



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๐๖๗๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลนครนนทบุรี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาเทคนิคในการใช้โปรแกรม Application การประชุมและการสื่อสาร การนำเสนอผลงานในรูปแบบ Presentation ด้วย Infographic การฝึกปฏิบัติในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่ ผู้บริหารเทศบาล รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ผ่านระบบ google meet นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
1	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย (A)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 110	✓
2	ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (B)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 87.27	✓
3	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (C)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 87.50	✓
4	ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร (D)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 81.25	✓

สรุป...

สรุป ผลสำเร็จของการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด (A)+(B)+(C)+(D) = ร้อยละของผลสำเร็จของการดำเนิน
โครงการตัวชี้วัด

$$= \frac{(110) + (87.27) + (87.50) + (81.25)}{4} = 91.50$$

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิก
เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน
เบื้องต้น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเป็น
ข้อมูลในการจัดองค์ความรู้ในองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ
- ควรจัดทำรายงาน
- ตามเสนอ



(นางสาวฐาปณี สว่างผล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นางสาวอรรณณ ศรีรัตนะ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



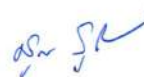
(นายธนยศ ชนเดชากุล)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ


(นางสาวสุกัญญา สุขการณ)
ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี
25 มี.ค. 68

ดำเนินการตามเสนอ



(นางสุรatti รุ่งโรจน์)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



สรุปประเมินผล

โครงการฝึกอบรมออกแบบอินโฟกราฟฟิค
เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร "การส่งเสริมสมรรถนะ
การใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน"

วันที่ 19 ตุลาคม 2564

จัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์
ด้วยโปรแกรม ZOOM Cloud Meeting



จัดทำโดย
ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
สำนักปลัดเทศบาล



คำนำ

การสรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพหลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อศึกษาและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ รวมถึงความรู้และประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ เพื่อนำมาพัฒนา การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในอนาคต

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ขอขอบคุณหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการที่ให้ความร่วมมือจนทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ช่วยให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับกับทุกการเปลี่ยนแปลง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการและเทศบาลนครนนทบุรีต่อไป

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-3
บทที่ 2 สรุปผลโครงการ	
1. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ	4
2. สรุปผลการประเมินโครงการ	4-5
3. การประเมินผลการอบรม	6
ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	6-7
ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ	8-11
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจโดยภาพรวม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ	
ตอนที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม (ทุกด้าน) ของการเข้าร่วมโครงการ	12
ตอนที่ 3.2 ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	13
ตอนที่ 3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	13
ภาพการดำเนินโครงการอบรม	14-18

ความเป็นมา

เทศบาลนครนนทบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ มีภารกิจ หน้าที่ในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเกิดความผาสุกและมีความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความสงบเรียบร้อยปลอดภัยในสังคมส่วนรวม ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562) มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” การสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และเข้าใจของบุคลากร โดยเฉพาะสื่อภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูลไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อนในการถ่ายทอดเรื่องราว โดยการเปลี่ยนตัวอักษร ให้กลายเป็นภาพที่เข้าใจได้ง่ายและน่าสนใจมากขึ้น (เหตุผลเพราะมนุษย์ชอบและจดจำภาพสวย ๆ ได้มากกว่า การอ่าน) และในปัจจุบันภาพสวย ๆ นี้สามารถทำให้คนทั่วไปสามารถเข้าถึง เข้าใจ ไม่น่าเบื่อในการเล่าเรื่องให้น่าสนใจ ด้วยการเรียงลำดับที่ตรงกับความสนใจของผู้อ่านและผู้ฟัง ด้วยข้อมูลที่ถูกรวบรวมมาเป็นอย่างดีเรียงร้อยเป็นเรื่องราว ทำให้ผู้นำเสนอผลงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็ก ๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โตมานำเสนอในมุมมองที่แปลกตาทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน โดยรูปแบบหรือประเภทของ Infographic ที่ต้องการนำเสนอ

เทศบาลนครนนทบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรพร้อมรับกับทุกการเปลี่ยนแปลงภายใต้สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) บุคลากรจำเป็นต้องเรียนรู้เทคนิคในการจัดทำกรนำเสนอผลงานในรูปแบบ Presentation ด้วย Infographic มาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาเทคนิคในการใช้โปรแกรม Application การประชุมและการสื่อสารการนำเสนอผลงานในรูปแบบ Presentation ด้วย Infographic การฝึกปฏิบัติในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

สมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ประมาณ 30 คนขึ้นไป

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

1. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถเข้าใจและใช้โปรแกรม Application และ Infographic ได้อย่างถูกต้อง

2. ตัวชี้วัดเชิงเวลา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรม ทุกหัวข้อของหลักสูตร

ระยะเวลาการดำเนินการ

ประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	ระหว่างวันที่ 4-5 ตุลาคม 2564
ขออนุมัติโครงการ	ระหว่างวันที่ 6-8 ตุลาคม 2564
ดำเนินโครงการ	ระหว่างวันที่ 19 ตุลาคม 2564
ประเมินผลโครงการ	ระหว่างวันที่ 1-15 พฤศจิกายน 2564

