



# รายงานผลการดำเนินงาน

## ตามโครงการประชุมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเวลาดังคนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙



**แบบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม  
เทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง**

ข้าพเจ้า นางสาววิรดา เพียรพนัสส์ัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ขอเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ดังนี้

**ชื่อโครงการ/กิจกรรม :** โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วันที่ ๑/๒๕๖๙

เป็นโครงการ/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน้า ๒๑/๒๙๕

ไม่เป็นโครงการ/กิจกรรมตามเทศบัญญัติงบประมาณฯ

**ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม :** นางสาววิรดา เพียรพนัสส์ัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่

**วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม**

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการและ สายการบังคับบัญชา ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ
๓. เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการให้กลุ่มเป้าหมาย

**เป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรม**

เชิงปริมาณ

เพื่อจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ จำนวน ๓๐ คน

เชิงคุณภาพ

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ และสายการบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ

**วิธีการดำเนินงาน**

๑. การจัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรมโครงการต่อผู้บริหาร
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการติดตามการประเมินผลโครงการ
๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ
๔. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ

/๕. จัดเตรียม..

๕. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ
๖. ประธานวิทยากร ผู้บรรยายให้ความรู้ตามโครงการ
๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ
๘. จัดอบรมโดยการบรรยายเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานที่ได้รับการจัดจ้าง รายใหม่ ณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๖ ชั่วโมง

๙. ประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ประเมินผลด้านเวลาการฝึกอบรม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

(๒) การทดสอบ/ประเมินความรู้ ความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม (Post-test) โดยใช้แบบประเมินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ และกลุ่มเป้าหมายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลังการฝึกอบรม (Post-test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์การประเมิน

(๓) จัดการทบทวนความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ไม่ผ่านการทดสอบ/ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (Post-test) จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) ติดตามและประเมินผล พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายในการนำความรู้ ความเข้าใจ ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากการลงเวลา การปฏิบัติราชการตามช่วงระยะเวลาและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในปีงบประมาณ ที่จัดการฝึกอบรม

๑๐. ประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online) เพื่อประเมินหน่วยงานจัดฝึกอบรม วิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการประเมิน ไปปรับปรุงการจัดการฝึกอบรม หรือโครงการและหลักสูตร

๑๑. จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online)

๑๒. สรุปผลการดำเนินการโครงการ จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและรายงานนายกฯ เพื่อโปรดทราบ

### วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน

ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

### ผลการดำเนินงาน

ผลผลิตเชิงปริมาณ (สิ่งที่เกิดขึ้นหรือได้จากการโครงการ/กิจกรรม แสดงในรูปของจำนวน)

มีผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙ จำนวนทั้งสิ้น ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

ผลผลิตเชิงคุณภาพ

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ และสายการบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ โดยสามารถ ทำแบบทดสอบหลังการเข้ารับการอบรม ได้คะแนนร้อยละ ๙๗.๐๐ (เฉลี่ย ๑๔.๕๐/๑๕ คะแนน)

ผลลัพธ์...

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ และสายการบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ

การใช้จ่ายงบประมาณ...  มีการใช้จ่ายงบประมาณ  ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ

รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง		
ที่	รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน - ปากกาสีน้ำเงิน จำนวน ๓๐ ด้าม ด้ามละ ๔.๕๐ บาท - กระเป๋าคloth สำหรับใส่เอกสาร จำนวน ๓๐ ใบ ใบละ ๒๕ บาท	๘๘๕
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม - มื้อเช้า จำนวน ๕๐ คน คนละ ๓๕ บาท - มื้อบ่าย จำนวน ๔๗ คน คนละ ๓๕ บาท	๓,๓๙๕
๓	ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม - จำนวน ๔๗ คน คนละ ๑๐๐ บาท	๔,๗๐๐
๔	ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๓๐ ชุด ชุดละ ๑๐ บาท	๓๐๐
รวมเป็นเงิน		๙,๒๘๐

สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  บรรลุเฉพาะวัตถุประสงค์  บรรลุเฉพาะเป้าหมาย  
คำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการและสายการบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๐ คน ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตารางเปรียบเทียบผลการทดสอบ/ประเมินความรู้ความเข้าใจก่อน - หลัง  
โดยใช้แบบประเมินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	แบบทดสอบ		หมายเหตุ
				ก่อน	หลัง	
๑	นางสุดหทัย วงศ์บาตร	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล	๑๔	๑๕	
๒	นางสาวกัลยรัตน์ เลื่อมใส	คณงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๑๔	
๓	นางสาวพรรณวารี เกิดประกอบ	คณงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	๗	๑๕	
๔	นายชัชพิสิฐ สิทธิเดช	พจน.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	สำนักปลัดเทศบาล	๑๔	๑๕	
๕	นายปราบปราม ปิงเถิง	พนักงานดับเพลิง	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๓	
๖	นางสาวจิตราภา ต้นฝั้น	คณงานทั่วไป	กองคลัง	๑๔	๑๕	
๗	นายพิพัฒน์ ปัญญาแวว	เจ้าหน้าที่ทะเบียน ทรัพย์สิน	กองคลัง	๑๐	๑๓	
๘	นายศุภณัฐ วงศ์ชุมภู	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑๐	๑๕	
๙	นายพยุงค์ศักดิ์ ชัยชมภู	พนักงานขับรถยนต์	กองคลัง	๑๑	๑๕	
๑๐	นายวิวัฒน์ วีระน้อย	พนักงานขับรถยนต์	กองคลัง	๑๑	๑๔	
๑๑	นางสาวจรรยา วงษ์จันทร์	คณงานทั่วไป	กองช่าง	๑๑	๑๕	
๑๒	นางสาวศิริินภา เกตุบุตร	คณงานทั่วไป	กองช่าง	๑๔	๑๕	
๑๓	นายเหนือสวัสดิ์ดี กาญจนรัชต์	ผู้ช่วยช่าง	กองช่าง	๘	๙	*ทบทวน
๑๔	นายอัษฎาภูธ พุสกุล	คนสวน	กองช่าง	๑๐	๑๔	
๑๕	นายันทวัฒน์ ต้นฝั้น	คนสวน	กองช่าง	๑๒	๑๕	
๑๖	นางสาวนาฏนารี อินทวุฒิ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุขฯ	๗	๑๕	
๑๗	นางสาวชรินทร์ คติพจน์พร	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุขฯ	๑๔	๑๕	
๑๘	นางสาวปิยาภัทร อินผูก	คณงานทั่วไป	กองสาธารณสุขฯ	๑๒	๑๕	
๑๙	นางสาวปาริชาติ มูลกันทะ	คณงานทั่วไป	กองสาธารณสุขฯ	๘	๑๕	
๒๐	นางสาวภัทรวรินทร์ วรรณรัตน์	เจ้าหน้าที่กู้ชีพ	กองสาธารณสุขฯ	๑๑	๑๕	
๒๑	นายสรารุณี ภัทเรียน	เจ้าหน้าที่กู้ชีพ	กองสาธารณสุขฯ	๑๑	๑๕	
๒๒	นายสายันต์ ชมภูงาม	พนักงานขับรถยนต์	กองสาธารณสุขฯ	๙	๑๔	
๒๓	นายก่อเกียรติ ไฉยรินทร์	พนักงานขับรถยนต์	กองสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	
๒๔	นายเกษดาพงษ์ ปันฝั้น	พนักงานขับรถยนต์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๐	๑๔	
๒๕	นายอนุรักษ์ ยอดกัน	พนักงานขับรถยนต์	กองการศึกษา	๘	๑๕	
๒๖	นายณัฐกานต์ คุณยศยิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	กองการศึกษา	๑๑	๑๕	
๒๗	นางสาวจินดารัตน์ ทับผดุง	คณงานทั่วไป	กองสวัสดิการสังคม	๑๐	๑๕	
๒๘	นางสาวเกศนิกา อึ้งตระกูล	คณงานทั่วไป	กองสวัสดิการสังคม	๑๑	๑๕	
๒๙	นางสาวดลพร ปันปวง	คณงานทั่วไป	กองสวัสดิการสังคม	๑๓	๑๕	
๓๐	นางสาวรินรดา สิงห์โรจน์	คณงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	๑๐	๑๕	

**ปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการป้องกันและแก้ไข**

ที่	ปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานขัดข้อง	ข้อเสนอแนะเพื่อการป้องกันและแก้ไข
๑.	ผู้เข้ารับการอบรมบางท่าน ไม่สามารถเข้าทำแบบทดสอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือออนไลน์ได้ เนื่องจากโทรศัพท์มือถือส่วนตัวไม่รองรับการเข้าใช้ในรูปแบบออนไลน์	จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้งาน
๒.	เนื่องจากมีสภาพอากาศที่ร้อนในการอบรมช่วงภาคบ่าย และเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมใช้งานได้ไม่สมบูรณ์	ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ และความพร้อมของห้องประชุมก่อนการใช้ และจัดเตรียมพัดลมเสริม

**สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

**สรุปผล**

การดำเนินโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙ มีการประเมินผลภายหลังการเสร็จสิ้นการอบรม ดังนี้

(๑) ประเมินผลด้านเวลาการฝึกอบรม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด (๔.๕ ชั่วโมง : ๖ ชั่วโมง)

- ผู้เข้ารับการอบรม เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด โดยวิธีการสังเกตภายในห้องอบรม ใบลงทะเบียนและภาพถ่าย

(๒) การทดสอบ/ประเมินความรู้ ความเข้าใจให้แก่กลุ่มเป้าหมายภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม (Post - test) โดยใช้แบบประเมินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ และกลุ่มเป้าหมายต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม (Post - test) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์การประเมิน

- ผู้เข้าร่วมการอบรม ร้อยละ ๑๐๐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการเข้ารับการอบรม และสามารถทำแบบทดสอบหลังการเข้ารับการอบรม ได้คะแนน ร้อยละ ๙๗ (เฉลี่ย ๑๔.๕๐/๑๕ คะแนน)

(๓) จัดการทบทวนความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ไม่ผ่านการทดสอบ/ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (Post - test) จำนวน ๑ ครั้ง

- ผู้เข้าร่วมการอบรม ร้อยละ ๓.๓๓ (๑ คน) ไม่ผ่านการทดสอบ/ประเมินผล หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (Post - test) และกองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการทบทวนความรู้ ความเข้าใจฯ จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) การประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ เพื่อประเมินหน่วยงานจัดฝึกอบรม วิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดการฝึกอบรม หรือโครงการและหลักสูตร โดยสามารถสรุปผลตามหัวข้อ ดังนี้

๔.๑) หัวข้อ ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๒๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๐

๔.๒) หัวข้อ ได้รับการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๗๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๐

๔.๓) หัวข้อ เนื้อหาสาระมีความน่าสนใจในระดับใด ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๐

๔.๔) หัวข้อ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาก่อนการฝึกอบรม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๐๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๔๐

/๔.๕ หัวข้อ...

- ๔.๕) หัวข้อ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาหลังการฝึกอบรม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๐
- ๔.๖) หัวข้อ ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ คณะผู้บริหาร ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๐
- ๔.๗) หัวข้อ ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการขาดลา มาสาย ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๐
- ๔.๘) หัวข้อ มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาที่อบรม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๐๐
- ๔.๙) หัวข้อ มีเทคนิค และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจ ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔
- ๔.๑๐) หัวข้อ ตอบซักถาม ข้อเสนอผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครบถ้วนและเป็นที่ยอมรับ ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๗๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๖๐
- ๔.๑๑) หัวข้อ สามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างเหมาะสม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๘๐ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๐
- ๔.๑๒) หัวข้อ ผู้จัดการอบรม มีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการมาอบรม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๐
- ๔.๑๓) หัวข้อ สถานที่ฝึกอบรมมีความสะดวกสบายเหมาะสำหรับการเรียนรู้ ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๗๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๐
- ๔.๑๔) หัวข้อ ระยะเวลาของการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๕๓ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๖๐
- ๔.๑๕) ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยภาพรวม ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๗๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๔๐
- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม ๔.๖๓ ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๐

(ลงชื่อ) วิภา ผู้รายงาน  
(นางสาววิภา เพียรพนัสส์ก)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ภาพถ่ายโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ใบลงทะเบียนโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร ชั้น ๓

ผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายมือชื่อ (ภาคเช้า)	ลายมือชื่อ (ภาคบ่าย)	หมายเหตุ
๑	นางสุดหทัย วงศ์บาตร	นิติกรปฏิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล			
๒	นางสาวกัลยรัตน์ เลื่อมใส	พนักงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	กัลยรัตน์	กัลยรัตน์	
๓	นางสาวพรรณวารี เกิดประกอบ	พนักงานทั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	พรรณวารี	พรรณวารี	
๔	นายชัชพลสิริ สิริเดช	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	สำนักปลัดเทศบาล	ชัชพลสิริ	ชัชพลสิริ	
๕	นายปราบปราม ปิงเถิง	พนักงานดับเพลิง	สำนักปลัดเทศบาล	ปราบปราม	ปราบปราม	
๖	นางสาวจิตราภา ตันผั้น	พนักงานทั่วไป	กองคลัง	จิตราภา	จิตราภา	
๗	นายพิพัฒน์ ปัญญาแวว	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	พิพัฒน์	พิพัฒน์	
๘	นายศุภณัฐ วงศ์ชมภู	ลูกมือช่างแผนกที่๓	กองคลัง	ศุภณัฐ	ศุภณัฐ	
๙	นายพยุหศักดิ์ ชัยชมภู	พนักงานขับรถยนต์	กองคลัง	พยุหศักดิ์	พยุหศักดิ์	
๑๐	นายวีรวัฒน์ วีระน้อย	พนักงานขับรถยนต์	กองช่าง	วีรวัฒน์	วีรวัฒน์	
๑๑	นางสาวจรรยา วงษ์จันทร์	พนักงานทั่วไป	กองช่าง	จรรยา	จรรยา	
๑๒	นางสาวศิริินภา เกตุบุตร	พนักงานทั่วไป	กองช่าง	ศิริินภา	ศิริินภา	
๑๓	นายเหนือสวัสดิ์ กาญจนรัชต์	ผู้ช่วยช่าง	กองช่าง	เหนือสวัสดิ์	เหนือสวัสดิ์	
๑๔	นายอัษฎาวุธ พุสกุล	คนสวน	กองช่าง	อัษฎาวุธ	อัษฎาวุธ	
๑๕	นายนันทวัฒน์ ตันผั้น	คนสวน	กองช่าง	นันทวัฒน์	นันทวัฒน์	

ใบลงทะเบียนโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร ชั้น ๓

ผู้เข้ารับการอบรม

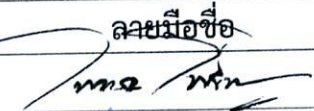

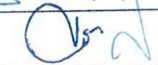


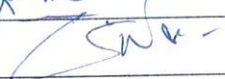
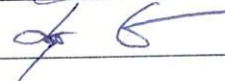


ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายมือชื่อ (ภาคเช้า)	ลายมือชื่อ (ภาคบ่าย)	หมายเหตุ
๑๖	นางสาวนาฏนารี อินทวุฒิ	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	กองสาธารณสุขฯ	นางสาว น. อินทวุฒิ	นางสาว น. อินทวุฒิ	
๑๗	นางสาวชรินทร์ คติพจน์พร	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง.	กองสาธารณสุขฯ	ชรินทร์ คติพจน์พร	ชรินทร์ คติพจน์พร	
๑๘	นางสาวปิยาภัทร อินผูก	คนงานทั่วไป	กองสาธารณสุขฯ	ปิยา	ปิยา	
๑๙	นางสาวปาริชาติ มูลกันทะ	คนงานทั่วไป	กองสาธารณสุขฯ	ปาริ	ปาริ	
๒๐	นางสาวภัทรวรินทร์ วรมณีรัตน์	เจ้าหน้าที่กู้ชีพ	กองสาธารณสุขฯ	ภัทร	ภัทร	
๒๑	นายสรวิทย์ รักเรียน	เจ้าหน้าที่กู้ชีพ	กองสาธารณสุขฯ	สรวิทย์ รักเรียน	สรวิทย์ รักเรียน	
๒๒	นายสายันต์ ชมภูงาม	พนักงานขับรถยนต์	กองสาธารณสุขฯ	สายันต์ ชมภูงาม	สายันต์ ชมภูงาม	
๒๓	นายก่อเกียรติ ไชยารินทร์	พนักงานขับรถยนต์	กองสาธารณสุขฯ	ก่อเกียรติ ไชยารินทร์	ก่อเกียรติ ไชยารินทร์	
๒๔	นายกฤษดาพงษ์ ปิ่นฝัน	พนักงานขับรถยนต์	กองยุทธศาสตร์ฯ	กฤษดาพงษ์ ปิ่นฝัน	กฤษดาพงษ์ ปิ่นฝัน	
๒๕	นายอนุรักษ์ ยอดกัน	พนักงานขับรถยนต์	กองการศึกษา	อนุรักษ์ ยอดกัน	อนุรักษ์ ยอดกัน	
๒๖	นายณัฐกานต์ คุณยศยิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	กองการศึกษา	ณัฐกานต์ คุณยศยิ่ง	ณัฐกานต์ คุณยศยิ่ง	
๒๗	นางสาวจินดารัตน์ ทับผดุง	คนงานทั่วไป	กองสวัสดิการสังคม	จินดารัตน์ ทับผดุง	จินดารัตน์ ทับผดุง	
๒๘	นางสาวเกตุนิกา อังตระกูล	คนงานทั่วไป	กองสวัสดิการสังคม	เกตุนิกา อังตระกูล	เกตุนิกา อังตระกูล	
๒๙	นางสาวดลพร ปันปวง	คนงานทั่วไป	กองสวัสดิการสังคม	ดลพร ปันปวง	ดลพร ปันปวง	
๓๐	นางสาวรินรดา สิงห์โรจน์	คนงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	รินรดา สิงห์โรจน์	รินรดา สิงห์โรจน์	

ใบลงทะเบียนโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร ชั้น ๓

คณะผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง	นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร		
๒.	พ.อ.อ.ทวีผล ธรรมานวงศ์	ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร		
๓.	นางนฤกร ละมัยเกตุ	รองปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร		
๔.	นางสุภาพร วงศ์ธิดา	รองปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร		
๕.	นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๖.	นางศรีรัฐพัฒน์ ไชยวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๗.	นายถาวร อินทียศ	ผู้อำนวยการกองช่าง		(ขาด)
๘.	นายสุเมธ แสนสิงห์ชัย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๙.	นางสาวพจนา วรรณเสวี	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ		
๑๐.	นางเดือนตรา หาญมนตรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๑๑.	นางพัชรินทร์ นุต้วง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		

ใบลงทะเบียนโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร ชั้น ๓

คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ (ภาคเช้า)	ลายมือชื่อ (ภาคบ่าย)	หมายเหตุ
๑	นางรัตนภรณ์ สีชมภู	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่			
๒	นายธานุพงษ์ สุระสะ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
๓	นายชัยรัตน์ วิเชียรสาร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร			
๔	นางสาวนภวรรณ อินสมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ			
๕	นางธัญญารัตน์ ศุครตพงศ์ปกรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			
๖	นางวรรณมา ใจวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			
๗	นางสาวกมลลักษณ์ เขียรธราทรัพย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			
๘	นายเกียรติศักดิ์ จิวเอื้อย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ			
๙	นางสาววิรดา เพียรพนัสสัก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ			
๑๐	นายพิศขามญณ์ อาคะราช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ			
๑๑	นางปัทมา สุทธิกุล	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			
๑๒	นายกฤตกร ทองทิพย์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล			
๑๓	นางสาวกรรณิการ์ โดกทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๑๔	นางสาวช่อมภา วงศ์ดี	คนงานทั่วไป			
๑๕	นายอริยวัตต์ ผลเต็ม	คนงานทั่วไป			
๑๖	นางสาวพิมลวรรณ นวลจันทร์	คนงานทั่วไป			
๑๗	นางสาววิไลลักษณ์ ใจออดวิง	นักประชาสัมพันธ์			
๑๘	นางสาววิไลลักษณ์ ใจออดวิง	ผ.จ.จ.๑/๖๓๖๓๖ น.พ.			



## ๑. ชื่อโครงการ

โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## ๒. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปางดังกล่าวข้างต้น ซึ่งกำหนดให้ต้องพัฒนาทั้งหมด ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น และด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น จริยธรรมในการทำงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น ทั้งนี้ การพัฒนานี้ อาจดำเนินการโดย สำนักงาน ก.ท. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้เทศบาลที่มีความจำเป็นจะต้องส่งให้พนักงานจ้างไปฝึกอบรมหรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่พนักงานจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศหรือภายในประเทศโดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) อันเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด โดยกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานในสังกัดรายใหม่ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง (โอน/บรรจุและแต่งตั้ง) หรือจัดจ้างรายใหม่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ ทักษะคุณธรรม จริยธรรม และแบบธรรมเนียมของทางราชการ เป็นต้น และระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้บรรจุแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) และจัดจ้างพนักงานรายใหม่ มีความจำเป็นต้องพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการและสายการบังคับบัญชา ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๓.๒ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

#### เชิงปริมาณ

เพื่อจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๓๐ คน รวมทั้งสิ้น ๖๐ คน

#### เชิงคุณภาพ

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานจ้างที่ได้รับการจัดจ้างรายใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ และสายการบังคับบัญชา มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ

### ๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ การจัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรมโครงการต่อผู้บริหาร

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการติดตามการประเมินผลโครงการ

๕.๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ

๕.๔ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ

๕.๕ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๖ ประสานวิทยากร ผู้บรรยายให้ความรู้ตามโครงการ

๕.๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

๕.๘ จัดอบรมโดยการบรรยายเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้ง, โอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งในสังกัด และพนักงานที่ได้รับการจัดจ้าง รายใหม่ ณ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๖ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๒ รุ่น

