บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูด โทร./โทรสาร ๐ ๗๗๒๙ ๗๑๘๙

ที่ สฎ ๕๕๐๐๑/๒๑๙๘ **วันที่** ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

เรื่องเดิม

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูด ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมวันแช่มชื่น ล่องแก่งวังวาดี ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับพัฒนาสมรรถนะทางด้านต่างๆ เช่น ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding-OPU) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind –SERV) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking – AT) ความสามารถในการเป็นผู้นำอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบ การประสานงานที่ดีและการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายภายในหน่วยงาน

๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนาเทศบาลให้มีความเจริญก้าวหน้า

๔. เพื่อให้องค์กรปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้มีเสน่ห์ มีวิสัยทัศน์และเป้าหมายชัดเจน (Corporate Lmage Transformation) จูงใจคนในองค์กรให้ร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานที่ดีแก่ประชาชน

๖. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม พัฒนาบรรยากาศและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้จูงใจบุคลากรมาร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าแก่ประชาชน

โดยเทศบาลตำบลกรูดได้กำหนดเป้าหมายผู้เข้าอบรมสัมมนา ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด จำนวน ๕๕ คน ปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๕ %

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การอบรมโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดโครงการฯ (ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้)

ข้อกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๑ บททั่วไป

๒./ข้อ๑๐...

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายภานุพงศ์ ส้มแก้ว)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาวสุรัตน์ดา ศรชนะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อโปรดทราบ.....

(นางสาววันดี ประชุม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อโปรดทราบ.....

(นางสาวปิยพร จันทรพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

จ่าสิบเอก
(สุทธิชัย วงศ์รัตนะ)
ปลัดเทศบาลตำบลกรูด

ความเห็นนายกเทศมนตรี

☑ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะว่า.....

(นายจรงค์ ชุมสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

รายงานผลการจัดโครงการ

ฝึกอบรม

พัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมวันแช่มชื่น ล่องแก่งวังวาดี
ตำบลลานย่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน ๒๕๖๙



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูด

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลกรูด ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้ทราบถึงวิธีดำเนินงาน วิธีการประเมินผล สรุปความสำเร็จ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ในการจัดโครงการครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร สมาชิกสภา หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด ให้ความสนใจและเข้าร่วมจำนวนทั้งสิ้น ๔๗ คน ทำให้การอบบรมครั้งนี้เกิดผลสัมฤทธิ์ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักคุณธรรม จริยธรรมไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน รวมถึงการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

สำนักปลัดเทศบาล หวังเป็นอย่ายิ่งว่า รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไป ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและร่วมปฏิบัติงานจนทำรายงาน ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกรูด
ตุลาคม ๒๕๖๙



ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูดได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Human Potention Development for Increasing Effective Work) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมวันแช่มชื่น ล่องแก่งวังวาดี ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการอบรม ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรูด จำนวน ๕๕ คน ซึ่งมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการจำนวน ๔๗ คน

<u>สรุปเนื้อหาพอสังเขปดังนี้</u>

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับพัฒนาสมรรถนะทางด้านต่างๆ เช่น ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation-ACH) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding-OPU) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind – SERV) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking – AT) ความสามารถในการเป็นผู้นำอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์ความรู้ อย่างเป็นระบบ การประสานงานที่ดีและการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายภายในหน่วยงาน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีศักยภาพในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนาเทศบาลให้มีความเจริญก้าวหน้า

๑.๔ เพื่อให้องค์กรปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้มีเสน่ห์ มีวิสัยทัศน์และเป้าหมายชัดเจน (Corporate Lmage Transformation) จูงใจคนในองค์กรให้ร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานที่ดีแก่ประชาชน

๑.๖ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม พัฒนาบรรยากาศและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้จูงใจบุคลากรมาร่วมมือกันสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าแก่ประชาชน

๒. รูปแบบการอบรม

โดยกำหนดหัวข้อในการอบรมเป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ (Work shop) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และ Team Building โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. ภาวะผู้นำและการบริหารจัดการยุคดิจิทัล (Digital Leadership) และการประยุกต์ใช้ (Generative AI) ในการทำงานและการสื่อสารในองค์กร จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒. วิธีการบริหารใจทีม : การสร้างแรงใจ พาทีมไปให้ถึงเป้า

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และ Team Building จำนวน ๖ ชั่วโมง

๓. - การสื่อสารและลดความขัดแย้งเพื่อบรรยากาศการทำงานที่ดี

- จิตวิทยาการสื่อสาร จำนวน ๓ ชั่วโมง



๓. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมวันแช่มชื่น ล่องแก่งวังวาดี ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

๔. งบประมาณการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักปลัด แผนบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ หน้า ๑๑/๙๖ ค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

เบิกจ่ายทั้งสิ้น	๒๐๔,๐๓๙.-	บาท
คงเหลือ	๙๕,๙๖๑.-	บาท
คิดเป็นร้อยละของ	๖๘.๐๑ %	ของการเบิกจ่ายงบประมาณ
คิดเป็นร้อยละ	๓๑.๙๙ %	ของงบประมาณคงเหลือ

๓. เนื้อหาการฝึกอบรม

<u>ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙</u>

☞ **เวลา ๐๗.๓๐-๑๑.๐๐ น** เดินทางไปสถานที่อบรม และลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

ลงทะเบียน









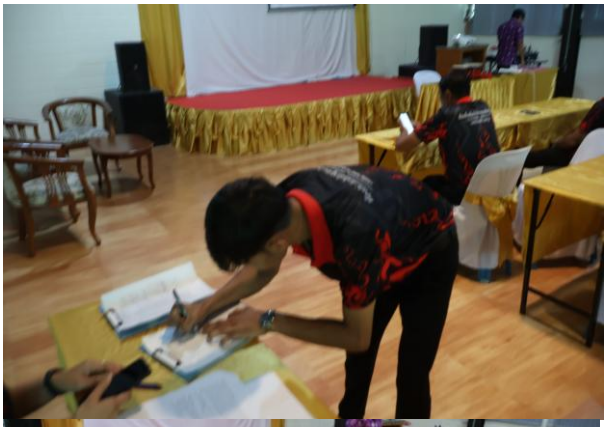


เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงทะเบียน (ต่อ)











เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

☞ **เวลา ๑๑.๐๑-๑๒.๐๐ น.** นายจรงค์ ชุมสุข นายกเทศมนตรีตำบลกรูด ได้เดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประธานในพิธีเปิด (โดยนายจรงค์ ชุมสุข นายกเทศมนตรีตำบลกรูด) กล่าวรายงาน (โดยจ่าสิบเอกสุทธิชัย วงศ์รัตนะ ปลัดเทศบาลตำบลกรูด)

พิธีเปิด















เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









☞ **เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.** : บรรยายหัวข้อภาวะผู้นำและการบริหารจัดการยุคดิจิทัล (Digital Leadership) และการประยุกต์ใช้ (Generetive AI) ในการทำงานและการสื่อสารในองค์กร โดยนางสาว อินทิรา ไพรัตน์ นักวิชาการอิสระ

ภาคบ่าย











เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



















เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ภาคบ่าย (ต่อ)











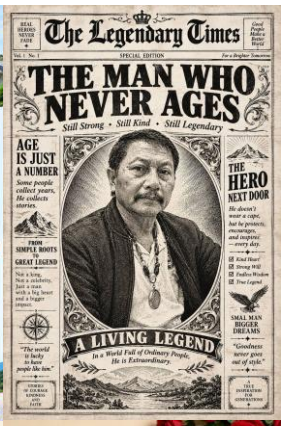

เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



































เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



































สรุปเนื้อหาพอสังเขปดังนี้

ภาวะผู้นำและการบริหารจัดการยุคดิจิทัล (Digital Leadership)

ภาวะผู้นำยุคดิจิทัล คือ ความสามารถของผู้บริหารในการนำองค์กรให้ปรับตัวและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การให้บริการประชาชน และการพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยผู้นำต้องมีวิสัยทัศน์ด้านดิจิทัล เปิดรับนวัตกรรม กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูล (Data-Driven Decision Making) และส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการยุคดิจิทัลมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผน การสื่อสาร การบริหารทรัพยากร และการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงและการทำงานร่วมกันผ่านระบบดิจิทัล

แนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำยุคดิจิทัล

ภาวะผู้นำยุคดิจิทัล หมายถึง ความสามารถของผู้นำในการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย สามารถบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่พร้อมเรียนรู้และปรับตัวอยู่เสมอ

ผู้นำยุคดิจิทัลควรมีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. มีวิสัยทัศน์ด้านดิจิทัล มองเห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกและสามารถกำหนดทิศทางองค์กรได้อย่างชัดเจน

๒. มีความสามารถในการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ โดยนำข้อมูลและสถิติมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

๓. เปิดรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ พร้อมส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

๔. สามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงและสร้างความร่วมมือภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรยอมรับและปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โดยใช้เทคโนโลยีอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ

การบริหารจัดการองค์กรในยุคดิจิทัล

การบริหารจัดการองค์กรยุคดิจิทัลมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

แนวทางสำคัญประกอบด้วย

- การบริหารงานด้วยข้อมูล (Data-Driven Organization)
- การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การประชุมและการทำงานผ่านระบบออนไลน์
- การให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล
- การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร



ความรู้เกี่ยวกับ Generative AI

Generative AI เป็นเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ที่สามารถสร้างเนื้อหาใหม่จากข้อมูลที่ได้รับ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ หรือการวิเคราะห์ข้อมูล
ตัวอย่างการใช้งาน ได้แก่

- การสร้างเอกสารราชการ
- การสรุปรายงานประชุม
- การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- การสรุปผลการดำเนินงาน
- การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์
- การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- การตอบคำถามและค้นหาข้อมูล

Generative AI ช่วยลดภาระงานด้านเอกสาร ทำให้บุคลากรสามารถใช้เวลาไปกับงานเชิงวิเคราะห์และงานบริการประชาชนได้มากขึ้น

การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการจัดทำรายงานผลโครงการ

การจัดทำรายงานผลโครงการเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน Generative AI สามารถนำมาช่วยในกระบวนการต่าง ๆ ได้ดังนี้

การสรุปข้อมูล

AI สามารถรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลายฉบับและสรุปสาระสำคัญให้อยู่ในรูปแบบที่กระชับและเข้าใจง่าย ช่วยลดเวลาในการอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก

การจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สามารถสรุปสาระสำคัญของโครงการ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

AI สามารถช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการและเปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมายที่กำหนดไว้

การจัดรูปแบบรายงาน

ช่วยเรียบเรียงภาษาให้เป็นทางการ มีความชัดเจน และเป็นระบบ ทำให้รายงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

การสร้างข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา

AI สามารถช่วยวิเคราะห์แนวทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการในอนาคต โดยอ้างอิงจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา



ประโยชน์ของ Generative AI ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและรายงาน
- เพิ่มความถูกต้องและความเป็นมาตรฐานของเอกสาร
- ลดภาระงานประจำของบุคลากร
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูล
- สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ส่งเสริมการเป็นองค์กรดิจิทัล
- ยกระดับการให้บริการประชาชน

แนวทางการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภายหลังการอบรม สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ดังนี้

- ใช้ AI ช่วยสรุปรายงานผลโครงการและรายงานประจำปี
- ใช้ AI ช่วยจัดทำหนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
- ใช้ระบบดิจิทัลในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากร
- พัฒนาการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์

NotebookLM

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ NotebookLM

NotebookLM เป็นเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ที่พัฒนาโดย [Google] โดยออกแบบมาเพื่อเป็นผู้ช่วยด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปเนื้อหา และการจัดการองค์ความรู้จากเอกสารที่ผู้ใช้งานนำเข้าไปในระบบ

จุดเด่นของ NotebookLM คือ สามารถศึกษาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ผู้ใช้กำหนด เช่น เอกสาร PDF, Microsoft Word, Google Docs, เว็บไซต์, ไฟล์ข้อความ และเอกสารอื่น ๆ จากนั้นนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ สรุปสาระสำคัญ ตอบคำถาม และสร้างเนื้อหาใหม่โดยอ้างอิงจากข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับ

เครื่องมือนี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากเอกสารจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการอ่านเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร

๒. หลักการทำงานของ NotebookLM

NotebookLM ทำงานโดยใช้เทคโนโลยี Generative AI และ Large Language Model (LLM) ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่ผู้ใช้งานอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

กระบวนการทำงานประกอบด้วย

๑. นำเข้าเอกสารหรือแหล่งข้อมูล

๒. ระบบวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลความรู้

๓. ผู้ใช้งานสามารถตั้งคำถามเกี่ยวกับเอกสาร

๔. AI สรุปและตอบคำถามจากข้อมูลต้นฉบับ

๕. อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อความน่าเชื่อถือ

๖. สร้างสรุป รายงาน หรือเนื้อหาใหม่จากข้อมูลที่มีอยู่

ข้อได้เปรียบสำคัญคือ AI จะอ้างอิงข้อมูลจากเอกสารที่ผู้ใช้กำหนดเป็นหลัก ทำให้ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลและเพิ่มความถูกต้องในการใช้งาน

๓. ความสามารถสำคัญของ NotebookLM

๓.๑ การสรุปเอกสารอัตโนมัติ

สามารถสรุปเอกสารที่มีจำนวนหลายสิบหรือหลายร้อยหน้าให้เหลือเฉพาะสาระสำคัญ ช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว

๓.๒ การตอบคำถามจากเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลเฉพาะเรื่องจากเอกสาร เช่น

- สรุปวัตถุประสงค์ของโครงการ
- งบประมาณที่ใช้
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ปัญหาและอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

๓.๓ การสร้างรายงาน

- รายงานสรุปผลโครงการ
- รายงานการประชุม
- รายงานผลการดำเนินงาน
- รายงานประจำปี
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๓.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล

สามารถเปรียบเทียบข้อมูลจากหลายเอกสาร วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และค้นหาความเชื่อมโยงของข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

๓.๕ การจัดการองค์ความรู้

NotebookLM ช่วยรวบรวมองค์ความรู้จากเอกสารต่าง ๆ ไว้ในที่เดียว ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและค้นหาองค์ความรู้ได้สะดวกมากขึ้น



๔. การประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำ NotebookLM มาใช้ในงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

ด้านการบริหารงาน

- สรุปเอกสารราชการ
- วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- สรุปมติการประชุม
- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ด้านการวางแผนและโครงการ

- สรุปแผนพัฒนาท้องถิ่น
- วิเคราะห์โครงการที่ผ่านมา
- เปรียบเทียบข้อมูลโครงการ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ด้านการบริหารบุคคล

- สรุประเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- รวบรวมองค์ความรู้ภายในองค์กร
- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

ด้านการบริการประชาชน

- จัดทำข้อมูลคำถามที่พบบ่อย
- สรุปข้อมูลบริการประชาชน
- วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
- จัดเก็บองค์ความรู้ด้านการบริการสาธารณะ

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งาน NotebookLM

๑. ลดระยะเวลาในการอ่านและค้นหาเอกสาร
๒. เพิ่มความรวดเร็วในการสรุปข้อมูล
๓. ช่วยจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร
๔. สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงาน
๖. ลดภาระงานด้านเอกสารของบุคลากร
๗. ส่งเสริมการเป็นองค์กรดิจิทัล
๘. เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน



๖. ข้อควรคำนึงในการใช้งาน

แม้ NotebookLM จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างมาก แต่ผู้ใช้งานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้อ้างอิงหรือเผยแพร่ รวมทั้งคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความลับของเอกสารราชการ โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญหรือมีข้อจำกัดในการเปิดเผย

<u>Gemini</u>

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Gemini

Gemini เป็นปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) แบบ Generative AI ที่พัฒนาโดย Google Gemini เพื่อช่วยในการสร้างเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล ตอบคำถาม และสนับสนุนการทำงานในหลากหลายด้าน โดยสามารถเข้าใจและประมวลผลข้อมูลได้หลายรูปแบบ (Multimodal AI) เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ และเอกสารต่าง ๆ

Gemini ถูกออกแบบมาให้เป็นผู้ช่วยอัจฉริยะที่สามารถทำงานร่วมกับผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล การสรุปเนื้อหา การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

๒. หลักการทำงานของ Gemini

Gemini ใช้เทคโนโลยี Large Language Model (LLM) ร่วมกับเทคนิคปัญญาประดิษฐ์สมัยใหม่ในการเรียนรู้รูปแบบภาษาและข้อมูลจำนวนมหาศาล ทำให้สามารถเข้าใจบริบทของคำถาม วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างคำตอบที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

ความสามารถเด่นของ Gemini คือ

- เข้าใจภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- วิเคราะห์ข้อมูลจากข้อความ รูปภาพ และเอกสาร
- สร้างเนื้อหาใหม่ตามคำสั่งที่กำหนด
- ช่วยค้นคว้าและสรุปข้อมูล
- ช่วยแก้ไข ปรับปรุง และเรียบเรียงเอกสาร
- เชื่อมโยงการทำงานกับบริการดิจิทัลต่าง ๆ ของ Google

๓. ความสามารถสำคัญของ Gemini

๓.๑ การสรุปข้อมูลและเอกสาร

Gemini สามารถสรุปเนื้อหาจากเอกสาร รายงาน หนังสือราชการ หรือข้อมูลจำนวนมากให้เหลือเฉพาะประเด็นสำคัญ ช่วยประหยัดเวลาในการศึกษาเอกสาร

๓.๒ การสร้างเนื้อหา

สามารถช่วยสร้าง

- หนังสือราชการ
- รายงานผลการดำเนินงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- คำกล่าวเปิดงาน
- บทความ
- แผนงานและโครงการ

๓.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล

Gemini สามารถช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ สรุปผลสำรวจ เปรียบเทียบข้อมูล และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓.๔ การแปลภาษา

สามารถแปลภาษาได้หลายภาษา พร้อมช่วยปรับสำนวนให้เหมาะสมกับบริบทการใช้งานทั้งทางราชการและทางธุรกิจ

๓.๕ การช่วยคิดและวางแผนงาน

สามารถช่วยระดมความคิด กำหนดแนวทางการดำเนินโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในองค์กร

๔. การประยุกต์ใช้ Gemini ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำ Gemini มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านงานบริหาร

- สรุปรายงานการประชุม
- จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ด้านงานบุคคล

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- สรุปกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ด้านการจัดทำโครงการ

- เขียนโครงการและแผนงาน
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
- จัดทำรายงานผลโครงการ
- วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ด้านการประชาสัมพันธ์

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- เขียนเนื้อหาสำหรับเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์
- สร้างข้อความประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน
- สรุปข้อมูลเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน

๕. ประโยชน์ของ Gemini ต่อการปฏิบัติงาน

๑. เพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร
๒. ลดภาระงานด้านเอกสารและงานประจำ
๓. สนับสนุนการวิเคราะห์และสรุปข้อมูล
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร
๕. ช่วยสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ในการพัฒนางาน
๖. ส่งเสริมการทำงานในรูปแบบดิจิทัล
๗. ช่วยพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีของบุคลากร

๖. แนวทางการใช้ Gemini อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้งาน Gemini ให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรมีการกำหนดคำสั่ง (Prompt) ที่ชัดเจน ระบุวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และรูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ รวมถึงควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนนำไปใช้งานจริง โดยเฉพาะเอกสารราชการ ข้อมูลทางกฎหมาย และข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ นอกจากนี้ ผู้ใช้งานควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูล และหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบโดยไม่จำเป็น

<u>Google Flow</u>

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Google Flow

Google Flow เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างและจัดการวิดีโอด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) ของ Google โดยออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างสรรค์วิดีโอจากแนวคิด คำสั่งข้อความ และภาพอ้างอิงได้ง่ายขึ้น เหมาะสำหรับการสร้างเนื้อหาประชาสัมพันธ์ การนำเสนอแนวคิด การเล่าเรื่อง และสื่อประกอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ

แนวคิดสำคัญของ Flow คือการนำความสามารถของ Generative AI มาช่วยในกระบวนการผลิตวิดีโอ ตั้งแต่การสร้างฉาก ตัวละคร และองค์ประกอบภาพ ไปจนถึงการเรียบเรียงเรื่องราว ทำให้ผู้ที่ไม่มีทักษะด้านการตัดต่อวิดีโอขั้นสูงสามารถสร้างสื่อที่มีความน่าสนใจได้

๒. ความสำคัญของ Google Flow ในยุคดิจิทัล

ในปัจจุบัน การสื่อสารผ่านสื่อภาพและวิดีโอมีบทบาทเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การนำ AI มาใช้สร้างวิดีโอสามารถช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตสื่อ รวมทั้งช่วยให้บุคลากรสามารถนำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายGoogle Flow จึงสามารถนำมาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่ระบบดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างสื่อสร้างสรรค์

๓. ความสามารถที่สำคัญของ Google Flow

๓.๑ การสร้างวิดีโอจากคำสั่ง

ผู้ใช้งานสามารถอธิบายสิ่งที่ต้องการเป็นข้อความ หรือ Prompt แล้วให้ AI ช่วยสร้างฉากและเนื้อหาวิดีโอตามแนวคิดที่กำหนด

ตัวอย่างเช่น

“สร้างวิดีโอประชาสัมพันธ์เทศบาลที่แสดงภาพเมืองอัจฉริยะ การให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล และการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต”