วัน เวลา สถานที่

ในวันที่ 19 ตุลาคม 2564

หลักสูตรและหัวข้อ/เรื่องในการอบรม

1. ศึกษาการใช้โปรแกรม Application เพื่อการประชุม
2. เทคนิคการใช้และขั้นตอนการจัด Infographic Presentation เพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

อ.เดชารัตน์ ไตรโคก และทีมงาน

งบประมาณดำเนินการ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณที่ตั้งไว้ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย โดยค่าใช้จ่ายทุกรายการ สามารถถัวเฉลี่ยกันได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล

วิธีการจัดโครงการ

รับฟังการบรรยายผ่านแอปพลิเคชันสื่อสารทางไกล และการศึกษาอบรมมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติ ทดลองการใช้งานการถาม-ตอบปัญหา โดยการนำกรณีตัวอย่างมาศึกษาปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ และจำลองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ลึก รู้จริง ในประเด็นต่าง ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถพัฒนาเทคนิคในการใช้โปรแกรม Application การประชุมและการสื่อสารการนำเสนอ ผลงานในรูปแบบ Presentation ด้วย Infographic การฝึกปฏิบัติในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินโครงการ/กิจกรรม

1. แบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ของผู้เข้าร่วมโครงการกิจกรรม ผ่านระบบ google form
2. ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร

จึงจะได้รับวุฒิต่อจากเทศบาลนครนนทบุรี

การติดตามผล

การประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงาน และการรายงานผลหลังการดำเนินงาน ตามการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

สรุปผลโครงการ

สรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อพัฒนาเทคนิคในการใช้โปรแกรม Application การประชุมและการสื่อสาร การนำเสนอผลงานในรูปแบบ Presentation ด้วย Infographic การฝึกปฏิบัติในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประมวลผลได้ง่ายซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อนในการถ่ายทอดเรื่องราว โดยการเปลี่ยนตัวอักษรให้กลายเป็นภาพที่เข้าใจได้ง่ายและน่าสนใจมากขึ้น

ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการประเมินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แบ่งออกเป็น

1. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
1	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย (A)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 110	✓
2	ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (B)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 87.27	✓
3	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (C)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 87.50	✓
4	ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร (D)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 81.25	✓

สรุป ผลสำเร็จของการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด $(A)+(B)+(C)+(D) =$ ร้อยละของผลสำเร็จของการดำเนินโครงการตัวชี้วัด

4

$$= \frac{(110) + (87.27) + (87.50) + (81.25)}{4} = 91.50$$

4

2. สรุปผลการประเมินโครงการ

2.1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย 50 คน มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ 55 คน คิดเป็นร้อยละ 110

2.2) ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 55 คน และได้รับแบบประเมินความพึงพอใจฯ กลับคืน จำนวน 48 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 87.27

2.3) ระดับความพึงพอใจการจัดโครงการฝึกอบรมในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ คิดเป็นร้อยละ 87.50

มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50

มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

2.4) การ...

2.4) การทดสอบก่อนและหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบจำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน พบว่า ก่อนการอบรมผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้านการออกแบบอินโฟกราฟฟิก คะแนนเฉลี่ย 4.60 คะแนน คะแนนต่ำสุด 1 คะแนน คะแนนสูงสุด 9 คะแนน หลังการอบรมมีคะแนนเฉลี่ย 7.16 คะแนน คะแนนต่ำสุด 3 คะแนน คะแนนสูงสุด 10 คะแนน

ผลการประเมินความรู้ ก่อนการอบรม และหลังการอบรมแตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับความรู้จากการฝึกอบรม เป็นไปในทิศทางเดียวกับความคิดเห็นการประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ทดสอบความรู้ก่อนอบรมและหลังอบรม จำนวน 48 คน มีผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25 คน ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

การทดสอบความรู้	คะแนนเต็ม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	คะแนนเฉลี่ย
ก่อนการอบรม	10	1	9	4.60
หลังการอบรม	10	3	10	7.16

3. การประเมินผลการอบรม เป็นการประเมินผลตามแบบประเมินผลการฝึกอบรม ของฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย แบบสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากผู้เข้ารับการอบรม 55 คน มีผู้ตอบแบบ ประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 87.27 ซึ่งถามความคิดเห็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

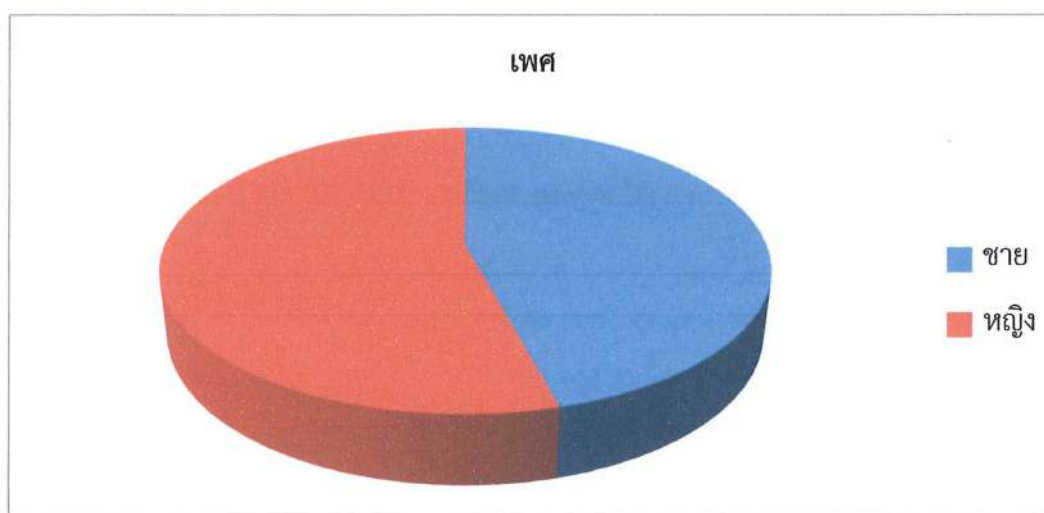
ตอนที่ 3 สรุปแบบประเมินความรู้ก่อนและหลังเรียน ของผู้เข้าอบรม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ผลการประเมินข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประเภทพนักงาน ดังตารางที่ 1.1-1.4