๕.๙ ประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ประเมินผลด้านเวลาการฝึกอบรม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

(๒) การทดสอบ/ประเมินความรู้ ความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม (Post-test) โดยใช้แบบประเมินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ และกลุ่มเป้าหมายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลังการฝึกอบรม (Post-test) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์การประเมิน

(๓) จัดการทบทวนความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ไม่ผ่านการทดสอบ/ประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (Post-test) จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) ติดตามและประเมินผล พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายในการนำความรู้ ความเข้าใจ ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากการลงเวลา การปฏิบัติราชการตามช่วงระยะเวลาและการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายในปีงบประมาณ ที่จัดการฝึกอบรม

๕.๑๐ ประเมินความพึงพอใจการฝึกอบรม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online) เพื่อประเมินหน่วยงานจัดฝึกอบรม วิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดการฝึกอบรม หรือโครงการและหลักสูตร

๕.๑๑ จัดทำประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online)

๕.๑๒ สรุปผลการดำเนินการโครงการ จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและรายงานนายกเทศมนตรี เพื่อโปรดทราบ

## ๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

## ๗. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

## ๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒ รุ่น/กิจกรรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑ จัดอบรมในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๒ จัดอบรมในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙

## ๙. งบประมาณ

เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน้า ๒๑/๒๙๕ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

## ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ และสายการบังคับบัญชาของตนเอง ส่วนราชการต่างๆภายในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น

๑๐.๒ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจแบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติอย่างถูกต้อง

๑๐.๓ กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ

## ๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

### ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (ทั้ง ๒ รุ่น) เข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

### ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ


กลุ่มเป้าหมายของโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร พื้นที่ปฏิบัติราชการ และสายการบังคับบัญชาของตนเอง ส่วนราชการต่างๆภายในหน่วยงาน แบบธรรมเนียมของราชการ บทบาทหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติอย่างถูกต้อง นำความรู้เรื่องคุณธรรม จริยธรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป โดยประเมินผล ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒ รุ่น ดังนี้


(๑) ประเมินผลด้านเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด (๔.๕ ชั่วโมง : ๖ ชั่วโมง)

(๒) การทดสอบ/ประเมินความรู้ ความเข้าใจกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้แบบประเมินรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ และกลุ่มเป้าหมายต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม (Post-test) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์การประเมิน


#### ๑๒. การติดตามและประเมินผลโครงการ


งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง เขลางค์นคร จะสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการติดตามโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัด เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้เขียนโครงการ  
(นางสาววิรดา เพียรพนัสสัก)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้เสนอโครงการ  
(นายชัยรัตน์ วิเชียรสาร)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้เสนอโครงการ  
(นางรัตนารมณ์ ศรีชมภู)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) พ.อ.อ. ....  ..... ผู้เห็นชอบโครงการ  
(ทวิผล ธรรมานวงค์)  
ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)  
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเขลางค์นคร (ชั้น ๓) เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

\*\*\*\*\*

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนการเข้าร่วมอบรม  
ทำแบบทดสอบ/ประเมินความรู้ (Pre-test) ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น. เปิดการฝึกอบรมและบรรยายพิเศษโดย นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร หรือผู้แทน
- บริบทของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  - โครงสร้างผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  - วิสัยทัศน์เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  - นโยบายของการปฏิบัติราชการ
- เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม -----
- เวลา ๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  - ระเบียบข้อบังคับ อำนาจหน้าที่ และนโยบายการบริหารงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
  - องค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
  - การเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- โดย พ.อ.อ.ทวิผล ธรรมานูวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น. การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง ระเบียบข้อบังคับและสิทธิประโยชน์
- ระเบียบและแบบธรรมเนียมการปฏิบัติราชการ เช่น เวลาทำงาน การลา ฯ
  - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- โดย นายชัยรัตน์ วิเชียรสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กองการเจ้าหน้าที่
- เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. ----- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม -----
- เวลา ๑๔.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น. กิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ
- Welcome New Gen
  - ชักถาม/ตอบคำถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อเสนอแนะ
  - ปิดการอบรม

\*\*\*\*\*

- หมายเหตุ
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการบรรยายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔.๕ : ๖ ชั่วโมง
  ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการทดสอบหรือประเมินหลังการอบรม (Post-test) ซึ่งต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของการประเมิน จึงจะถือว่าผ่านการอบรม
  ๓. การแต่งกาย สวมชุดสุภาพโทนสีต่ำ
  ๔. กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*\*