๓.๒ การใช้ภาพเป็นข้อมูลอ้างอิง

สามารถนำภาพที่ต้องการใช้เป็นแนวทางในการสร้างฉากหรือองค์ประกอบของวิดีโอ ทำให้การสร้างเนื้อหามีความสอดคล้องกับแนวคิดและภาพลักษณ์ที่ต้องการ

๓.๓ การสร้างฉากและเรื่องราว

AI สามารถช่วยสร้างฉากต่าง ๆ เพื่อประกอบเรื่องราว ทำให้ผู้ใช้งานสามารถวางแนวคิดของวิดีโอเป็นลำดับขั้นตอนได้

๓.๔ การควบคุมองค์ประกอบของวิดีโอ

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับฉาก มุมมอง บรรยากาศ การเคลื่อนไหว และรูปแบบการนำเสนอ เพื่อให้ผลลัพธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานมากขึ้น

๓.๕ การสร้างสื่อเพื่อการนำเสนอ

สามารถนำแนวคิดที่เป็นข้อความหรือข้อมูลจำนวนมากมาพัฒนาเป็นสื่อวิดีโอที่ช่วยให้ผู้ชมเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น

๔. การประยุกต์ใช้ Google Flow ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Google Flow สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานของเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หลายด้านดังนี้

๔.๑ ด้านการประชาสัมพันธ์

สามารถใช้สร้างวิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล เช่น

- การจัดกิจกรรมของหน่วยงาน
- การประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ
- การประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชน
- การประชาสัมพันธ์สถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่
- การเผยแพร่ข่าวสารและข้อมูลที่ประชาชนควรทราบ

๔.๒ ด้านการนำเสนอโครงการ

สามารถใช้สร้างวิดีโอเพื่ออธิบายแนวคิดของโครงการก่อนดำเนินการจริง เช่น โครงการพัฒนาเมือง โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ โครงการด้านสิ่งแวดล้อม หรือโครงการพัฒนาระบบบริการประชาชน การนำเสนอในรูปแบบวิดีโอช่วยให้ผู้บริหาร บุคลากร และประชาชนมองเห็นภาพรวมของโครงการได้ชัดเจนยิ่งขึ้น



๔.๓ ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้ AI ช่วยสร้างสื่อแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว แหล่งวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชีวิตของชุมชน เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน

๔.๔ ด้านการอบรมและพัฒนาบุคลากร

สามารถสร้างวิดีโอประกอบการฝึกอบรม เช่น วิดีโอแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิดีโอให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล และสื่ออธิบายแนวทางการปฏิบัติงาน

๔.๕ ด้านการสื่อสารกับประชาชน

สามารถนำข้อมูลที่มีรายละเอียดมากมาเรียบเรียงเป็นวิดีโอสั้นที่เข้าใจง่าย เช่น ขั้นตอนการขอรับบริการ ขั้นตอนการติดต่อราชการ หรือการประชาสัมพันธ์สิทธิและบริการต่าง ๆ ของประชาชน

๕. ตัวอย่างการนำ Google Flow มาใช้ร่วมกับ AI เครื่องมืออื่น

การทำงานด้านสื่อดิจิทัลสามารถเชื่อมโยงเครื่องมือ AI หลายประเภทเข้าด้วยกัน เช่น

ChatGPT/Gemini

ใช้ในการคิดแนวคิด เขียนบท วางโครงเรื่อง และจัดทำ Prompt

↓

NotebookLM

ใช้รวบรวมและศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

↓

GoogleFlow

นำแนวคิดและบทที่ได้มาสร้างเป็นวิดีโอและฉากประกอบ

↓

เครื่องมือตัดต่อวิดีโอ

นำวิดีโอที่สร้างขึ้นมาเรียบเรียง ใส่เสียงบรรยาย เพลง ตัวอักษร และข้อมูลเพิ่มเติม

↓

สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

นำวิดีโอไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ขององค์กร

แนวทางดังกล่าวทำให้ AI สามารถเข้ามาช่วยสนับสนุนกระบวนการผลิตสื่อได้ตั้งแต่การคิดเนื้อหาไปจนถึงการนำเสนอผลงาน

๖. ประโยชน์ของ Google Flow

การนำ Google Flow มาใช้สามารถก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ได้แก่

๑. ลดระยะเวลาในการสร้างสื่อวิดีโอ
๒. ลดความซับซ้อนของกระบวนการผลิตสื่อ
๓. ช่วยให้บุคลากรที่ไม่มีทักษะด้านวิดีโอสามารถสร้างสื่อได้
๔. เพิ่มความน่าสนใจในการประชาสัมพันธ์
๕. ช่วยนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย
๖. สนับสนุนการสื่อสารขององค์กรในรูปแบบดิจิทัล
๗. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่ประชาชน
๘. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการทำงาน

๗. ข้อควรคำนึงในการใช้งาน

การใช้ AI สร้างวิดีโอควรตรวจสอบเนื้อหาและรายละเอียดของผลงานก่อนนำไปเผยแพร่ โดยเฉพาะชื่อบุคคล สถานที่ ตัวเลข ข้อมูลโครงการ และข้อมูลราชการ นอกจากนี้ควรคำนึงถึงลิขสิทธิ์ของภาพ เสียง เครื่องหมายต่าง ๆ และสิทธิของบุคคลที่ปรากฏในสื่อ

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ควรระมัดระวังในการนำข้อมูลภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่เป็นความลับเข้าสู่ระบบ AI และควรกำหนดแนวทางการใช้งาน AI ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กร

๘. การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

จากการเรียนรู้เกี่ยวกับ Google Flow สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยเฉพาะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การสร้างวิดีโอสรุปผลโครงการ วิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรม วิดีโอแนะนำบริการประชาชน และวิดีโอนำเสนอแนวคิดการพัฒนาท้องถิ่น นอกจากนี้ ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกับ ChatGPT, Gemini และ NotebookLM เพื่อสร้างกระบวนการทำงานแบบครบวงจร ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนบท การสร้างภาพและวิดีโอ จนถึงการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

Canva

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Canva

Canva เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการออกแบบกราฟิกและสร้างสื่อดิจิทัลที่สามารถใช้งานได้ผ่านเว็บไซต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีเครื่องมือและแม่แบบสำเร็จรูปจำนวนมาก ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างสื่อได้โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการออกแบบกราฟิกในระดับสูง

Canva สามารถนำมาใช้สร้างสื่อได้หลากหลายรูปแบบ เช่น เอกสารนำเสนอ โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก ใบปลิว แผ่นพับ ภาพประชาสัมพันธ์ สื่อสำหรับสังคมออนไลน์ วิดีโอ และเอกสารรูปแบบต่าง ๆ

ปัจจุบัน Canva ยังมีการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และ Generative AI เข้ามาช่วยในกระบวนการออกแบบและสร้างสรรค์เนื้อหา ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแนวคิดหรือข้อความให้กลายเป็นสื่อที่พร้อมนำไปใช้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ความสำคัญของ Canva ต่อการทำงานในยุคดิจิทัล

การสื่อสารในปัจจุบันไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะเอกสารข้อความ แต่ต้องสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย สวยงาม และเหมาะสมกับช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ Canva จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานจากการจัดทำเอกสารแบบดั้งเดิมไปสู่การสื่อสารด้วยสื่อดิจิทัล โดยช่วยให้บุคลากรสามารถสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลได้ด้วยตนเอง

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Canva สามารถช่วยยกระดับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม การบริการประชาชน และนโยบายต่าง ๆ สามารถนำเสนอในรูปแบบที่ประชาชนเข้าใจได้ง่าย

๓. ความสามารถสำคัญของ Canva

๓.๑ การออกแบบด้วย Template

Canva มีแม่แบบสำเร็จรูปสำหรับงานหลากหลายประเภท ผู้ใช้งานสามารถเลือกแม่แบบที่เหมาะสมแล้วปรับเปลี่ยนข้อความ ภาพ สี และองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ช่วยลดระยะเวลาในการออกแบบและทำให้สื่อมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น

๓.๒ การสร้างงานนำเสนอ

สามารถใช้สร้าง Presentation สำหรับการประชุม การอบรม การสัมมนา การนำเสนอโครงการ และการนำเสนอผลงานของหน่วยงานผู้ใช้งานสามารถจัดทำสไลด์ให้มีทั้งข้อความ ภาพ ตาราง แผนภูมิ และองค์ประกอบกราฟิกต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การนำเสนอมีความน่าสนใจ

๓.๓ การสร้าง Infographic

Canva เหมาะสำหรับการนำข้อมูลที่มีความซับซ้อนมาจัดเรียงเป็น Infographic เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่าย เช่น

- ขั้นตอนการขอรับบริการ
- สถิติการดำเนินงาน
- ผลการดำเนินโครงการ
- ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม
- ข้อมูลการให้บริการประชาชน

๓.๔ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

สามารถจัดทำโปสเตอร์ แบนเนอร์ ใบปลิว แผ่นพับ และภาพประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์

๓.๕ การสร้างวิดีโอ

Canva สามารถใช้สร้างและตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น รวมถึงการใส่ข้อความ ภาพ เพลง เสียง และเอฟเฟกต์ต่าง ๆ เหมาะสำหรับการจัดทำวิดีโอประชาสัมพันธ์และวิดีโอสรุปกิจกรรม

๓.๖ การทำงานร่วมกัน

Canva สนับสนุนการทำงานร่วมกันของบุคลากรหลายคน ทำให้สามารถแบ่งปันไฟล์ แสดงความคิดเห็น และแก้ไขงานร่วมกันได้ ช่วยสนับสนุนการทำงานเป็นทีมในองค์กร



๔. การประยุกต์ใช้ Canva ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

สามารถใช้ Canva จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น

- ประกาศของเทศบาล
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- กิจกรรมของหน่วยงาน
- การแจ้งเตือนประชาชน
- ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ
- ปฏิทินกิจกรรม

ช่วยให้หน่วยงานสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้รวดเร็วและมีรูปแบบที่น่าสนใจ

๔.๒ การจัดทำรายงานผลโครงการ

Canva สามารถนำมาใช้ในการจัดรูปแบบรายงานผลโครงการให้มีความสวยงามและเป็นระบบ โดยเฉพาะส่วนที่ต้องนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ เช่น

- สรุปผลการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัด
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
- ผลสำรวจความพึงพอใจ
- ภาพกิจกรรม
- ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

การนำข้อมูลเหล่านี้มาจัดทำเป็น Infographic หรือ Presentation จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจผลการดำเนินงานได้รวดเร็วขึ้น

๔.๓ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

สามารถนำ Canva มาใช้สร้างเอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรม เช่น

- PowerPoint
- คู่มือการอบรม
- Infographic
- ใบความรู้
- แบบฝึกหัด
- ประกาศนียบัตร
- สื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ช่วยให้การฝึกอบรมมีรูปแบบที่ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น