ตารางที่ 1.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามเพศ

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
เพศชาย	22	45.80
เพศหญิง	26	54.20
รวม	48	100.00



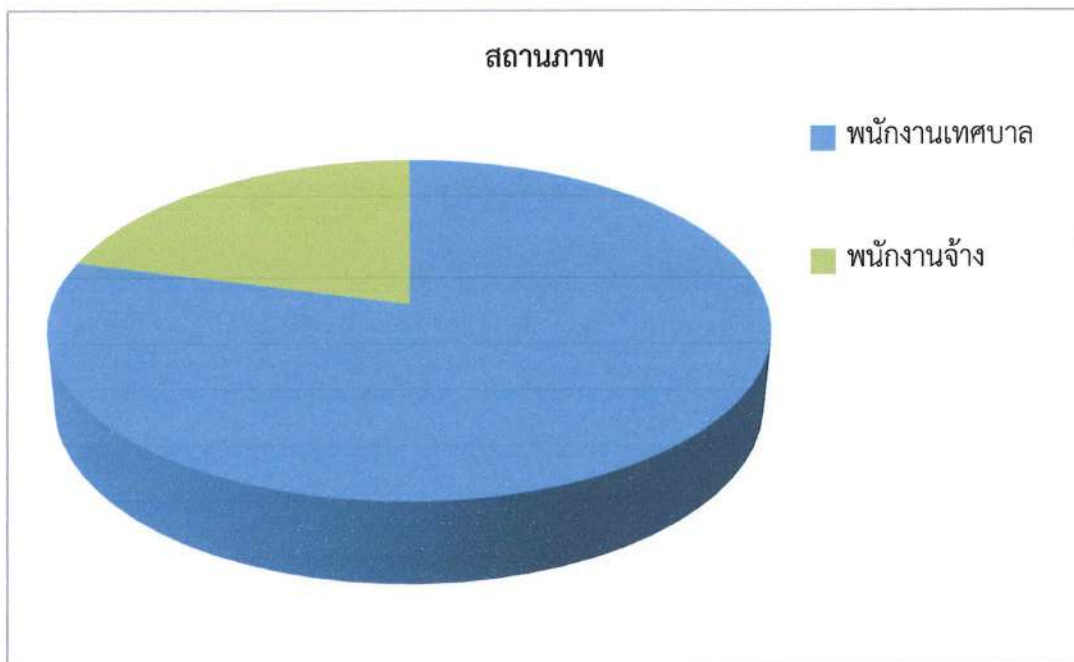
กราฟที่ 1.1 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามเพศ

จากตารางที่ 1.1 และกราฟที่ 1.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามเพศ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- เพศหญิง จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 54.20
- เพศชาย จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 45.80

ตารางที่ 1.2 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม จำแนกตามสถานภาพ

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
พนักงานเทศบาล	38	79.20
ลูกจ้างประจำ	0	0.00
พนักงานครูเทศบาล	0	0.00
พนักงานจ้าง	10	20.80
รวม	48	100.00



กราฟที่ 1.2 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม จำแนกตามสถานภาพ

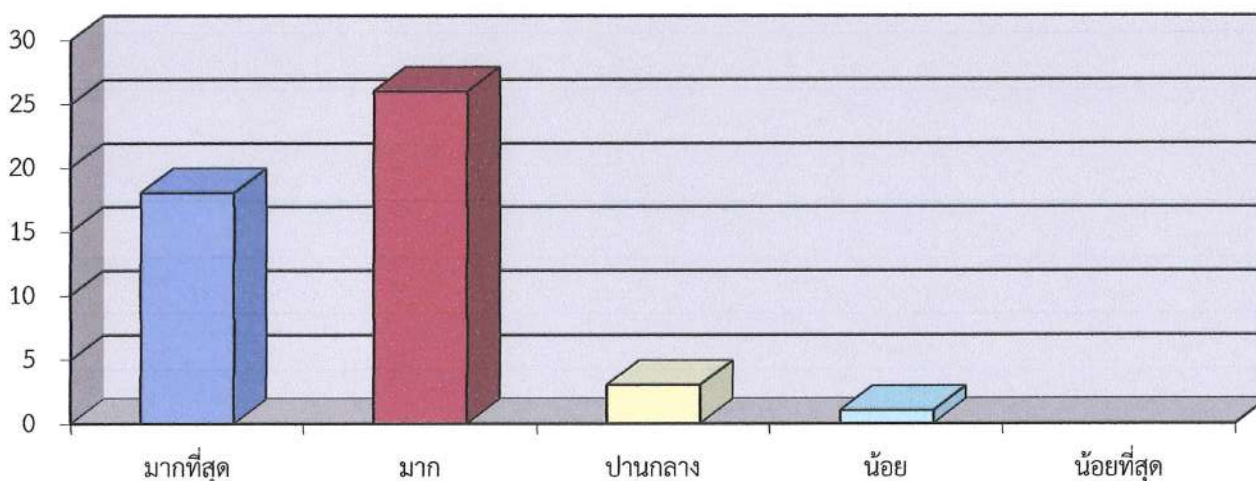
จากตารางที่ 1.2 และกราฟที่ 1.2 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม จำแนกตามสถานภาพโดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- พนักงานเทศบาล จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 79.20
- พนักงานจ้าง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 20.80

