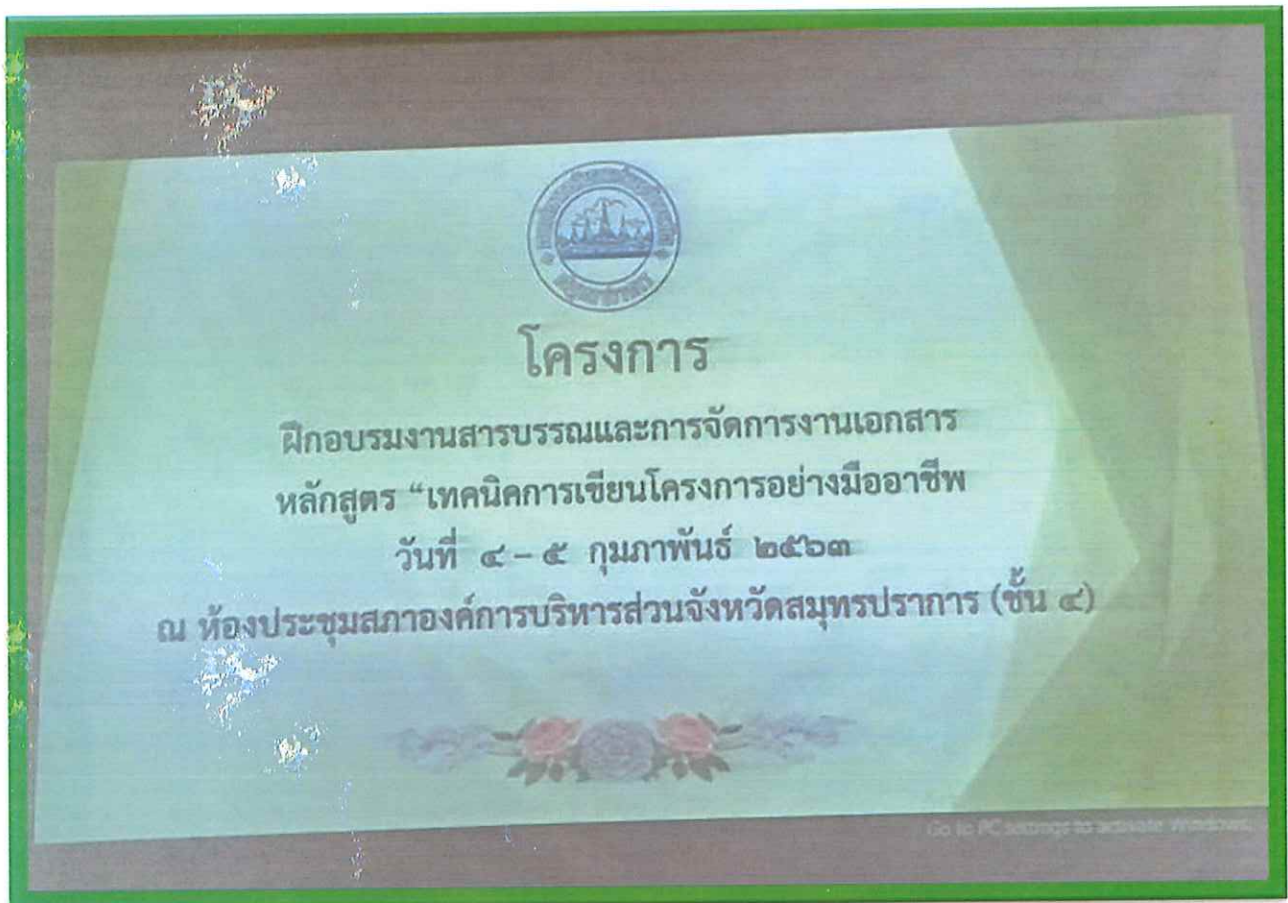
ประมวลภาพ

โครงการฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ”

ในวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)





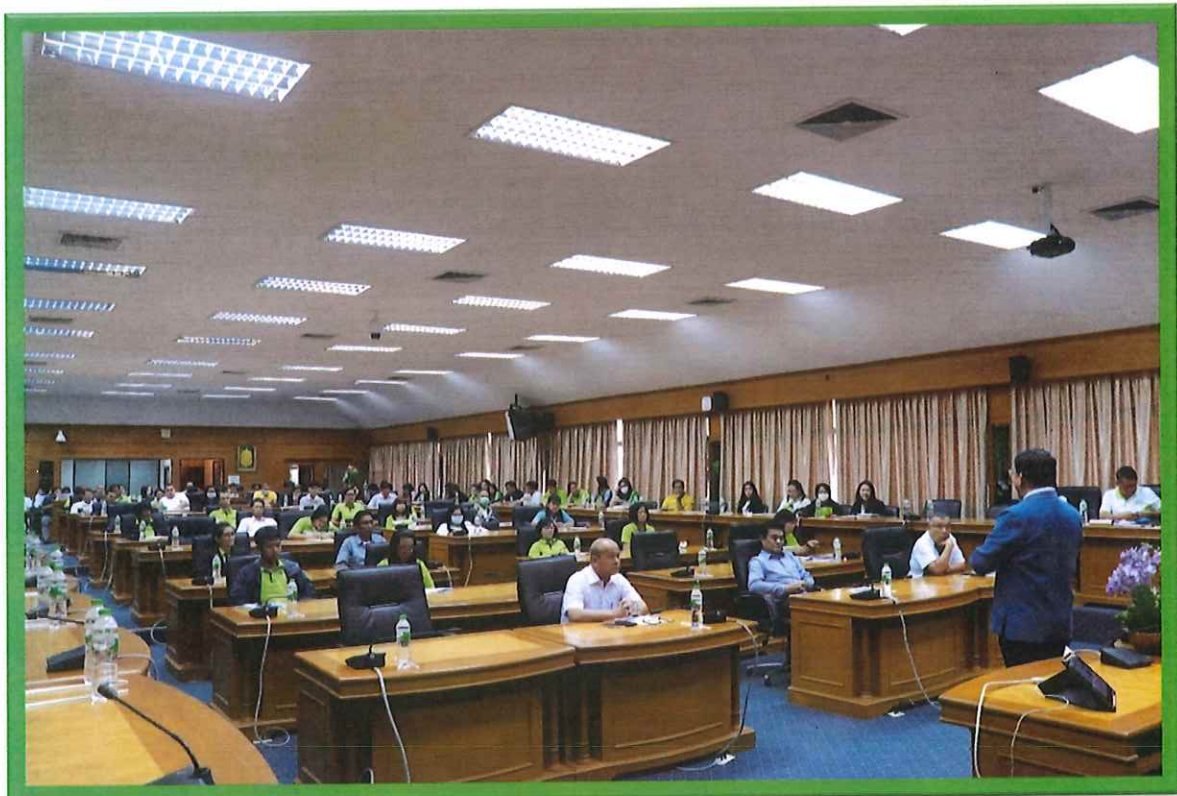
ผู้เช่ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน



นายวิมล มงคลเจริญ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
จุดเทียน ถูบ บูชาพระรัตนตรัย



นางสาวทองดี กุลศิริ  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กล่าวรายงาน



นายวิมล มงคลเจริญ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
กล่าวเปิดการอบรม



วิทยาการบรรยาย





การแบ่งกลุ่มกิจกรรมภาคปฏิบัติจริง



วิทยาการถาม - ตอบ  
ข้อสงสัยของผู้เข้ารับการอบรม



นายวิมล มงคลเจริญ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
มอบของที่ระลึก



นายวิมล มงคลเจริญ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
ถ่ายรูปร่วมกับวิทยากร



การแบ่งกลุ่มกิจกรรมภาคปฏิบัติจริง  
ผู้เข้ารับการอบรมแนะนำโครงการที่เขียน

แบบสอบถาม

โครงการฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร

หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ"

วันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ (ชั้น ๔)



ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ เพศ

|           | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ชาย | ๕๙        | ๔๔.๗    | ๔๔.๗          | ๔๔.๗               |
| หญิง      | ๗๓        | ๕๕.๓    | ๕๕.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total     | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๒ ประเภทของผู้เข้ารับการอบรม

|                 | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-----------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ข้าราชการ | ๑๑๑       | ๘๔.๑    | ๘๔.๑          | ๘๔.๑               |
| พนักงานจ้าง     | ๒๑        | ๑๕.๙    | ๑๕.๙          | ๑๐๐.๐              |
| Total           | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๓ ระดับการศึกษา

|                  | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ระดับ ปวช. | ๑๐        | ๗.๖     | ๗.๖           | ๗.๖                |
| ระดับ ปวส.       | ๑๓        | ๙.๘     | ๙.๘           | ๑๗.๔               |
| ระดับปริญญาตรี   | ๘๕        | ๖๔.๔    | ๖๔.๔          | ๘๑.๘               |
| ระดับปริญญาโท    | ๒๔        | ๑๘.๒    | ๑๘.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total            | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ตอนที่ ๒ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ"

ก่อนการฝึกอบรม

๑. ท่านคิดว่าการเขียนโครงการมีความสำคัญในระดับใด

|                   | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๒         | ๑.๕     | ๑.๕           | ๑.๕                |
| น้อย              | ๖๖        | ๕๐.๐    | ๕๐.๐          | ๕๑.๕               |
| ปานกลาง           | ๒๓        | ๑๗.๕    | ๑๗.๕          | ๖๘.๙               |
| มาก               | ๔๑        | ๓๑.๑    | ๓๑.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการในระดับใด

|                   | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๕         | ๓.๘     | ๓.๘           | ๓.๘                |
| น้อย              | ๖๗        | ๕๐.๘    | ๕๐.๘          | ๕๔.๕               |
| ปานกลาง           | ๒๕        | ๑๘.๙    | ๑๘.๙          | ๗๓.๕               |
| มาก               | ๓๕        | ๒๖.๕    | ๒๖.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๓. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดโครงการการติดตามและประเมินผลโครงการในระดับใด

|                   | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๕         | ๓.๘     | ๓.๘           | ๓.๘                |
| น้อย              | ๗๓        | ๕๕.๓    | ๕๕.๓          | ๕๙.๑               |
| ปานกลาง           | ๒๑        | ๑๕.๙    | ๑๕.๙          | ๗๕.๐               |
| มาก               | ๓๓        | ๒๕.๐    | ๒๕.๐          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๔. การใช้เทคนิคการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้ในระดับใด

|                   | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๓         | ๒.๓     | ๒.๓           | ๒.๓                |
| น้อย              | ๗๐        | ๕๓.๐    | ๕๓.๐          | ๕๕.๓               |
| ปานกลาง           | ๒๕        | ๑๘.๙    | ๑๘.๙          | ๗๔.๒               |
| มาก               | ๓๔        | ๒๕.๘    | ๒๕.๘          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๕. วิทยาการสามารถถ่ายทอดความรู้ในการเชื่อมโยงเนื้อหา / กิจกรรมเหมาะสมในระดับใด

|                   | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๒         | ๑.๕     | ๑.๕           | ๑.๕                |
| น้อย              | ๖๑        | ๔๖.๒    | ๔๖.๒          | ๔๗.๗               |
| ปานกลาง           | ๓๑        | ๒๓.๕    | ๒๓.๕          | ๗๑.๒               |
| มาก               | ๓๘        | ๒๘.๘    | ๒๘.๘          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๖. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับใด

|                   | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๑         | .๘      | .๘            | .๘                 |
| น้อย              | ๖๓        | ๔๗.๗    | ๔๗.๗          | ๔๘.๕               |
| ปานกลาง           | ๒๖        | ๑๙.๗    | ๑๙.๗          | ๖๘.๒               |
| มาก               | ๔๒        | ๓๑.๘    | ๓๑.๘          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |



## สรุปความคิดเห็นก่อนการฝึกอบรม

|                   | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ควรปรับปรุง | ๒.๓     | ๒.๓           | ๒.๓                |
| น้อย              | ๕๐.๕    | ๕๐.๕          | ๕๒.๘               |
| ปานกลาง           | ๑๙.๑    | ๑๙.๑          | ๗๑.๙               |
| มาก               | ๒๘.๒    | ๒๘.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total             | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## หลังการฝึกอบรม

## ๑. ท่านคิดว่าการเขียนโครงการมีความสำคัญในระดับใด

|           | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid มาก | ๔๗        | ๓๕.๖    | ๓๕.๖          | ๓๕.๖               |
| มากที่สุด | ๘๕        | ๖๔.๔    | ๖๔.๔          | ๑๐๐.๐              |
| Total     | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๒. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการในระดับใด

|               | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ปานกลาง | ๔         | ๓.๐     | ๓.๐           | ๓.๐                |
| มาก           | ๔๖        | ๓๔.๘    | ๓๔.๘          | ๓๗.๘               |
| มากที่สุด     | ๘๒        | ๖๒.๑    | ๖๒.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total         | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๓. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดโครงการการติดตามและประเมินผลโครงการในระดับใด

|               | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ปานกลาง | ๖         | ๔.๕     | ๔.๕           | ๔.๕                |
| มาก           | ๔๖        | ๓๔.๘    | ๓๔.๘          | ๓๙.๓               |
| มากที่สุด     | ๘๐        | ๖๐.๖    | ๖๐.๖          | ๑๐๐.๐              |
| Total         | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๔. การใช้เทคนิคการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้ในระดับใด

|               | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ปานกลาง | ๕         | ๓.๘     | ๓.๘           | ๓.๘                |
| มาก           | ๔๔        | ๓๓.๓    | ๓๓.๓          | ๓๗.๑               |
| มากที่สุด     | ๘๓        | ๖๒.๙    | ๖๒.๙          | ๑๐๐.๐              |
| Total         | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๕. วิทยาการสามารถถ่ายทอดความรู้ในการเชื่อมโยงเนื้อหา / กิจกรรมเหมาะสมในระดับใด

|           | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid มาก | ๓๙        | ๒๙.๕    | ๒๙.๕          | ๒๙.๕               |
| มากที่สุด | ๙๓        | ๗๐.๕    | ๗๐.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total     | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## ๖. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับใด

|               | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ปานกลาง | ๑         | .๘      | .๘            | .๘                 |
| มาก           | ๒๙        | ๒๒.๐    | ๒๒.๐          | ๒๒.๗               |
| มากที่สุด     | ๑๐๒       | ๗๗.๓    | ๗๗.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total         | ๑๓๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