๔.๔ การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร

สามารถใช้ Canva จัดทำ Presentation สำหรับนำเสนอข้อมูลสำคัญ เช่น

- แผนงานและโครงการ
- ผลการดำเนินงาน
- งบประมาณ
- ตัวชี้วัด
- ปัญหาและอุปสรรค
- แนวทางการพัฒนา

โดยเน้นการนำเสนอข้อมูลที่กระชับและใช้ภาพ แผนภูมิ และกราฟประกอบ

๔.๕ การสื่อสารกับประชาชน

Canva สามารถนำมาใช้จัดทำสื่อที่ช่วยอธิบายข้อมูลราชการให้ประชาชนเข้าใจง่าย เช่น ขั้นตอนการขอใบอนุญาต การชำระภาษี การขอรับบริการ หรือข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ

๕. การใช้ Canva ร่วมกับ Generative AI

จุดเด่นอีกประการหนึ่งของ Canva ในยุคปัจจุบันคือการนำ AI เข้ามาช่วยในกระบวนการสร้างสื่อ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเริ่มต้นจากแนวคิดหรือข้อความ แล้วนำไปพัฒนาเป็นงานออกแบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ตัวอย่างกระบวนการทำงาน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ : กำหนดแนวคิด

กำหนดวัตถุประสงค์ของสื่อ เช่น “ประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาบุคลากรเทศบาล”

↓

ขั้นตอนที่ ๒ : ใช้ ChatGPT หรือ Gemini

ช่วยคิดเนื้อหา หัวข้อ ข้อความประชาสัมพันธ์ และโครงสร้างเนื้อหา

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : นำข้อมูลเข้าสู่ Canva

เลือก Template หรือรูปแบบงานที่เหมาะสม

↓

ขั้นตอนที่ ๔ : ใช้เครื่องมือ AI ของ Canva

ช่วยสร้างหรือปรับองค์ประกอบของงาน เช่น ภาพประกอบ ข้อความ และรูปแบบการนำเสนอ

↓

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบและปรับแก้

ตรวจสอบข้อมูล ชื่อหน่วยงาน ตัวเลข วันที่ และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

↓

ขั้นตอนที่ ๖ : นำไปเผยแพร่

ส่งออกเป็นภาพ PDF หรือวิดีโอ และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางของหน่วยงาน



๖. ประโยชน์ของ Canva ต่อการปฏิบัติงาน

การนำ Canva มาใช้ในการทำงานสามารถก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ ได้แก่

๑. ลดระยะเวลาในการออกแบบสื่อ
๒. บุคลากรสามารถสร้างสื่อได้โดยไม่ต้องมีทักษะด้านกราฟิกขั้นสูง
๓. มี Template ช่วยให้การออกแบบเป็นระบบ
๔. สามารถสร้างสื่อได้หลากหลายรูปแบบ
๕. สนับสนุนการทำงานร่วมกัน
๖. เพิ่มความน่าสนใจในการนำเสนอข้อมูล
๗. ช่วยเปลี่ยนข้อมูลจำนวนมากให้เข้าใจง่าย
๘. สนับสนุนการประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อดิจิทัล
๙. ช่วยลดภาระและค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อบางประเภท
๑๐. ส่งเสริมทักษะดิจิทัลของบุคลากร

๗. ข้อควรคำนึงในการใช้งาน Canva

แม้ Canva จะช่วยให้การสร้างสื่อทำได้ง่ายและรวดเร็ว แต่ผู้ใช้งานควรตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ โดยเฉพาะข้อมูลราชการ ตัวเลข งบประมาณ วันที่ ชื่อบุคคล และชื่อหน่วยงานนอกจากนี้ ควรตรวจสอบสิทธิในการใช้งานภาพ กราฟิก แบบอักษร เพลง และองค์ประกอบต่าง ๆ ตามเงื่อนไขการใช้งานของ Canva และควรระมัดระวังการนำข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ
การใช้ AI ใน Canva ควรถือเป็นเครื่องมือช่วยสร้างสรรค์งาน ผู้ปฏิบัติงานยังต้องตรวจสอบและรับผิดชอบต่อเนื้อหาที่นำไปเผยแพร่

๘. แนวทางการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

จากการเรียนรู้เกี่ยวกับ Canva สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลได้อย่างหลากหลาย โดยเฉพาะงานประชาสัมพันธ์ งานฝึกอบรม งานนำเสนอ และการจัดทำรายงานผลโครงการ
ตัวอย่างเช่น สามารถนำผลการดำเนินโครงการที่จัดทำเป็นเอกสารมาเรียบเรียงใหม่เป็น Infographic หรือ Presentation เพื่อให้ผู้บริหารและประชาชนสามารถเข้าใจผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
นอกจากนี้ ยังสามารถนำ Canva มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ Digital Transformation โดยให้บุคลากรสามารถสร้างและเผยแพร่สื่อดิจิทัลได้ด้วยตนเอง ลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มความคล่องตัวในการสื่อสารขององค์กร การนำ Canva มาใช้จึงเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลที่สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างทันสมัย เข้าใจง่าย และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

☞ **เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.** กิจกรรมหัวข้อ : วิธีการบริหารใจทีม การสร้างแรงใจ พาทีมไปให้ถึงเป้า/ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และ Team Building โดยนางสาวสมสิริ สุวรรณโณ (วิทยากรอิสระ)

ช่วงเช้า










เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี







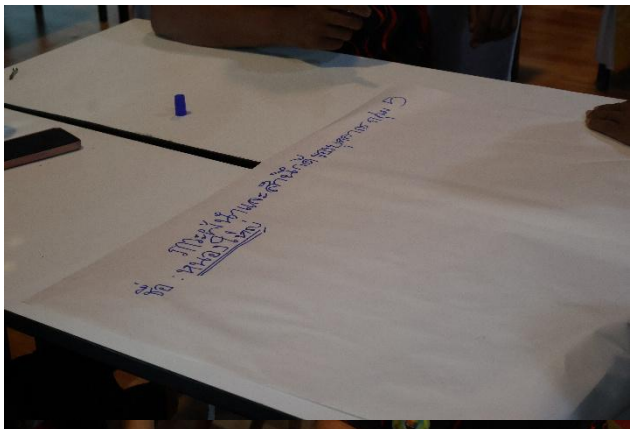


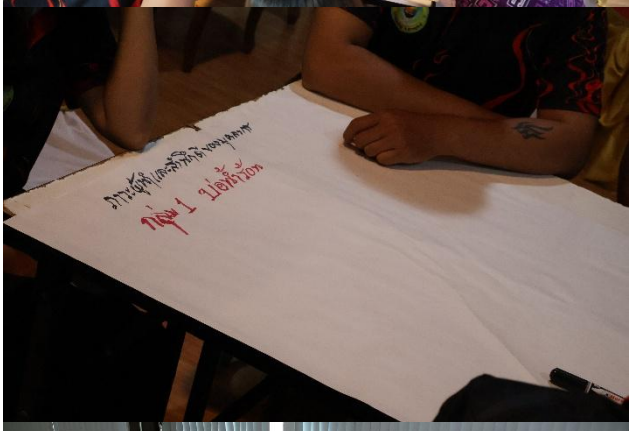


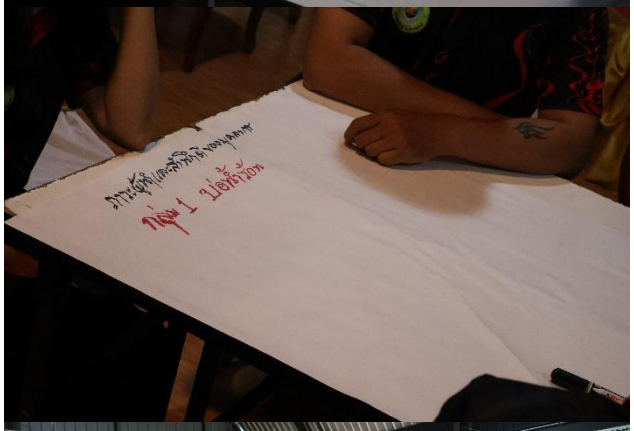

เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี















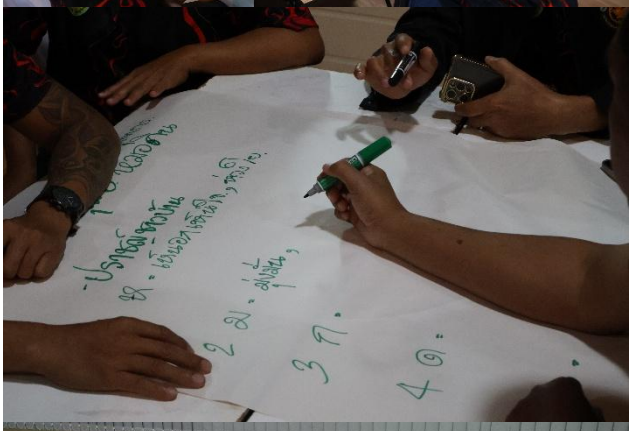
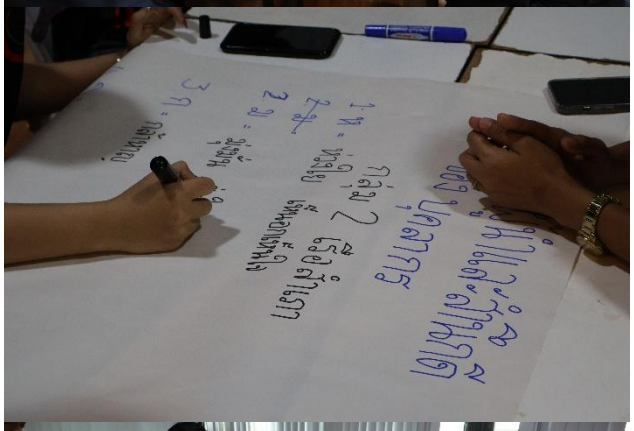