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ
ตารางที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจรูปแบบ และวิธีการจัดฝึกอบรม (อบรมออนไลน์)

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	18	37.50
มาก	26	54.17
ปานกลาง	3	6.25
น้อย	1	2.08
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	48	100.00

ระดับความพึงพอใจรูปแบบ และวิธีการจัดฝึกอบรม (อบรมออนไลน์)



กราฟที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจรูปแบบ และวิธีการจัดฝึกอบรม (อบรมออนไลน์)

ของผู้เข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม

จากตารางที่ 2.1 และกราฟที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจรูปแบบ และวิธีการจัดฝึกอบรม (อบรมออนไลน์) ของผู้เข้ารับการอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

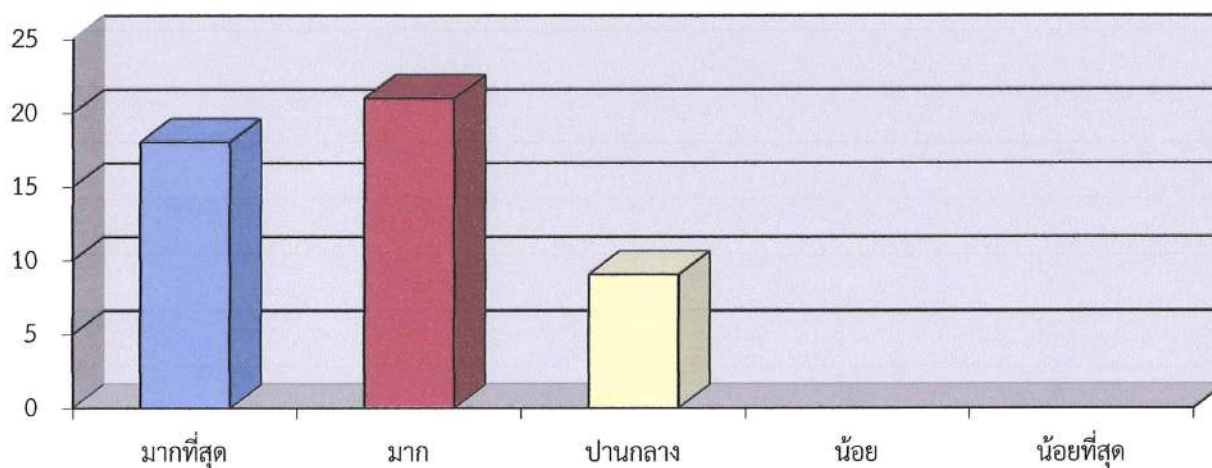
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 54.17
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.08

ตารางที่ 2.2 ...

ตารางที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจ ความรู้ การบรรยาย ของวิทยากร

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	18	37.50
มาก	21	43.75
ปานกลาง	9	18.75
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	48	100.00

ระดับความพึงพอใจความรู้ การบรรยาย ของวิทยากร



กราฟที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจความรู้ การบรรยาย ของวิทยากร

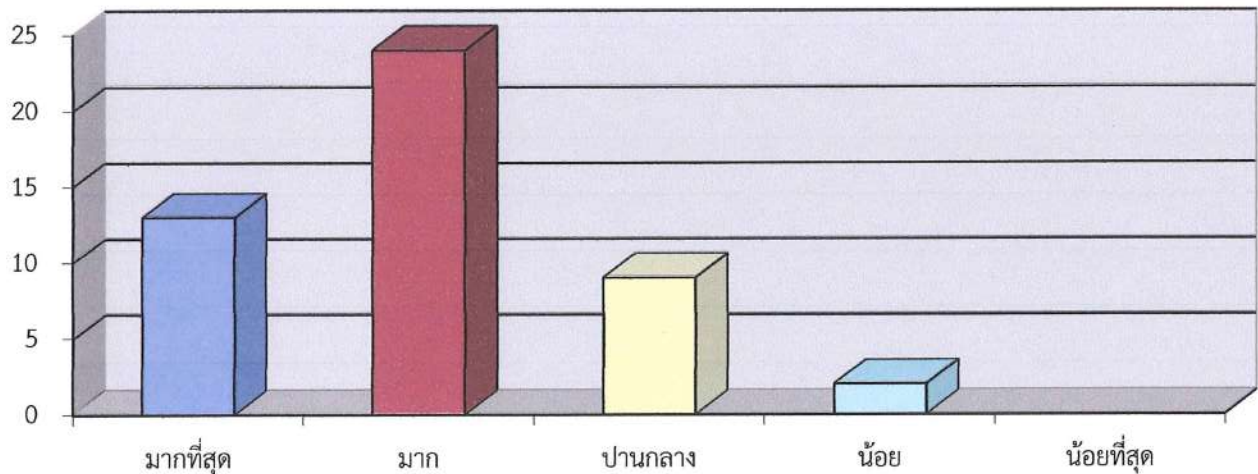
จากตารางที่ 2.2 และกราฟที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจความรู้ การบรรยาย ของวิทยากร โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