## สรุปความคิดเห็นหลังการฝึกอบรม

|               | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ปานกลาง | ๒.๐     | ๒.๐           | ๒.๐                |
| มาก           | ๓๑.๗    | ๓๑.๗          | ๓๓.๗               |
| มากที่สุด     | ๖๖.๓    | ๖๖.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total         | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

☞ ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ☜

๑. ควรจัดอบรมทุกปี เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น
๒. เป็นโครงการที่ดีมาก
๓. เห็นควรจัดอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณบ่อยๆ เพื่อประโยชน์แก่องค์กรนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. อยากให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ทักษะให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กร
๕. การฝึกอบรมควรมีการจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดและมีการแลกเปลี่ยน ความรู้ต่อกัน
๖. ระยะเวลาการอบรมเรื่องหลักพื้นฐานน้อยไป
๗. ขอให้จัดต่อเนื่องทุกปี การศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อสร้างประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ลดความเครียด และสามารถเชื่อมความสัมพันธ์ของคนในหน่วยงาน
๘. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
๙. มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กร สามารถทำได้ถูกต้อง
๑๐. ควรมีโครงการอบรมแบบนี้ทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้
๑๑. ควรจัดฝึกอบรมในลักษณะที่เป็นการส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในทุกๆ ด้าน อย่างต่อเนื่อง เพราะงานทุกกองล้วนมีความสัมพันธ์ เชื่อมโยง และต้องประสานงานร่วมกัน สำหรับการ อบรมเทคนิคการเขียนโครงการในครั้งนี้ถือว่าการอบรมที่สำคัญและคาดหวังว่าผู้เข้ารับการอบรมจะ นำไปใช้ในการเขียนโครงการของส่วนราชการที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๒. อยากให้มีการจัดอบรมนอกสถานที่บ้าง
๑๓. จอแสดงผล Power Point ไม่ชัดเจน ควรมีการปรับปรุงเรื่องความสว่าง ขนาดจอไม่เหมาะสม กับพื้นที่ห้องประชุม
๑๔. เป็นโครงการที่ดี เห็นควรสนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ในด้านอื่นๆ อีกต่อไป
๑๕. เห็นควรมีการจัดอบรมเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของพนักงานจ้าง





# โครงการ

ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม  
ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ประจำปี ๒๕๖๓

ในวันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

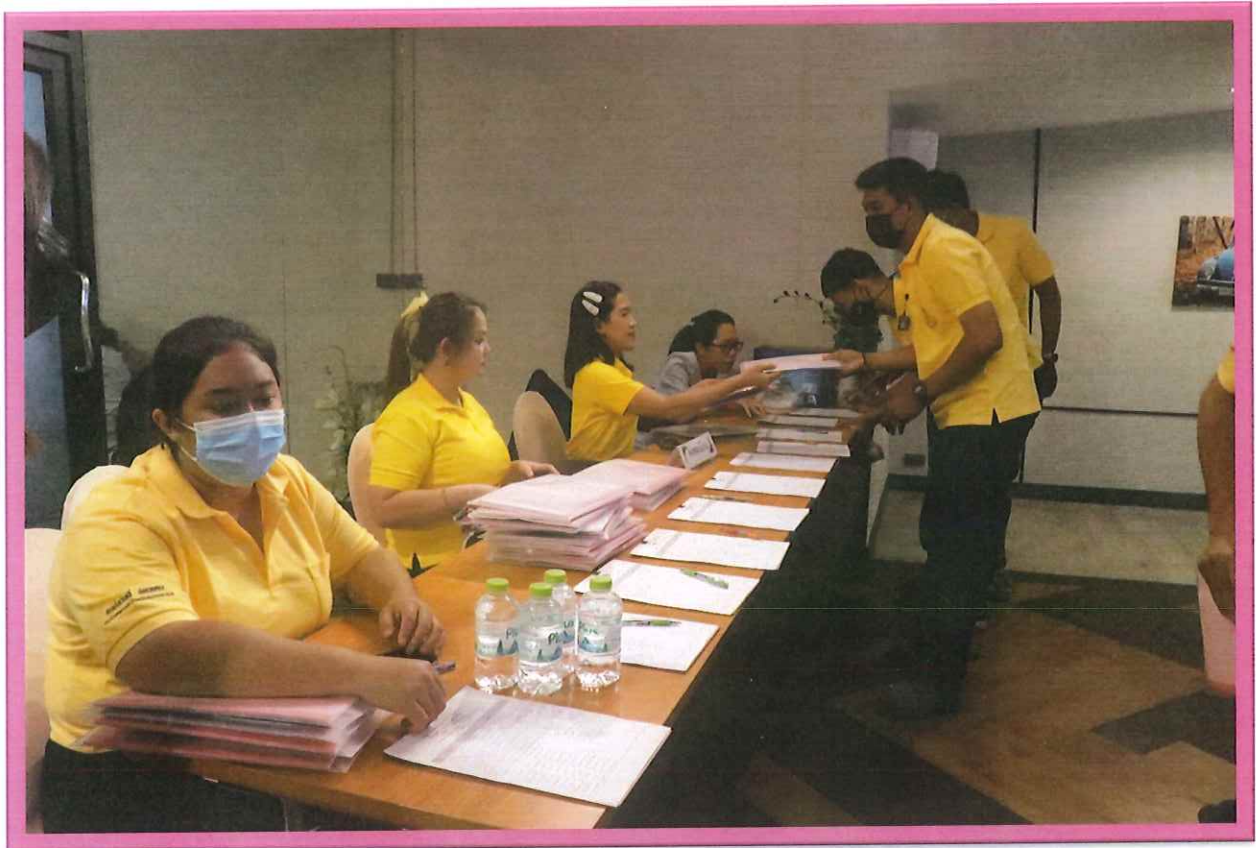
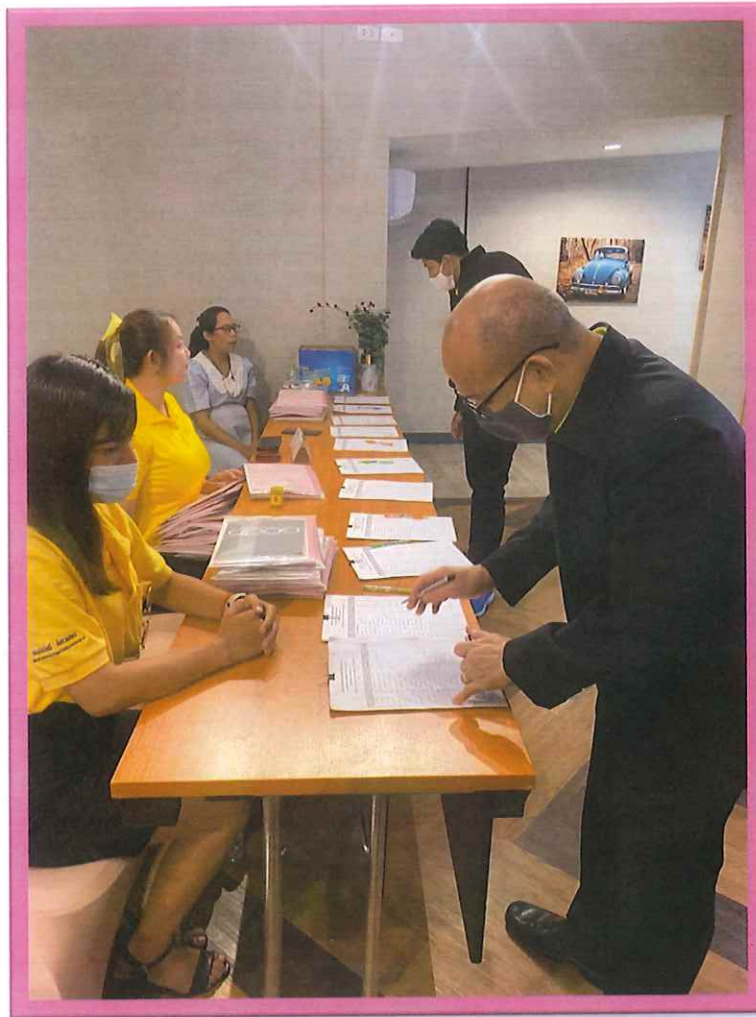
ณ ห้องประชุม Moove Event Centre  
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ



ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ประมวลภาพโครงการ  
ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุม Moove Event Centre อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

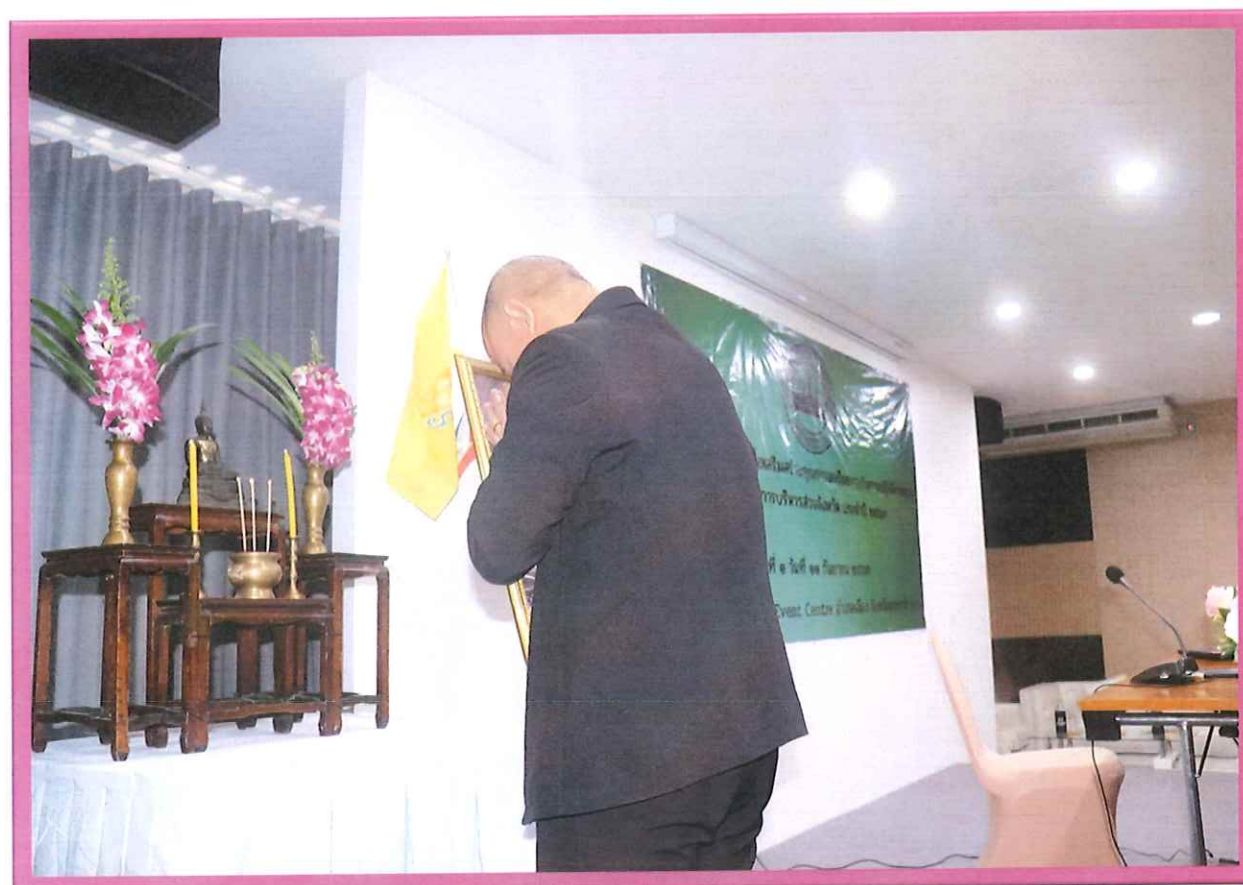




ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน



นางสาวทองดี กุลศิริ  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กล่าวรายงาน