ตารางที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	13	27.08
มาก	24	50.00
ปานกลาง	9	18.75
น้อย	2	4.17
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	48	100.00

ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม



กราฟที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

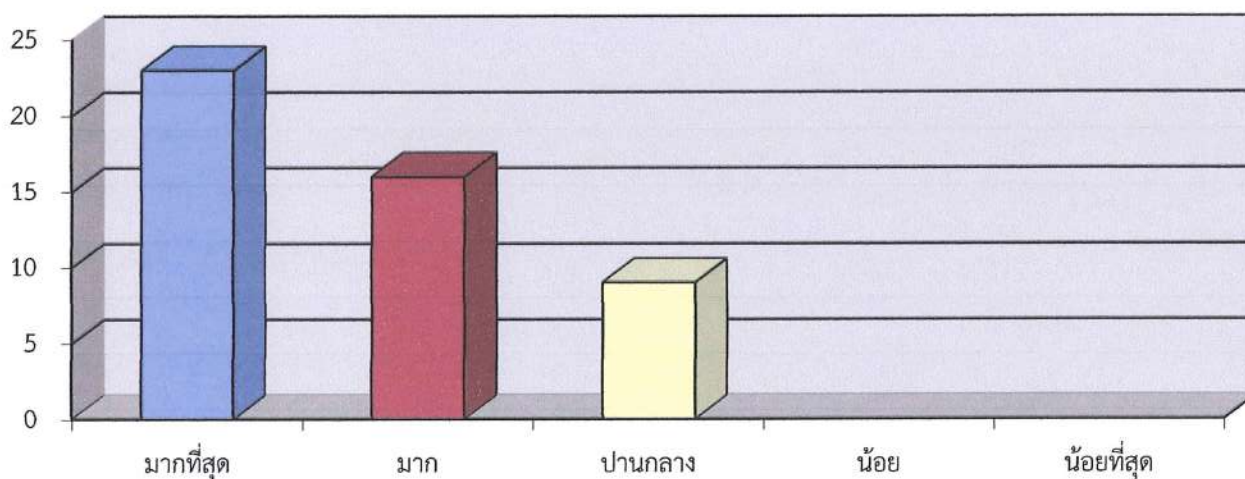
จากตารางที่ 2.3 และกราฟที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 27.08
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.17

ตารางที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจความรู้ที่ท่านได้รับ ในการฟังบรรยาย

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	16	33.34
มาก	23	47.91
ปานกลาง	9	18.75
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	48	100.00

ระดับความพึงพอใจความรู้ที่ได้รับ ในการฟังบรรยาย



กราฟที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจความรู้ที่ได้รับในการฟังบรรยาย

จากตารางที่ 2.4 และกราฟที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจความรู้ที่ได้รับในการฟังบรรยาย โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

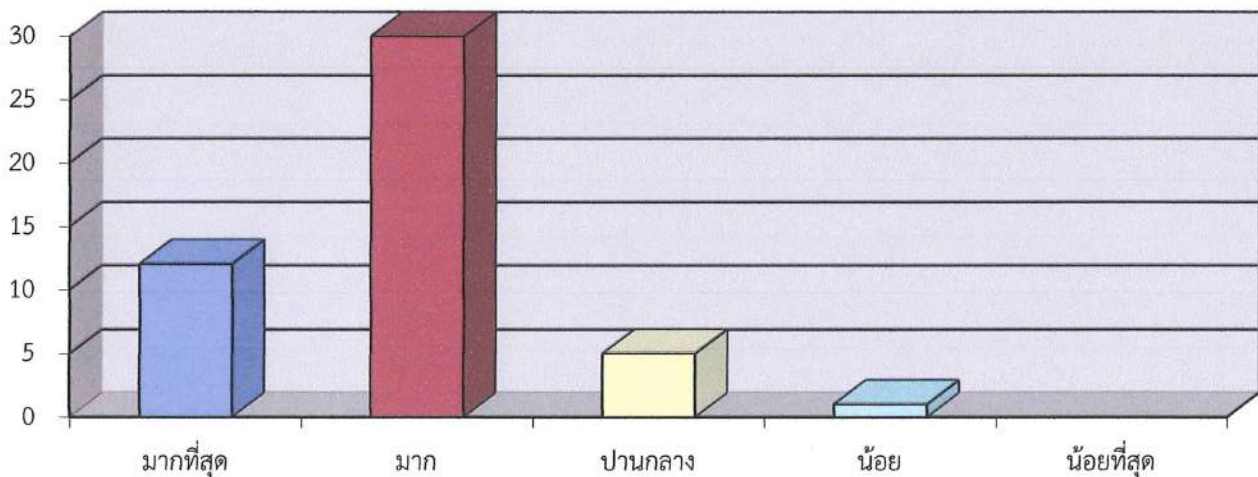
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 47.91
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 33.34
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

ตอนที่ 3 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม (ทุกด้าน) ของการเข้าร่วมโครงการ

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	12	25.00
มาก	30	62.50
ปานกลาง	5	10.42
น้อย	1	2.08
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	48	100.00

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม (ทุกด้าน) ของการเข้าร่วมโครงการ



กราฟที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม (ทุกด้าน) ของการเข้าร่วมโครงการ

จากตารางที่ 3.1 และกราฟที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม (ทุกด้าน) ของการเข้าร่วมโครงการ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 10.42
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.08

ตอนที่...

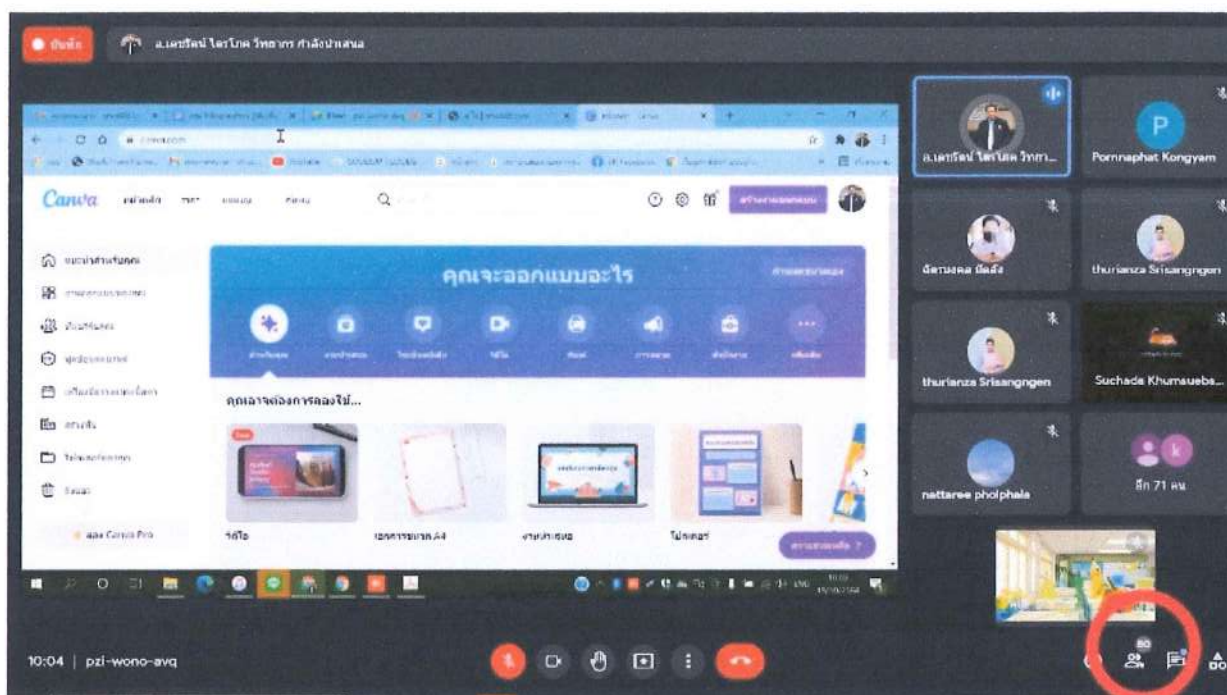
ตอนที่ 3.2 ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- สามารถพัฒนาความรู้ได้ดียิ่งขึ้น
- นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานได้อย่างดี
- ทำให้เข้าใจระบบ อินโฟกราฟฟิก ได้มากยิ่งขึ้น
- สามารถนำไปใช้ในการประชุมและการออกแบบการนำเสนอได้ง่ายยิ่งขึ้น

ตอนที่ 3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ให้มีการจัดโครงการนี้ในครั้งต่อไปโดยอาจจะเพิ่มระดับการอบรมจากเบื้องต้น ระดับกลาง ไปสู่ระดับสูงหรือแบบมืออาชีพ
- ควรจัดฝึกอบรมต่อเนื่องไปให้เกิดความต่อเนื่องของหลักสูตร
- วิทยากรอธิบายเข้าใจง่าย
- ระบบอินเทอร์เน็ตไม่อำนวย
- มีอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการอบรม
- ควรเพิ่มระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้ออีกเพื่อความเข้าใจและความละเอียดยิ่งขึ้น

ภาพการดำเนินโครงการอบรม
โครงการฝึกอบรมการออกแบบอินโฟกราฟฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตร “การส่งเสริมสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ในวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ผ่านระบบ google form



ผลงานการฝึกอบรม



นครนนท์เปิดรับ

ลงทะเบียนผู้สูงอายุ และผู้พิการ รายใหม่



ขอเชิญผู้สูงอายุที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (เกิดก่อนวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2506) โดยไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อาทิ บำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ และผู้พิการที่มีบัตรประจำตัว คนพิการ (รายใหม่) มาลงทะเบียน เพื่อรับเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ

"ผู้สูงอายุ เริ่มตั้งแต่เดือน มกราคม-กันยายน พ.ศ. 2565"

หลักฐานประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

การยื่นผู้รับเบี้ยยังชีพต้องยื่นถึงสำนักงาน หรือสำนักงานปลัดประสานผู้สูงอายุ




"ผู้พิการ เริ่มตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป"

หลักฐานประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

การยื่นผู้รับเบี้ยยังชีพต้องยื่นถึงสำนักงาน หรือสำนักงานปลัดประสานผู้สูงอายุ




เบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ

- อายุ 60 - 69 ปี รับเดือนละ 600 บาท
- อายุ 70 - 79 ปี รับเดือนละ 700 บาท
- อายุ 80 - 89 ปี รับเดือนละ 800 บาท
- อายุ 90 ปี ขึ้นไป รับเดือนละ 1,000 บาท

ลงทะเบียนได้ที่ :
กองสวัสดิการสังคม ชั้น 1 อาคาร 1 หรือ สำนักงานแขวงท่าทราย ชั้น 1
ในเวรราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. (ไม่หยุดพักกลางวัน)
สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0 2591 5021 หรือ 0 2580 0500 ต่อ 2134

<<จัดทำโดย นางกาวรรณ แสง ศรีสุรา ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์>>



เทศบาลนครนนทบุรี



มาตรฐานทางจริยธรรม 7 ข้อ

พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



จัดทำโดย สำนักปลัดเทศบาล นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา



เขตกิจนครนนทบุรี

การขับเคลื่อนมาตรการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ
 อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง และระเบียบ ในการปฏิบัติหน้าที่
 ตามความแห่ง พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560



การออกตรวจกวาดล้างพื้นที่
 เจ้าหน้าที่เทศกิจจะดำเนินการออกตรวจลงพื้นที่
 ในเขตเทศบาลนครนนทบุรี บริเวณถนนพระอาทิตย์
 จะดำเนินการจัดเก็บพื้นที่



SMART LEAVE
 พลิกโฉมการทำงานท้องถิ่นแบบเข้มข้นเข้มข้น ก้าวกระโดดสู่
 ก้องกับดิจิทัล เร็วด้วยการมีระบบ การเข้าถึงการบริการ
 ความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ในการลา และหยุดสะสมการลา
 ทำให้คุณรู้สถานะวันลาของคุณได้ตลอดเวลา



ติดป้ายอย่างไร ไม่ผิดกฎหมาย

1. แสดงข้อความที่โฆษณา
2. หากจุดติดตั้งที่เหมาะสม
3. ไม่มีเนื้อหาที่ผิดกฎหมาย
4. ไม่สร้างความเดือดร้อนต่อสาธารณะ

**ขออนุญาตให้
ถูกต้อง**




พื้นที่เขต
เทศบาล



แหล่งข้อมูล : สำนักงานเทศบาล ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดย นางสาวสุภาภรณ์ คลินสินพันธ์ ผู้ช่วยอธิการ



เทศบาลนครนนทบุรี

"เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล"

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ



SMART LEAVE

พลิกโฉมการทำงานท้องถิ่นแบบเข้มข้นเข้มข้น ก้าวกระโดดสู่
 ก้องกับดิจิทัล เร็วด้วยการมีระบบ การเข้าถึงการบริการ
 ความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ในการลา และหยุดสะสมการลา
 ทำให้คุณรู้สถานะวันลาของคุณได้ตลอดเวลา



**นครนนท์
NAKORN NONT**



APPLICATION "นครนนท์"

บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สาธารณฯ ในรูปแบบ Application รองรับ E-Service
 มุ่งสู่การเป็นท้องถิ่นดิจิทัล
 ท่านสามารถ download ได้ทั้ง
 IOS และ Android

E-Services

ระบบร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อประชาชน
 ท่านสามารถใช้บริการได้ทั้งบน
 Website: www.nakhonnont.go.th
 Mobile Application : "นครนนท์"



**แผนผังแสดงขั้นตอน
(WORKFLOW)**



จัดทำโดย.....

นางสาวสุภาภรณ์ กลอนนวล
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ



กองวิชาการและแผนงาน
 เทศบาลนครนนทบุรี

 สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนทบุรี จัดให้บริการ
ท้องถิ่นยุคใหม่ ใส่ใจประชาชน
"เสียดสี อุกิ ตัน คือนักเทศบาล"

ทะเบียนราษฎร 101

เมืองงานทะเบียนราษฎร / บัตรประจำตัวประชาชน
ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

เราเปิดให้บริการตั้งแต่ 7.00 น. เลยนะ

มีทั้งการย้ายเข้า ย้ายออก คัดทะเบียนบ้าน
ตัดบัตรประชาชน
ทำบัตรใหม่เนื่องจากหมดอายุ ชำรุด สูญหาย
แก้ไขสำเนาหน้า แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน
หรือถ้าวิ่งมาเหนื่อย ๆ ตามแอร์ที่นี้ก่อนก็ย่อมได้