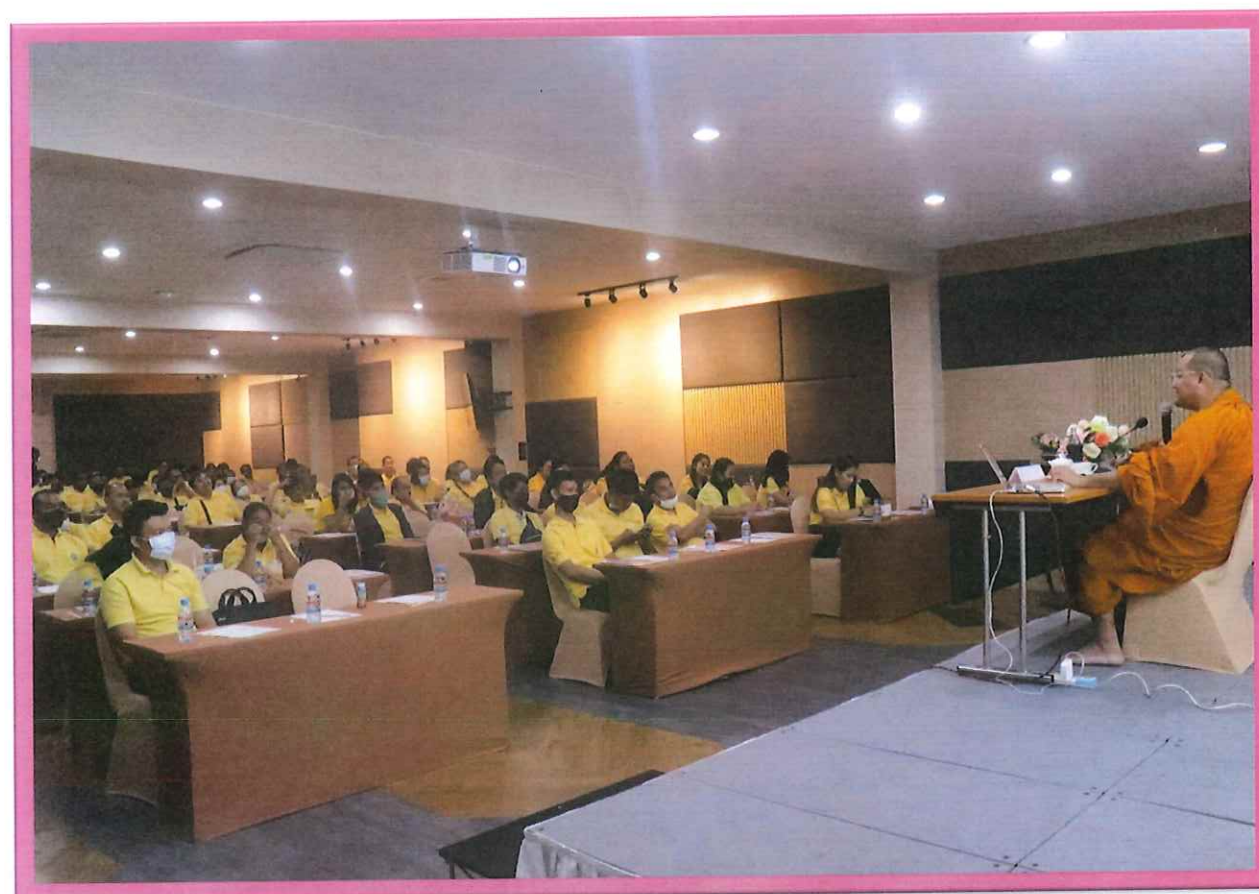


นายธนวัฒน์ กล้าพรหมราช  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
จุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย





นายธนวัฒน์ กล้าพรหมราช  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
กล่าวเปิดการอบรม



วิทยาการบรรยาย



วิทยาการบรรยาย



ตัวแทนรับวุฒิบัตรการฝึกอบรม



ถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก

สรุปแบบประเมินผลการอบรม  
 โครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
 วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓  
 ณ ห้องประชุม Moove Event Center อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ



ส่วนที่ ๑ การบรรยายของวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดอบรม

☛ ๑. เนื้อหา

๑.๑ ความน่าสนใจของหัวข้อการบรรยาย

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | .๖      | .๖            | .๖                 |
| ดี          | ๔๕        | ๒๘.๘    | ๒๘.๘          | ๒๙.๕               |
| ดีมาก       | ๑๑๐       | ๗๐.๕    | ๗๐.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๒ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๑.๓                |
| ดี          | ๓๙        | ๒๕.๐    | ๒๕.๐          | ๒๖.๓               |
| ดีมาก       | ๑๑๕       | ๗๓.๗    | ๗๓.๗          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๓ ความเหมาะสมของเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยาย

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๔         | ๒.๖     | ๒.๖           | ๒.๖                |
| ดี          | ๓๐        | ๑๙.๒    | ๑๙.๒          | ๒๑.๘               |
| ดีมาก       | ๑๒๒       | ๗๘.๒    | ๗๘.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒. วิทยาการ

๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | .๖      | .๖            | .๖                 |
| ดี          | ๔๒        | ๒๖.๙    | ๒๖.๙          | ๒๗.๖               |
| ดีมาก       | ๑๑๓       | ๗๒.๔    | ๗๒.๔          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๒ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม เช่น สุภาพ การใช้เสียง การพูด ความกระตือรือร้น ท่วงที

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | .๖      | .๖            | .๖                 |
| ดี          | ๓๗        | ๒๓.๗    | ๒๓.๗          | ๒๔.๔               |
| ดีมาก       | ๑๑๘       | ๗๕.๖    | ๗๕.๖          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๓ มีสื่อการสอนที่น่าสนใจ

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๑.๓                |
| ดี          | ๓๖        | ๒๓.๑    | ๒๓.๑          | ๒๔.๔               |
| ดีมาก       | ๑๑๘       | ๗๕.๖    | ๗๕.๖          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๔ การใช้เทคนิคในการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๑.๓                |
| ดี          | ๔๕        | ๒๘.๘    | ๒๘.๘          | ๓๐.๑               |
| ดีมาก       | ๑๐๙       | ๖๙.๙    | ๖๙.๙          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๕ การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างความเข้าใจ

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | .๖      | .๖            | .๖                 |
| ดี          | ๔๒        | ๒๖.๙    | ๒๖.๙          | ๒๗.๖               |
| ดีมาก       | ๑๑๓       | ๗๒.๔    | ๗๒.๔          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๖ การเปิดโอกาสให้ซักถาม และการตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | .๖      | .๖            | .๖                 |
| ดี          | ๔๓        | ๒๗.๖    | ๒๗.๖          | ๒๘.๒               |
| ดีมาก       | ๑๑๒       | ๗๑.๘    | ๗๑.๘          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๓. สถานที่/สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๔๗        | ๓๐.๑    | ๓๐.๑          | ๓๐.๑               |
| ดีมาก    | ๑๐๙       | ๖๙.๙    | ๖๙.๙          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๓.๒ ความเหมาะสมของเอกสาร / สื่อ / โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | .๖      | .๖            | .๖                 |
| ดี          | ๔๑        | ๒๖.๓    | ๒๖.๓          | ๒๖.๙               |
| ดีมาก       | ๑๑๔       | ๗๓.๑    | ๗๓.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |



ส่วนที่ ๒ ความรู้ของผู้เข้าฟังการบรรยาย

☛ ก่อนการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้

|         | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ๑ | ๔         | ๒.๖     | ๒.๖           | ๒.๖                |
| ๒       | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๓.๘                |
| ๓       | ๓         | ๑.๙     | ๑.๙           | ๕.๘                |
| ๔       | ๗         | ๔.๕     | ๔.๕           | ๑๐.๓               |
| ๕       | ๑๖        | ๑๐.๓    | ๑๐.๓          | ๒๐.๕               |
| ๖       | ๒๗        | ๑๗.๓    | ๑๗.๓          | ๓๗.๘               |
| ๗       | ๔๕        | ๒๘.๘    | ๒๘.๘          | ๖๖.๗               |
| ๘       | ๓๐        | ๑๙.๒    | ๑๙.๒          | ๘๕.๙               |
| ๙       | ๒๒        | ๑๔.๑    | ๑๔.๑          | ๑๐๐.๐              |
| Total   | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ก่อนการบรรยายอยู่ในระดับ ๗

☛ หลังการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้

|         | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ๕ | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๑.๓                |
| ๖       | ๖         | ๓.๘     | ๓.๘           | ๕.๑                |
| ๗       | ๗         | ๔.๕     | ๔.๕           | ๙.๖                |
| ๘       | ๑๔        | ๙.๐     | ๙.๐           | ๑๘.๖               |
| ๙       | ๔๗        | ๓๐.๑    | ๓๐.๑          | ๔๘.๗               |
| ๑๐      | ๘๐        | ๕๑.๓    | ๕๑.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total   | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้หลังการบรรยายอยู่ในระดับ

☛ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน

|       |       | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | ๕     | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๑.๓                |
|       | ๖     | ๒         | ๑.๓     | ๑.๓           | ๒.๖                |
|       | ๗     | ๑๒        | ๗.๗     | ๗.๗           | ๑๐.๓               |
|       | ๘     | ๑๐        | ๖.๔     | ๖.๔           | ๑๖.๗               |
|       | ๙     | ๓๙        | ๒๕.๐    | ๒๕.๐          | ๔๑.๗               |
|       | ๑๐    | ๙๑        | ๕๘.๓    | ๕๘.๓          | ๑๐๐.๐              |
|       | Total | ๑๕๖       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงานอยู่ในระดับ ๑๐

สรุปความคิดเห็นการฝึกอบรม

|       |       | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | พอใช้ | ๑.๐       | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
|       | ดี    | ๒๖.๐      | ๒๖.๐    | ๒๖.๐          | ๒๗.๐               |
|       | ดีมาก | ๗๓.๐      | ๗๓.๕    | ๗๓.๕          | ๑๐๐.๐              |
|       | Total | ๑๐๐       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

- สถานที่การจัดฝึกอบรมดี
- อาหารนำทาน อร่อย อบรมเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น
- พนักงานดูแลดี พระอาจารย์บรรยายสนุก
- บรรยากาศสถานที่อบรมเรียบร้อย
- วิทยากรและเวลาในการอบรมเหมาะสมดี
- อยากให้มีการจัดอบรมต่างจังหวัด
- อยากให้จัดแบบนี้บ่อยๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับพนักงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร
- เป็นโครงการที่ดีมาก ได้ความรู้และความสนุกสนาน
- ระบบเครื่องเสียง จอโปรเจ็คเตอร์ แอร์ และแสงไฟดีมาก

ส่วนที่ ๔ หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมครั้งต่อไป

- การให้ความรู้ในเรื่องงานสารบรรณ ข้อมูลข่าวสาร
- การให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- หลักธรรมในการปฏิบัติราชการ





# โครงการ

ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม  
ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ประจำปี ๒๕๖๓

ในวันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุม Moove Event Centre  
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ



ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ

ประมวลภาพโครงการ  
ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุม Moove Event Centre อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ





ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเลเบียน



นางสาวทองดี กุลศิริ  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
กล่าวรายงาน

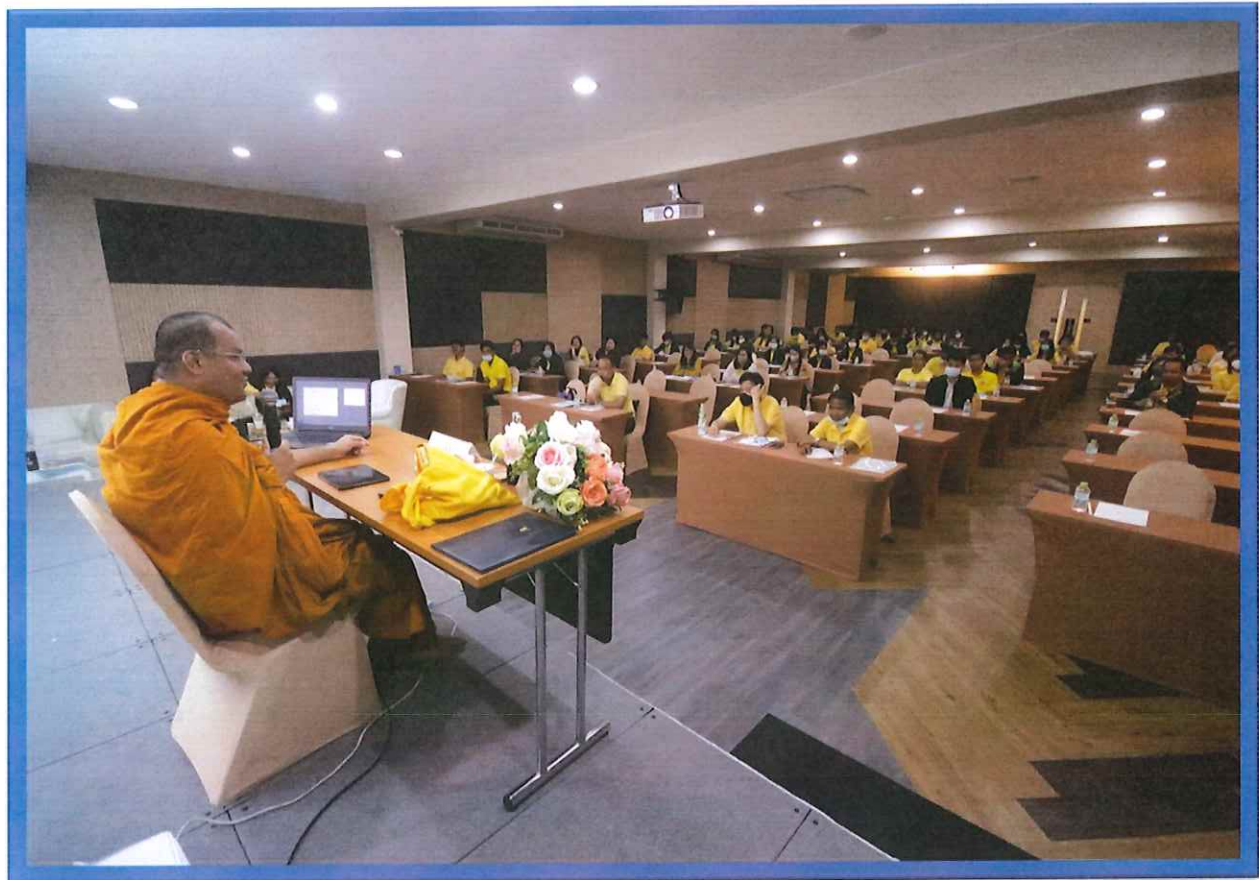
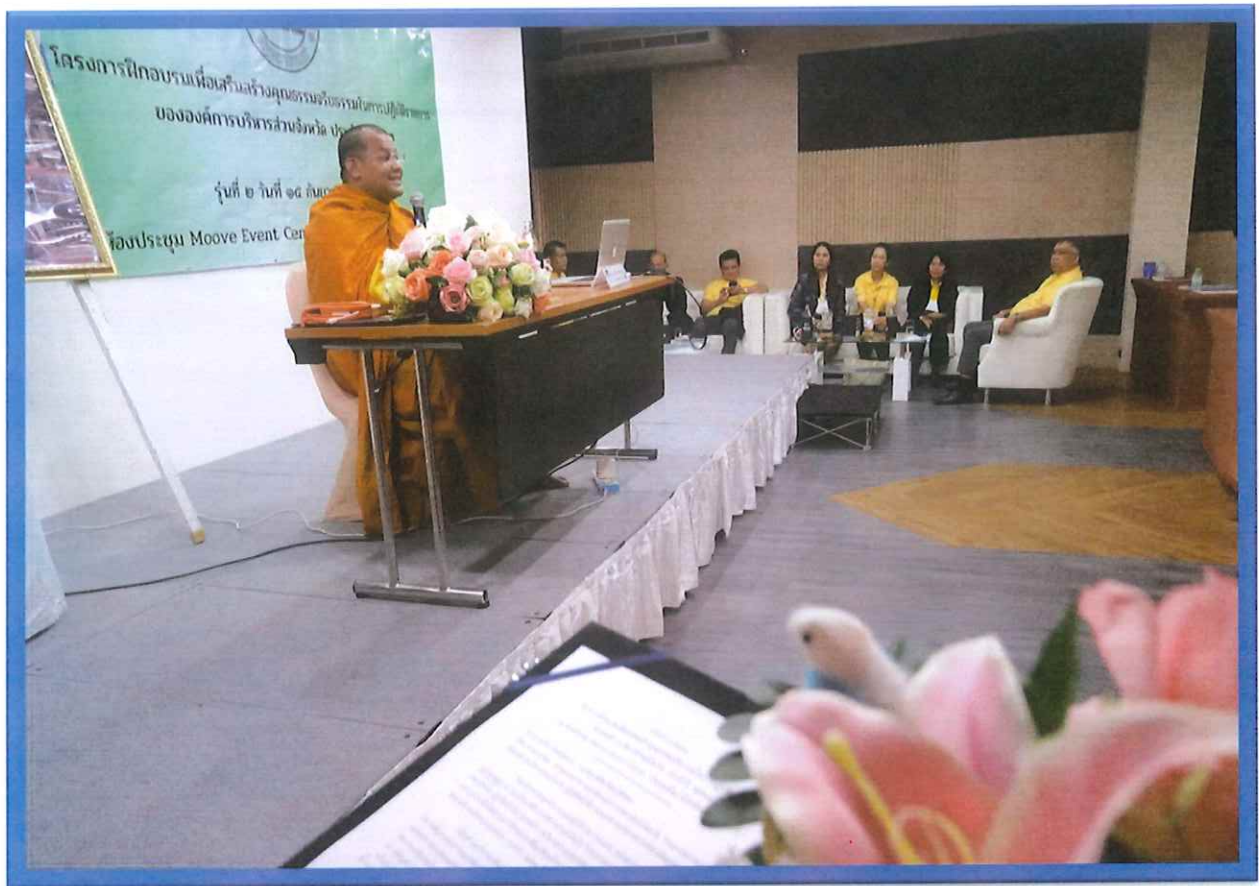


นายธนวัฒน์ กล้าพรหมราช  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
จุดเทียน ถูป บูชาพระรัตนตรัย





นายธนวัฒน์ กล้าพรหมราช  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
กล่าวเปิดการอบรม



วิทยากรบรรยาย



วิทยาการบรรยาย



ตัวแทนบริษัทผู้ให้บริการฝึกอบรม



ถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก

สรุปแบบประเมินผลการอบรม  
 โครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ  
 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรปราการ  
 วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓  
 ณ ห้องประชุม Moove Event Center อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ



ส่วนที่ ๑ การบรรยายของวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย และการจัดอบรม

๑. เนื้อหา

๑.๑ ความน่าสนใจของหัวข้อการบรรยาย

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๒๒        | ๒๑.๖    | ๒๑.๖          | ๒๑.๖               |
| ดีมาก    | ๘๐        | ๗๘.๔    | ๗๘.๔          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๒ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๐        | ๙.๘     | ๙.๘           | ๙.๘                |
| ดีมาก    | ๙๒        | ๙๐.๒    | ๙๐.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๑.๓ ความเหมาะสมของเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยาย

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๑        | ๑๐.๘    | ๑๐.๘          | ๑๐.๘               |
| ดีมาก    | ๙๑        | ๘๙.๒    | ๘๙.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒. วิทยาการ

๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๒๕        | ๒๔.๕    | ๒๔.๕          | ๒๕.๕               |
| ดีมาก       | ๗๖        | ๗๔.๕    | ๗๔.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๒ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม เช่น สุภาพ การใช้เสียง การพูด ความกระตือรือร้น ท่วงที

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๑๖        | ๑๕.๗    | ๑๕.๗          | ๑๖.๗               |
| ดีมาก       | ๘๕        | ๘๓.๓    | ๘๓.๓          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๓ มีสื่อการสอนที่น่าสนใจ

|          | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ดี | ๑๘        | ๑๗.๖    | ๑๗.๖          | ๑๗.๖               |
| ดีมาก    | ๘๔        | ๘๒.๔    | ๘๒.๔          | ๑๐๐.๐              |
| Total    | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๔ การใช้เทคนิคในการสอนที่กระตุ้นความสนใจ และก่อให้เกิดการเรียนรู้

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๒๐        | ๑๙.๖    | ๑๙.๖          | ๒๐.๖               |
| ดีมาก       | ๘๑        | ๗๙.๔    | ๗๙.๔          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๕ การสรุปและทบทวนเนื้อหาเพื่อสร้างความเข้าใจ