เราปิดเย็นมาก มา 16.30 น. ก็ยังทัน

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนทบุรี
เปิดให้บริการตั้งแต่ 7.00 น. ถึง 17.00 น.
เพื่อความสะดวกของท่าน ครบถ้วนคำร้องก่อนเวลาปิด 15 นาที
และเรามีเปิดวันเสาร์ด้วยนะ แต่ตอนนี้เนื่องจากสถานการณ์โควิด
เราจึงยังคงปิดให้บริการวันเสาร์
**แต่ยังคงเปิดรับแจ้งการเกิด และ รับแจ้งการตาย ส่วนหา ๆ เผลอ
ในทุก ๆ วัน ไม่มีวันหยุด**

เราทำบางอย่างไม่ได้

เช่น การรับคำขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
รับรองการตาย รับรองสถานภาพโสด/สมรส
แต่ท่านสามารถทำสิ่งเหล่านี้ได้ที่ว่าการอำเภอเมืองนนทบุรีครับ

เรามีเจ้าหน้าที่ให้บริการเยอะมาก

เพื่อรองรับประชาชนที่มาติดต่อราชการงานทะเบียนราษฎร
และงานบัตรประจำตัวประชาชน
ทั้งนี้ในบางช่วงเวลา เช่นเวลาเลิก เจ้าหน้าที่ของเราจะน้อยลง
แต่เราไม่หยุดให้บริการ
ฉะนั้น หากท่านรอนานให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่ใกล้ที่สุด
แต่อย่าโกรธเราใจไม่ไหวก็เลยแค้นใคร รักกันนะ

เรามีช่องทางให้สอบถามแบบออนไลน์ด้วย

ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ทาง FACEBOOK
: สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนทบุรี
หรือทางโทรศัพท์ ได้ที่เบอร์ 02-589-0500 ต่อ 1104, 1105, 1113
และ 02-589-0497 (งานทะเบียนราษฎร)

จัดทำโดย
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
นายทศศิษฐ์ เลิศอวตารไธโรภาพ
เจ้าพนักงานทะเบียน

 เทศบาลนครนนทบุรี

ข้อปฏิบัติในการเข้าชม
พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี

DO	DONT
<p>เข้าชมครั้งละไม่เกิน 10 คน</p> 	<p>ห้ามสูบบุหรี่</p> 
<p>สวมหน้ากากอนามัย ตลอดเวลาที่เข้าชม</p> 	<p>ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา</p> 
<p>เว้นระยะห่างในการเข้าชม</p> 	<p>ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามา</p> 
<p>เปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น.</p> <p>วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 10.00 - 18.00 น.</p>	<p>ห้ามถ่ายภาพ ห้ามวิ่ง</p> 
<p>รายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>ศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี (พิพิธภัณฑ์จังหวัดนนทบุรี) ติดต่อสอบถามที่เบอร์โทร 0 2525 0622</p>	

จัดทำโดย สำนักการศึกษา
นางนงนุช งามประเสริฐ
ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้




ภารกิจและอำนาจหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจ้ดระบบการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การสัตวแพทย์อย่างทั่วถึง กำหนดมาตรฐานทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อความสมบูรณ์ของร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม พร้อมทั้งจัดสรรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล ในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างทั่วถึง ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนบริการสาธารณสุข



มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกของหน่วยบริการทางการแพทย์ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ แผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม



รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาสุขภาพสถานประกอบการ

ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุข



มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การสาธารณสุขมูลฐาน การวางแผนและดำเนินการด้านส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย รวมถึงพัฒนาศักยภาพ ในเทศ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของอาสาสมัครสาธารณสุข องค์การภาคเอกชน

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม



รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาสุขภาพสถานประกอบการ



จัดทำโดย : นางสาวอรนศรี วิสุทธิสาร
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ฝ่ายบุคคล คืออะไร

ทำไมจึงมีความสำคัญกับองค์กร.....

หลายคนคิดว่าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) นั้นเป็นเสมือนงานเบื้องหลังหรืองานจัดการเอกสารที่ไม่มีความสำคัญอะไรนัก แต่ในความจริงแล้วงานของฝ่ายนี้มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมากเพราะทุกองค์กรนั้นล้วนแล้วแต่ขับเคลื่อนด้วยพนักงานผู้ที่จะทำหน้าที่คิดสรร ตลอดจนดูแลพนักงานขององค์กรนั้นก็คือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

หรือที่เรียกกันง่าย ๆ ติดปากกว่า

ฝ่ายบุคคล...นั่นเอง



คุณลักษณะเด่น ของผู้ที่ทำงาน ฝ่ายบุคคล



พูดจา สุภาพ รู้จักกาลเทศะ และมีทักษะในการเจรจา



มีความรู้เกี่ยวกับองค์กรเป็นอย่างดี



มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

การทำงานของฝ่ายบุคคลนั้นอาจจะไม่ใช่เรื่องง่าย เป็นงานที่ต้องเรียนรู้ อยู่เสมอ พัฒนาตัวเองตลอดเวลา และสั่งสมประสบการณ์ให้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ สำหรับคนที่อยากทำงานในฝ่ายนี้นับว่าเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถพอสมควร ถ้าหากผ่านความยากลำบากในช่วงต้นไปได้ คุณจะกลายเป็นแรงสนับสนุนที่สำคัญต่อพนักงานทุกคนและต่อองค์กรเลยทีเดียว



จัดทำโดย
นางสาวสุธาดา ช่างสิงสุข
ฝ่ายบรรณารักษ์ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลนครนนทบุรี