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๒๖        | ๒๕.๕    | ๒๕.๕          | ๒๖.๕               |
| ดีมาก       | ๗๕        | ๗๓.๕    | ๗๓.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๒.๖ การเปิดโอกาสให้ซักถาม และการตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๒๒        | ๒๑.๖    | ๒๑.๖          | ๒๒.๕               |
| ดีมาก       | ๗๙        | ๗๗.๕    | ๗๗.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๓. สถานที่/สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ดี          | ๔๕        | ๔๔.๑    | ๔๔.๑          | ๔๕.๑               |
| ดีมาก       | ๕๖        | ๕๔.๙    | ๕๔.๙          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

๓.๒ ความเหมาะสมของเอกสาร / สื่อ / โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๒         | ๒.๐     | ๒.๐           | ๒.๐                |
| ดี          | ๓๐        | ๒๙.๔    | ๒๙.๔          | ๓๑.๔               |
| ดีมาก       | ๗๐        | ๖๘.๖    | ๖๘.๖          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |



ส่วนที่ ๒ ความรู้ของผู้เข้าฟังการบรรยาย

☛ ก่อนการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้

|         | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ๑ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ๒       | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๒.๐                |
| ๓       | ๒         | ๒.๐     | ๒.๐           | ๓.๙                |
| ๔       | ๒         | ๒.๐     | ๒.๐           | ๕.๙                |
| ๕       | ๑๐        | ๙.๘     | ๙.๘           | ๑๕.๗               |
| ๖       | ๒๔        | ๒๓.๕    | ๒๓.๕          | ๓๙.๒               |
| ๗       | ๓๕        | ๓๔.๓    | ๓๔.๓          | ๗๓.๕               |
| ๘       | ๒๒        | ๒๑.๖    | ๒๑.๖          | ๙๕.๑               |
| ๙       | ๕         | ๔.๙     | ๔.๙           | ๑๐๐.๐              |
| Total   | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ก่อนการบรรยายอยู่ในระดับ ๗

☛ หลังการบรรยาย ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้

|         | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ๕ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ๖       | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๒.๐                |
| ๗       | ๒         | ๒.๐     | ๒.๐           | ๓.๙                |
| ๘       | ๑๖        | ๑๕.๗    | ๑๕.๗          | ๑๙.๖               |
| ๙       | ๔๑        | ๔๐.๒    | ๔๐.๒          | ๕๙.๘               |
| ๑๐      | ๔๑        | ๔๐.๒    | ๔๐.๒          | ๑๐๐.๐              |
| Total   | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้หลังการบรรยายอยู่ในระดับ ๙-๑๐

☛ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน

|         | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid ๕ | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๑.๐                |
| ๗       | ๑         | ๑.๐     | ๑.๐           | ๒.๐                |
| ๘       | ๑๓        | ๑๒.๗    | ๑๒.๗          | ๑๔.๗               |
| ๙       | ๒๖        | ๒๕.๕    | ๒๕.๕          | ๔๐.๒               |
| ๑๐      | ๖๑        | ๕๙.๘    | ๕๙.๘          | ๑๐๐.๐              |
| Total   | ๑๐๒       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงานอยู่ในระดับ ๑๐

สรุปความคิดเห็นการฝึกอบรม

|             | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid พอใช้ | ๐.๗       | ๐.๗     | ๐.๗           | ๐.๗                |
| ดี          | ๒๑.๘      | ๒๑.๘    | ๒๑.๘          | ๒๒.๕               |
| ดีมาก       | ๗๗.๕๐     | ๗๗.๕    | ๗๗.๕          | ๑๐๐.๐              |
| Total       | ๑๐๐       | ๑๐๐.๐   | ๑๐๐.๐         |                    |

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ

- ระยะเวลาในการอบรมสั้นไป
- ปีต่อไปขอให้จัดการอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่
- ควรจัดให้มีการอบรมธรรมฟังพระให้กับข้าราชการ อบจ. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เนื่องจากเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างยิ่งและจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการนำไปปรับใช้ต่อการทำงานราชการและการดำรงชีวิตครอบครัวในสถานการณ์วิกฤตปัจจุบัน
- อยากให้มีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และการศึกษาดูงาน เป็นส่วนหนึ่งในการฝึกอบรมตามโครงการฯ ในครั้งต่อไป
- วิทยากรอธิบายได้ชัดเจนดีมาก
- ควรขยายเวลาให้พระเทศน์มากกว่านี้
- ระบบแสง สี เสียง จอโปรเจ็คเตอร์ แอร์ และสถานที่อบรมดีกว่าที่อื่น

ส่วนที่ ๔ หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมครั้งต่อไป

- เรื่องอำนาจหน้าที่กิจการของ อบจ.
- เรื่องคุณธรรมจริยธรรม
- เรื่องการดำรงชีวิตในสภาวะวิกฤตเศรษฐกิจปัจจุบัน
- เรื่องการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่มีใช้เกือบทุกตำแหน่ง เช่น ระเบียบพัสดุ กฎหมายจัดตั้ง





The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial statements. This includes not only sales and purchases but also expenses, income, and any other financial activity.

The second part of the document provides a detailed breakdown of the accounting process. It starts with the identification of the accounting cycle, which consists of eight steps: identifying the accounting cycle, analyzing the source documents, journalizing the transactions, posting to the ledger, preparing a trial balance, adjusting the accounts, preparing financial statements, and closing the books.

The third part of the document focuses on the preparation of financial statements. It explains how to use the adjusted trial balance to prepare the income statement, balance sheet, and statement of cash flows. It also discusses the importance of comparing these statements to the previous period to identify trends and anomalies.

The fourth part of the document discusses the role of the accountant in the business. It highlights the need for the accountant to provide accurate and timely information to management and other stakeholders. It also discusses the ethical responsibilities of the accountant and the importance of maintaining confidentiality.

The fifth part of the document discusses the use of accounting software. It explains how software can streamline the accounting process and reduce the risk of errors. It also discusses the importance of choosing the right software for the business and ensuring that it is properly implemented and maintained.

The sixth part of the document discusses the importance of internal controls. It explains how internal controls can help prevent fraud and errors, and ensure the accuracy and reliability of the financial statements. It also discusses the different types of internal controls and how they should be designed and implemented.

The seventh part of the document discusses the role of the auditor. It explains how the auditor provides an independent opinion on the financial statements and ensures that they are prepared in accordance with the applicable accounting standards. It also discusses the different types of audits and the scope of the auditor's work.

The eighth part of the document discusses the importance of tax planning. It explains how the accountant can help the business minimize its tax liability and maximize its cash flow. It also discusses the different tax strategies and how they should be implemented.

The ninth part of the document discusses the importance of budgeting. It explains how a budget can help the business plan its future operations and ensure that it is on track to meet its financial goals. It also discusses the different types of budgets and how they should be prepared and monitored.

The tenth part of the document discusses the importance of financial analysis. It explains how financial analysis can help the business understand its financial performance and identify areas for improvement. It also discusses the different financial ratios and how they should be calculated and interpreted.