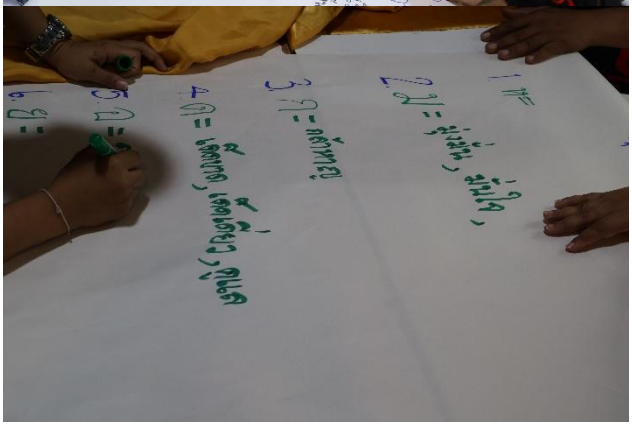


เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี






เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี













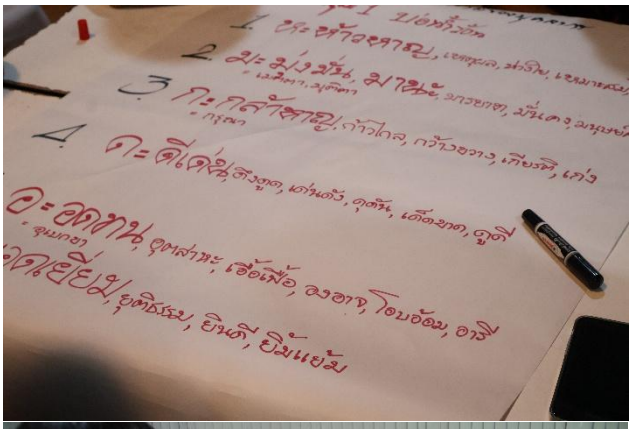






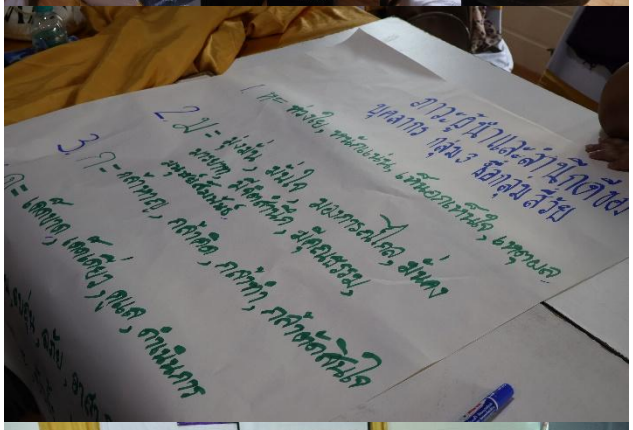
เทศบาลตำบลกรูด

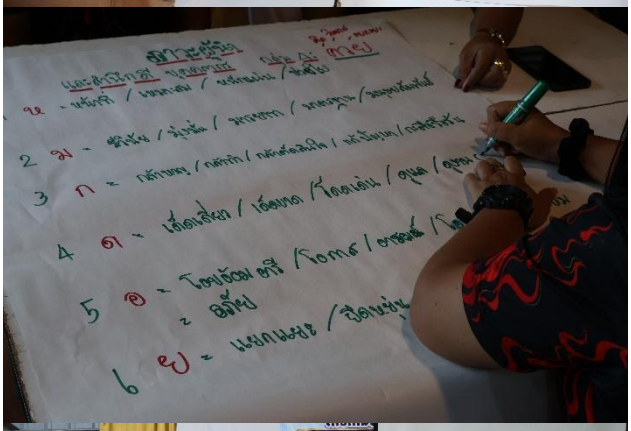
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



















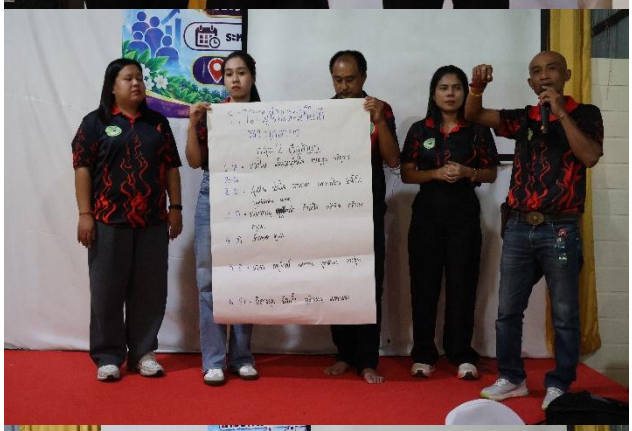
เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



















เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี






















ช่วงบ่าย

☞ **เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.** กิจกรรมหัวข้อ : วิธีการบริหารใจทีม การสร้างแรงใจ พาทีมไปให้ถึงเป้า/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และ Team Building (ต่อ) โดยนางสาวสมสิริ สุวรรณโณ (วิทยากรอิสระ)










เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



















เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี













เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



















เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี













กิจกรรมที่ ๑ : การสร้างแรงบันดาลใจจากการทำงาน ถอดมาจากคำว่า “หมกดอย”

กิจกรรมนี้ถูกออกแบบมาเพื่อปรับเปลี่ยนกรอบความคิด (Mindset) และเสริมสร้างพลังเชิงบวก (Positive Work Culture) ให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นบุคลากรด่านหน้าในการให้บริการสาธารณะ การนำคำว่า **“หมกดอย”** มาถอดรหัสเป็นคุณลักษณะ ๖ ประการ สามารถเชื่อมโยงกับการพัฒนาศักยภาพการทำงานในแต่ละมิติได้อย่างครอบคลุม ดังนี้

๑. ห – ให้ (Sharing & Service Mind)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การเป็นบุคลากรภาครัฐ หัวใจสำคัญคือ **"จิตสาธารณะ" (Public Mind)** การรู้จักเป็นผู้ให้ ทั้งการแบ่งปันความรู้ ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานต่างกอง/ต่างฝ่าย และการมุ่งเน้นความต้องการของประชาชนเป็นหลัก (Public-Centric)
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ลดปัญหาการทำงานแบบแยกส่วน (Silo mentality) เกิดการประสานงานที่ราบรื่น ประชาชนได้รับการช่วยเหลือที่เกินความคาดหมาย สร้างความประทับใจและความไว้วางใจต่อเทศบาล

๒. ม – มุ่งมั่น (Goal & Results-Oriented)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** สะท้อนถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง ไม่ทำตามหน้าที่ไปวันๆ แต่ทำงานโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน ละเอียดรอบคอบ และคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทำให้โครงการและภารกิจต่างๆ ของเทศบาลบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ก – กลมเกลียว (Collaboration & Team Dynamics)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล จนถึงพนักงานจ้าง การสร้างความกลมเกลียวช่วยลดความขัดแย้งภายใน นำไปสู่การเคารพความแตกต่างและการสื่อสารที่เปิดกว้าง
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง บุคลากรมีสปิริตในการทำงานร่วมกัน เกิดความสามัคคี บรรยากาศในที่ทำงานมีความสุขและมีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว

๔. ด – ดุดัน (Passion & Proactive Drive)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** ในที่นี้หมายถึง **"ความกล้าหาญและความมุ่งมั่นเชิงรุก" (Proactive Working)** ในการเผชิญหน้ากับปัญหา ไม่เกรงกลัวต่อภารกิจที่ท้าทาย กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าภายใต้กรอบระเบียบกฎหมายอย่างเด็ดขาดและจริงจัง
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** เปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากเดิมที่เป็นฝ่ายตั้งรับ (Reactive) ให้กลายเป็นการทำงานเชิงรุกที่แก้ปัญหาประชาชนได้อย่างทันท่วงที ทันต่อสถานการณ์เร่งด่วนและเหตุวิกฤตในพื้นที่

๕. อ – อดทน (Resilience & Emotional Intelligence)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** บุคลากรท้องถิ่นต้องรับแรงกดดันสูง ทั้งจากปริมาณงาน เอกสารทางราชการ ความคาดหวัง และการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่มีความหลากหลาย การมีความอดทนอดกลั้น และความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) จึงเป็นเกราะป้องกันความเครียด
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** บุคลากรมีความยืดหยุ่นในการทำงาน (Resilience) สามารถรับมือกับข้อร้องเรียนหรือภาวะความกดดันได้ด้วยความสุภาพ สงบนิ่ง และมีสติ ช่วยลดข้อพิพาทระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชน

๖. ย – ยิ้มแย้ม (Positive Communication & Soft Skills)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** รอยยิ้มและการสื่อสารที่เป็นมิตรคือเครื่องมือการทำงาน (Soft Skill) ที่สำคัญที่สุดของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ การมีบุคลิกภาพที่เข้าถึงง่าย อ่อนน้อมถ่อมตน และยิ้มแย้มแจ่มใส จะช่วยลดความตึงเครียดในการติดต่อราชการ
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** สร้างภาพลักษณ์ที่ดีเยี่ยม (Positive Brand Image) ให้กับสำนักงานเทศบาล เปลี่ยนความรู้สึกของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานราชการ ให้รู้สึกถึงความใส่ใจ เป็นกันเอง และเข้าถึงได้ง่าย

กิจกรรมที่ ๒ : ใบ้คำทำได้

กิจกรรมนี้เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ (Experiential Learning) ที่จำลอง **"กระบวนการสื่อสารในองค์กร" (Organizational Communication)** โดยให้ผู้เล่นจำคำสุภาษิตแล้วบอกต่อกันเป็นทอดๆ เพื่อดูว่าสารที่ส่งไปถึงคนสุดท้ายถูกต้องหรือไม่ กิจกรรมนี้สะท้อนและเชื่อมโยงกับมิติการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ความแม่นยำในการสื่อสารและการรับส่งสาร (Communication Accuracy)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : งานราชการและงานเทศบาลอาศัยการสั่งการและการส่งต่อข้อมูลจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นหนังสือราชการ นโยบายจากผู้บริหาร หรือคำสั่งงานในสายงาน การสื่อสารที่ผิดพลาดแม้เพียงคำเดียวอาจเปลี่ยนความหมายทั้งหมด
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : บุคลากรเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening) และการจับใจความสำคัญ เพื่อให้การส่งต่อข้อสั่งการหรือการปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมาย ไม่เกิดการบิดเบือนของข้อมูล

๒. การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Feedback & Verification Process)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : ในเกม หากคนสุดท้ายฟังผิด สารก็เบี่ยงเบน สะท้อนให้เห็นว่าในการทำงานจริง การรับฟังข้อมูลเพียงอย่างเดียวอาจไม่พอ ต้องมีการ "ทวนความ" หรือ "ตรวจสอบความถูกต้อง" ย้อนกลับไปยังผู้ส่งสารเสมอ
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน (Human Error) ลดการมโนหรือคิดไปเองของเจ้าหน้าที่ และช่วยยกระดับกระบวนการทำงานให้มีมาตรฐาน มีการเช็กความถูกต้องก่อนนำไปปฏิบัติจริง



๓. ผลกระทบของข่าวลือและการสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Grapevine Communication & Distortion)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : คำสุภาษิตที่เพี้ยนไปตามแถว เหมือนกับข่าวลือ ข้อมูลที่ไม่เป็นทางการ หรือสารที่ถูกตกแต่งเติมไข่ระหว่างทางในองค์กร
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ช่วยให้พนักงานเห็นภาพชัดเจนว่า ข้อมูลที่บอกต่อๆ กันมาโดยไม่มีหลักฐานอ้างอิงอาจเกิดความคลาดเคลื่อนได้ง่าย บุคลากรจะระมัดระวังในการรับข่าวสาร และเน้นการสื่อสารผ่านช่องทางที่เป็นทางการของเทศบาลมากขึ้น

๔. การทำงานเป็นทีมและระบบสายงาน (Chain of Command & Team Synchronization)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : บุคลากรทุกคนในแถวเปรียบเสมือนโซ่ข้อกลางขององค์กร หากมีข้อใดข้อหนึ่งหลุดหรือขาดความใส่ใจ (ฟังไม่ถนัดแต่บอกต่อแบบมั่วๆ) จะส่งผลกระทบต่อภาพรวมทันที
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : สร้างจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบในบทบาทของตนเอง (Accountability) ทุกคนเห็นคุณค่าในหน้าที่ของตนว่า สารหรือ งานที่ผ่านมือตนไปนั้น ส่งผลต่อความสำเร็จของทีมและองค์กรเสมอ

๕. ความคุ้นเคยและการตีความภูมิปัญญา/ระเบียบข้อบังคับ (Interpretation of Rules)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : การใช้ "คำสุภาษิต" ซึ่งมีคติสอนใจและต้องใช้การตีความ เปรียบเหมือนระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับท้องถิ่น ที่บุคลากรต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องก่อนนำไปอธิบายหรือให้บริการแก่ประชาชน
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ช่วยให้พนักงานเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ สามารถนำนโยบายไปสื่อสารให้ประชาชนเข้าใจได้ง่ายและถูกต้อง ไม่สร้างความสับสนให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

กิจกรรมที่ ๓ : หนีบ

กิจกรรมนี้เป็นตัวแทนของการฝึก **"การทำงานภายใต้ข้อจำกัด สภาวะความกดดัน และการจัดการภารกิจที่หลากหลายในเวลาเดียวกัน" (Multitasking & Precision under Pressure)** ซึ่งเปรียบเสมือนการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องรับมือกับภารกิจรอบด้าน โดยแบ่งความเชื่อมโยงออกเป็นมิติต่างๆ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการหลายภารกิจในเวลาเดียวกัน (Multitasking & Task Management)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : กระดาษทั้ง ๓ แผ่น (คอ แขน ขา) เปรียบเหมือน หน้าที่/ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบพร้อมๆ กัน เช่น พนักงานหนึ่งคนอาจต้องรับโทรศัพท์ พิมพ์หนังสือราชการ และต้อนรับประชาชนในเวลาเดียวกัน
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ฝึกให้บุคลากรมีสติ มีการจัดลำดับความสำคัญ และบาลานซ์น้ำหนักการทำงานในแต่ละส่วนได้ดี ไม่ละทิ้งภารกิจใดภารกิจหนึ่งจนเกิดความเสียหาย

๒. ความละเอียดรอบคอบและการปฏิบัติตามระเบียบขั้น ตอน (Precision & Quality Control)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : เงื่อนไข "ห้ามกระดาษหล่นและ ห้ามยับแม้แต่นิดเดียว" สะท้อนถึงความเนียบบริบูรณ์ของงานราชการ เอกสารการอนุมัติ ระเบียบ กฎหมาย หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องการความถูกต้อง ๑๐๐% ผิดพลาดไม่ได้
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ยกระดับมาตรฐานการทำงานให้มีความละเอียดรอบคอบ ป้องกันความผิดพลาดในงานเอกสารและการปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการ

๓. การควบคุมอารมณ์ สมาธิ และการรับมือกับแรงกดดัน (Focus & Emotional Control)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : การต้องเดินเวียนเก้าอี้พร้อมประคองกระดาษ ต้องใช้วิริยะอุตสาหะ สมาธิ และการเกร็งกล้ามเนื้ออย่างมาก เปรียบเหมือนการทำงานท่ามกลางแรงกดดัน ทั้งจากกรอบเวลา (Deadline) และข้อร้องเรียนของประชาชน
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : บุคลากรเกิดการฝึกฝนการควบคุมสติ ความนิ่ง และการใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อนำพาภารกิจไปสู่เป้าหมายโดยไม่วู่วาม

๔. การยอมรับความผิดพลาดและการเริ่มต้นใหม่ (Accountability & Resilience)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : กฎที่ว่า "ถ้าหล่นต้องเก็บและนำมาหนีบใหม่" คือการสร้างเจตคติเรื่อง ความรับผิดชอบและการลุกขึ้นสู้ใหม่ (Growth Mindset) เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ต้องไม่ย่อท้อ ไม่ปัดความรับผิดชอบ แต่ต้องยอมรับ แก้ไข และเริ่มทำใหม่ให้ถูกต้อง
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ลดวัฒนธรรมการโทษกันไปมาเมื่อเกิดปัญหา แต่เน้นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างมีสติและเรียนรู้จากความผิดพลาด เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ

๕. การเดินไปตามกรอบ/เส้นทางที่กำหนด (Process & Governance)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน** : การเดินเวียนตามรอบเก้าอี้ เปรียบเหมือน ขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติราชการ (SOP) ที่มีกรอบและเส้นทางชัดเจน ไม่สามารถลัดขั้นตอนตามใจชอบได้
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร** : ปลูกฝังให้พนักงานเคารพในกระบวนการทำงาน เข้าใจว่าความสำเร็จของงานต้องมาพร้อมกับความถูกต้องตามขั้นตอนและกรอบกฎหมาย

กิจกรรมที่ ๔ : วิ่งผลัดพลังลม

กิจกรรมนี้เป็นตัวแทนของการฝึก "การทำงานเป็นทีมแบบส่งต่อภารกิจอย่างต่อเนื่อง (Continuous Teamwork & Seamless Handover) และการมุ่งเป้าหมายเดียว" โดยให้สมาชิกในทีมช่วยกันเป่าแก้วน้ำที่ผูกกับสายให้เคลื่อนที่ไปจนเข็มที่ติดกับแก้วเจาะลูกโป่งแตก ซึ่งสะท้อนและเชื่อมโยงกับมิติการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. การส่งต่อภารกิจและการทำงานแบบวิ่งผลัด (Seamless Workflow & Handover)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การเป่าแก้วและแทคส่งต่อให้คนถัดไป เปรียบเหมือน **กระบวนการทำงานราชการที่เป็นแบบ End-to-End** เช่น การส่งต่อเอกสาร/เรื่องร้องเรียน จากเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ไปยังผู้เชี่ยวชาญ และส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ หากคนใดคนหนึ่งหยุดแรง หรือส่งต่อไม่ดี งานจะชะงักทันที

- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** บุคลากรเข้าใจถึงความสำคัญของการทำงานเชื่อมโยงกันอย่างไม่มีรอยต่อ (Seamless Alignment) รู้จักสนับสนุนแรงของเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดขวดแก้ว (Bottleneck) หรือความล่าช้าในกระบวนการ

๒. การระดมทรัพยากรและความพยายามร่วมกัน (Synergy & Collective Effort)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** "ลมเป่า" ของคนๆ เดียวอาจไม่เพียงพอที่จะดันแก้วไปจนถึงจุดหมายได้ ต้องอาศัยแรงลมสะสมจากทุกคนในทีม เปรียบเหมือน **โครงการขนาดใหญ่ของเทศบาล** ที่ไม่สามารถสำเร็จได้ด้วยคนเพียงคนเดียว แต่ต้องอาศัยทักษะ แรงกาย และแรงใจของทุกคนในองค์กรร่วมมือกัน
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** สร้างจิตสำนึกเรื่องการทำงานเป็นทีม (Team Synergy) ลดการทำงานแบบตัวใครตัวมัน รู้จักผนึกกำลังและดึงศักยภาพของทุกคนมาร่วมกันขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กร

๓. การโฟกัสเป้าหมายสุดท้ายร่วมกัน (Goal Alignment & Result-Oriented)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** เป้าหมายของเกมชัดเจนมากคือ "แก้วต้องเคลื่อนไปเจาะลูกโป่งให้แตก" เปรียบเหมือน **เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือการให้บริการประชาชน** ทุกคนในทีมมองเห็นเป้าหมายเดียวกัน และรู้ว่าแรงลมที่ตนเองเป่าออกไปนั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่ออะไร
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ช่วยให้บุคลากรทำงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Results-Oriented Mindset) ไม่เพียงแค่ทำหน้าที่ของตนให้เสร็จไปวันๆ แต่ทำเพื่อดันให้เป้าหมายใหญ่ของทีมและเทศบาลประสบความสำเร็จ

๔. การปรับใช้กลยุทธ์ จังหวะ และการสื่อสารในทีม (Strategy, Timing & Communication)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การจะเป่าแก้วให้เคลื่อนที่ได้อย่างมีทิศทางและรวดเร็ว ต้องมีการวางแผน เช่น การจัดลำดับคนเป่า การให้สัญญาณแทกมือ หรือเทคนิคการเป่า เปรียบเหมือนการวางแผนขั้นตอนการทำงาน (Workflow Optimization) และการสื่อสารภายในทีม
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ฝึกทักษะการวางแผนการทำงานร่วมกัน การให้จังหวะและการสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานราชการ

กิจกรรมที่ ๕ : แหย่ปู

กิจกรรมนี้เป็นตัวแทนของการฝึก **"สติ ความไวในการตอบสนอง และการรักษาสมดุลในการทำสองบทบาทพร้อมกัน" (Split Attention, Agility & Risk Management)** ซึ่งเปรียบเสมือนการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องตั้งรับปัญหาและรุกแก้ไขสถานการณ์ไปพร้อมๆ กัน โดยสรุปความเชื่อมโยงได้ดังนี้

๑. การบริหารสองบทบาท/สองภารกิจในเวลาเดียวกัน (Split Attention & Dual Roles)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน:** มือขวาต้อง "ชักหนี" (ป้องกันตัวเอง/หลบหลีกความเสี่ยง) แต่มือซ้ายต้อง "ตะครุบจับ" (คว้าโอกาส/จัดการเป้าหมาย) เปรียบเหมือนพนักงานเทศบาลที่ต้องทำหน้าที่ ๒ มิติพร้อมกัน คือ **การป้องกันความเสี่ยงของตนเอง** (รักษาระเบียบ ทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย) ควบคู่ไปกับ **การรุกแก้ไขปัญหาให้ประชาชน**
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร:** ฝึกทักษะการแยกประสาทและการบริหารจัดการภารกิจที่มีความขัดแย้งในตัวเองให้สามารถดำเนินการควบคู่กันไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒. การมีสติและการตอบสนองต่อวิกฤต/ปัญหาเฉพาะหน้า (Agility & Quick Reflexes)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** เมื่อสัญญาณหรือเพลงหยุดลง บุคลากรต้องตัดสินใจและลงมือทันที โดยไม่ลังเล เปรียบเหมือน **เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือข้อร้องเรียนด่วนจากประชาชน** (เช่น น้ำท่วม ต้นไม้ล้ม ภัยพิบัติ) ที่ต้องการการตัดสินใจและการตอบสนองอย่างรวดเร็ว (Agility)
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ช่วยยกระดับความพร้อมในการปฏิบัติงานเชิงรุก ลดระยะเวลาในการตอบสนองต่อปัญหา (Response Time) ทำให้การแก้ไขปัญหาท้องถิ่นมีความว่องไวและทันต่อสถานการณ์

๓. การเท่าทันความเสี่ยงและการประเมินสถานการณ์ (Risk Awareness & Anticipation)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การแช่นิ้วไว้ในรูของผู้อื่นเปรียบเหมือนการทำงานที่มีความเสี่ยง หากเพลิดเพลินไปกับเสียงเพลง (การทำงานไปเรื่อยๆ โดยไม่ระวัง) ก็จะโดนหนีบ เปรียบเหมือนการทำงานที่ละเลยระเบียบจนเกิดความผิดพลาด
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ปลูกฝังให้พนักงานมีความตระหนักรู้ต่อความเสี่ยง (Risk Sensitivity) รู้จักสังเกตความผิดปกติ ตื่นตัวอยู่เสมอ ไม่ชะล่าใจในการปฏิบัติงานราชการ

๔. การตระหนักรู้ว่าเราอยู่ใน "ระบบเดียวกัน" (Interconnected System)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** กิจกรรมนี้ทุกคนเชื่อมต่อกันเป็นวงกลม พฤติกรรมของเราส่งผลต่อคนข้างๆ และพฤติกรรมของคนข้างๆ ส่งผลต่อเรา เปรียบเหมือนระบบงานในเทศบาลที่ทุกกอง/ฝ่ายมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** สร้างความเข้าใจในภาพรวมขององค์กร (Systemic Thinking) ให้พนักงานเห็นว่าการกระทำของตนส่งผลกระทบต่อภาพรวมและเพื่อนร่วมงานเสมอ

กิจกรรมที่ ๖ : หิ้วเชี่ยนหมาก

กิจกรรมนี้ดูเหมือนเป็นเกมสันทนาการที่สร้างรอยยิ้มและความผ่อนคลาย แต่ในเชิงกระบวนการกลุ่ม (Group Dynamics) และการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมนี้สะท้อนถึง **"จิตวิทยาการบริการ วัฒนธรรมองค์กร การลดอัตตรา และการตระหนักรู้ในบริบทของท้องถิ่น"** ได้อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. การเข้าใจและเข้าถึงบริบทของชุมชน/ผู้สูงอายุ (Empathy & Cultural Awareness)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การสวมบทบาททำท่า "คนแก่หิ้วเชี่ยนหมาก" เป็นการฝึกทักษะ **Empathy (การเอาใจเขามาใส่ใจเรา)** บุคลากรเทศบาลต้องทำงานใกล้ชิดกับชุมชน โดยเฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรขนาดใหญ่ในท้องถิ่น
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ปลูกฝังจิตสำนึกในการให้บริการด้วยความเข้าใจ ความอ่อนน้อมถ่อมตน และเข้าถึงบริบทวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้การลงพื้นที่หรือการให้บริการสาธารณะเป็นไปอย่างมิตรและได้รับความร่วมมือจากชุมชน

๒. การกล้าแสดงออกและการลดอัตตาในตนเอง (Self-Efficacy & Beating Ego)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การสวมบทบาทการแสดงท่าทางน่ารักๆ หรือตลกขบขันต่อหน้าเพื่อนร่วมงาน ช่วยละลายพฤติกรรม (Unfreeze) และทลายกำแพงระหว่างตำแหน่ง/ฝ่าย
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ลดช่องว่างระหว่างผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทำให้เกิดความเป็นกันเอง กล้าสื่อสาร เข้าหา และเข้าถึงกันง่ายขึ้น บรรยากาศการทำงานเปิดกว้างและเป็นมิตรมากขึ้น



๓. การปรับตัวตามจังหวะและสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน (Adaptability & Agility)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** การเดินส่งต่อเชี่ยนหมากต้องปรับจังหวะตามเพลง และไม่รู้ว่าเพลงจะหยุดลงที่ใคร เปรียบเหมือน **การรับมือกับภารกิจที่เร่งด่วนหรือสถานการณ์คลาดเคลื่อน** ที่อาจมาตกอยู่ที่เราเมื่อไหร่ก็ได้
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร :** ฝึกความพร้อมในการรับช่วงต่อภารกิจ มีความยืดหยุ่น ยินดีรับไม้ต่อในงานราชการโดยไม่เกี่ยงงานเมื่อถึงเวลาที่ต้องรับผิดชอบ

๔. การบริหารสมาธิและความเพลิดเพลินในการทำงาน (Work-Life Balance & Stress Relief)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน :** งานราชการท้องถิ่นมักมีความตึงเครียดจากข้อร้องเรียนและระเบียบปฏิบัติ การแทรกกิจกรรมที่มีจังหวะดนตรีและความสนุกสนานเป็นการสร้างพลังงานเชิงบวก (Positive Energy)

ผลลัพธ์ต่อองค์กร: ช่วยผ่อนคลายความเครียดสะสม ลดภาวะหมดไฟ (Burnout) เสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์ให้พร้อมกลับไปปฏิบัติงานด้วยความสดชื่น

ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๙

☞ **เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.** กิจกรรมหัวข้อ : วิธีการบริหารใจทีม การสร้างแรงใจ พาทีมไปให้ถึงเป้า/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และ Team Building โดยนางสาวสมสิริ สุวรรณโณ (วิทยากรอิสระ)

ช่วงเช้า










เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









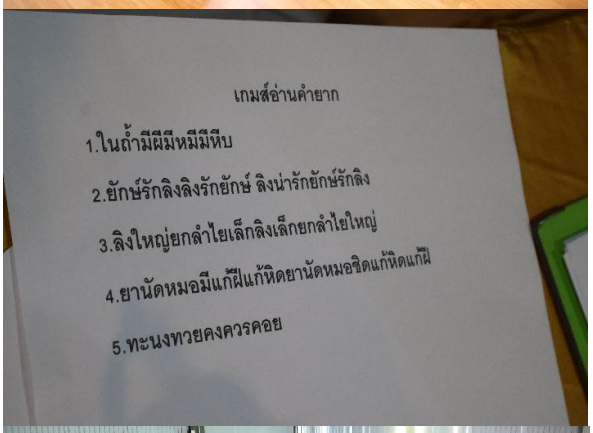



เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี










เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









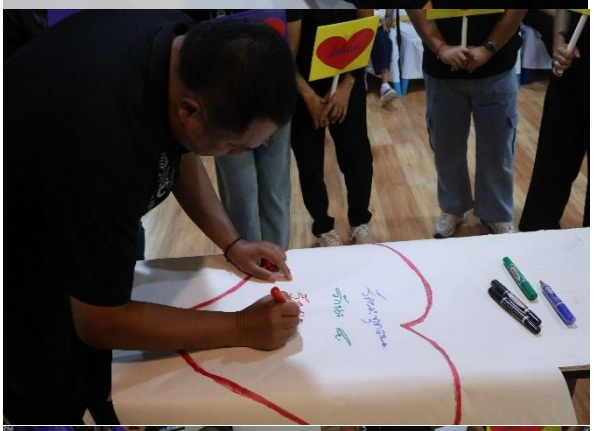


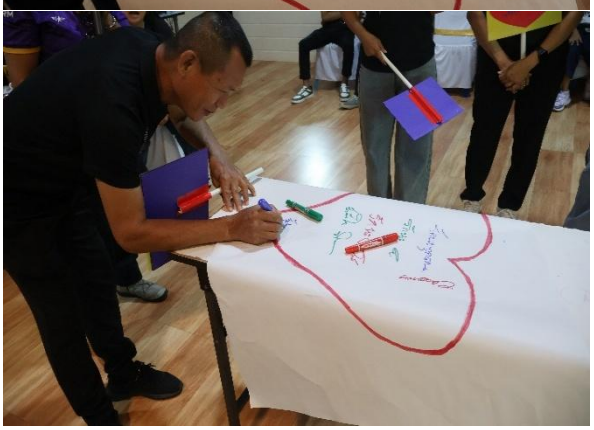

เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









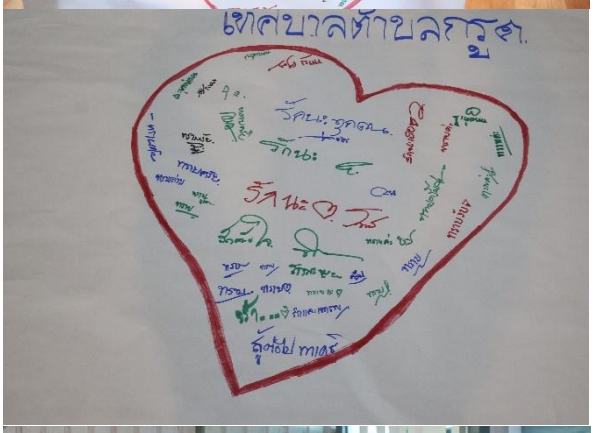



เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









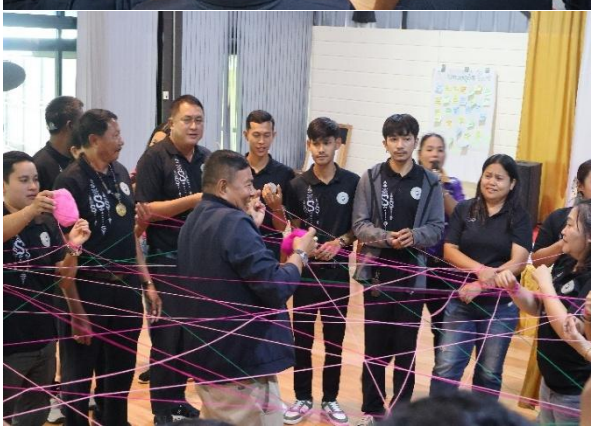
เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี












เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี





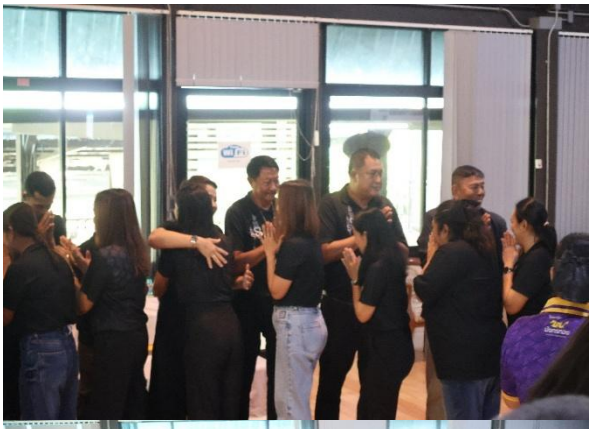







เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี









เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี







กิจกรรมที่ ๑ : หู จมูก ปาก ตา

กิจกรรมนี้เป็นตัวแทนของการฝึก "สติ การจับจ้องสมาธิ และการประสานงานระหว่างการรับรู้และการลงมือทำ" (Mindfulness, Cognitive Focus & Execution) ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นการร้องเพลงหรือทำท่าทางจับ หู จมูก ปาก ตา ให้ตรงตามคำสั่ง โดยเฉพาะเมื่อผู้สั่งทำท่าหลอกหรือไม่ตรงกับคำพูด กิจกรรมนี้สะท้อนและเชื่อมโยงกับมิติการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. การตั้งสติและการชั่งน้ำหนักข้อมูล (Mindfulness & Critical Thinking)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน:** ในการทำงาน มักมีสถานการณ์ที่ข้อมูล ภาพที่เห็น หรือสิ่งที่พูดต่อๆ กันมา ไม่ตรงกับระเบียบหรือข้อเท็จจริง หากปฏิบัติงานโดยขาดสติ ทำตามสิ่งที่เห็นโดยไม่ยั้งคิด (ทำตามท่าหลอก) จะเกิดความผิดพลาดทันที
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร**: ฝึกให้บุคลากรทำงานด้วยความตระหนักรู้ (Mindfulness) ยึดมั่นในข้อเท็จจริงและระเบียบปฏิบัติ มากกว่าการทำตามความคุ้นชินหรือทำตามๆ กันมาโดยไม่ได้ไตร่ตรอง

๒. การสอดประสานระหว่างการรับฟังและการปฏิบัติ (Active Listening & Quick Execution)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน:** บุคลากรต้องฟังคำสั่งให้ชัดเจนและลงมือทำ (เอามือไปจับจุดที่ถูกต้อง) อย่างแม่นยำและทันท่วงที เปรียบเหมือนการรับมอบหมายนโยบายจากผู้บริหาร หรือเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ที่ต้องฟังให้จับใจความได้ถูกต้องแล้วนำไปปฏิบัติได้อย่างตรงจุด
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร:** เพิ่มประสิทธิภาพในการรับมอบงาน ลดเวลาในการตีความผิดพลาด และช่วยให้การขับเคลื่อนงานราชการเป็นไปอย่างแม่นยำ ตรงเป้าหมาย

๓. การควบคุมตนเองและการรับมือกับสิ่งรบกวน (Focus & Distraction Control)

- **ความเชื่อมโยงกับการทำงาน:** ท่าทางหลอกของผู้สั่งเปรียบเหมือน "สิ่งรบกวน" หรือแรงกดดันภายนอกในที่ทำงาน การมีสมาธิติดอยู่กับเป้าหมายของตนเองจะช่วยให้ไม่โดนสิ่งชักจูงภายนอกทำให้เสียงาน
- **ผลลัพธ์ต่อองค์กร:** ช่วยให้เจ้าหน้าที่รักษาสมาธิและความนิ่งในการทำงานได้ดี แม้จะอยู่ท่ามกลางสิ่งรบกวน สภาวะความตึงเครียด หรือข้อร้องเรียนรอบข้าง

กิจกรรมที่ ๒ : ความภูมิใจของ ทต.กรูด

๑ สร้างความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กร (Employee Engagement): ทบทวนคุณค่าในตัวเองและการเป็นส่วนหนึ่งของเทศบาลตำบลกรูด ช่วยเพิ่มความภาคภูมิใจในงานที่ทำ

๒ ปรับทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Positive Mindset): ดึงมุมมองด้านดี ความประทับใจและความสำเร็จมาเป็นพลังขับเคลื่อนการทำงานบริการประชาชน

๓ สะท้อนภาพรวมและเป้าหมายร่วมกัน (Shared Values): การนำ Post-it มารวบรวมบนกระดาษปรู๊ฟ ทำให้ทุกคนเห็นภาพรวมความสำเร็จและเป้าหมายเดียวกันขององค์กร



กิจกรรมที่ ๓ : รักนะ

กิจกรรมนี้มิใช่เพียงแค่การแสดงออกถึงความรักเชิงสัญลักษณ์ แต่เป็นกิจกรรม "การสร้างพันธสัญญาเชิงสัญลักษณ์ด้านการบริหารงานบุคคล" (Symbolic Leadership & Organizational Commitment) ที่ถอดรหัสความเชื่อมโยงกับมิติต่างๆ ในการทำงานราชการท้องถิ่นได้อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. การสร้างภาวะผู้นำที่ใส่ใจและเข้าถึงได้ (Empathetic & Servant Leadership)

การที่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเขียนข้อความบอกรักและเซ็นชื่อกำกับไว้ในหัวใจดวงใหญ่ สะท้อนถึงสไตล์การบริหารงานที่มุ่งเน้น "ใจถึงใจ" และการใช้หลัก ธรรมาภิบาลด้วยความเมตตา (Compassionate Governance) เป็นการส่งสัญญาณเชิงบวกว่า ผู้บริหารพร้อมที่จะเป็นที่พึ่งพิง รับฟังอุปถัมภ์ และดูแลสารพัดสุขทุกข์ของบุคลากรทุกระดับ ส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น ปลอดภัย และสร้างความเคารพเชื่อมั่นจากหัวใจของพนักงาน ไม่ใช่เพียงเพราะอำนาจตามตำแหน่งหน้าที่

๒. การพันธนาการความผูกพันและการรับทราบเป้าหมายร่วมกัน (Shared Commitment & Mutual Acknowledgment)

กระบวนการที่พนักงานทุกคนลงนามเซ็นชื่อรับทราบภายในหัวใจดวงเดียวกัน เปรียบเสมือน "การทำสัญญาใจ (Psychological Contract)" ที่ทุกฝ่ายยินดีรับเอาความหวังดี ข้อคิด และเป้าหมายของผู้บริหารมาไว้ในใจ กิจกรรมนี้ช่วยทลายกำแพงลำดับชั้นการบริหาร (Hierarchy Barrier) หลอมรวมคณะบริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้กลายเป็นครอบครัวเดียวกันที่มี "หัวใจดวงเดียวกัน" ในการขับเคลื่อนงานท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรเชิงบวกและการเห็นคุณค่าในตัวบุคลากร (Positive Culture & Human Value)

การแสดงออกถึงความรักและความห่วงใยเป็นการเติมพลังทางจิตวิทยา (Psychological Capital) ให้แก่บุคลากรด่านหน้า ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเผชิญกับแรงกดดันและภาระงานประจำวัน การที่ผู้บริหารมองเห็นคุณค่าและตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานทุกคนผ่านกิจกรรมนี้ ช่วยเพิ่มคุณค่าในตนเอง (Self-Esteem) ลดภาวะความเครียดสะสม และเปลี่ยนบรรยากาศการทำงานให้เปี่ยมไปด้วยพลังเชิงบวกและความพร้อมที่จะทุ่มเททำงานอย่างเต็มศักยภาพ

๔. การสร้างความเป็นเอกภาพในการพัฒนาท้องถิ่น (Unity for Community Service)

สัญลักษณ์ "หัวใจดวงใหญ่" บนกระดาษปรู๊ฟที่เป็นศูนย์รวมลายเซ็นของทุกคน คือภาพสะท้อนของความเป็นเอกภาพและความพร้อมเพรียง เมื่อฝ่ายบริหาร (ผู้กำหนดนโยบาย) และฝ่ายปฏิบัติ (ผู้ขับเคลื่อนงาน) มีความเข้าใจและความผูกพันที่แน่นแฟ้น ย่อมส่งผลให้การประสานงานภายในองค์กรราบรื่นไร้ความขัดแย้ง และนำไปสู่การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในตำบลกรูดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงหัวใจประชาชนอย่างแท้จริง



กิจกรรมที่ ๔ : สายใยสัมพันธ์

“กิจกรรมสานความสัมพันธ์ (การโยนด้ายสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และการสะสางปัญหาโดยคณะผู้บริหาร)” สามารถนำมาสรุปความเชื่อมโยงและความสำคัญกับการพัฒนาองค์กรและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกรูด ได้อย่างลึกซึ้งดังนี้

บทสรุปเชิงลึก: กิจกรรม "สานความสัมพันธ์" กับการประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร

กิจกรรมนี้เป็นภาพสะท้อนเชิงสัญลักษณ์ (Metaphoric Simulation) ที่จำลอง “โครงสร้างการทำงาน ความขัดแย้ง ความซับซ้อนของภารกิจ และกระบวนการแก้ปัญหาอย่างยั่งยืนโดยภาวะผู้นำ” ซึ่งสามารถถอดรหัสความเชื่อมโยงกับมิติต่างๆ ในการทำงานราชการท้องถิ่นได้อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. การจำลองความเชื่อมโยงและการทำงานร่วมกันของฝ่ายปฏิบัติการ (Operational Interconnectedness & Complexity)

การที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างร่วมกันโยนด้ายหลายสีตัดกันไปมาในวงกลม เปรียบเสมือน "การปฏิสัมพันธ์ การประสานงาน และการเชื่อมโยงภารกิจระหว่างกอง/ฝ่าย" เส้นด้ายที่พันกันยุ่งเหยิงสะท้อนถึงภาพความเป็นจริงของการทำงานราชการ ซึ่งมักเผชิญกับความซับซ้อน ปัญหาข้อติดขัด ภาระงานที่ทับซ้อน หรือความขัดแย้งเชิงกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน

๒. การตระหนักรู้ในปัญหาและการแสดงความพร้อมต่อการรับฟัง (Mutual Awareness & Executive Visibility)

ช่วงเวลาที่ดึงด้ายให้ตึงเพื่อแสดงให้เห็นถึงความซับซ้อน แล้วฝ่ายปฏิบัติการยอมหย่อนด้ายลง เป็นสัญลักษณ์ของการ "สะท้อนปัญหา (Problem Feedback)" ให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ การที่พนักงานตึงด้ายและหย่อนด้าย สะท้อนถึงความไว้วางใจที่พร้อมจะเปิดเผยข้อติดขัดและขอรับการสนับสนุนจากผู้บริหารโดยไม่ปิดบังปัญหาไว้ภายใต้ระบบงาน

๓. ภาวะผู้นำกับการแบกรับและสะสางปัญหาองค์กร (Servant Leadership & Problem Resolution)

การที่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเดินเข้ามาในวงกลม ร่วมโยนด้าย และรับหน้าที่เป็นผู้ค่อยๆ ขมวด คลาย และเก็บเส้นด้ายที่ยุ่งเหยิงของพนักงานทุกคนมาไว้ที่ตนเอง สะท้อนถึง "จิตวิญญาณของผู้บริหารระดับสูง (Leadership Accountability)" ที่พร้อมจะลงมารับฟัง เข้าใจความยุ่งยากของงาน และใช้อำนาจหน้าที่ในการช่วยปลดล็อก ขจัดอุปสรรค และสะสางปัญหาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติการสามารถทำงานต่อได้อย่างราบรื่น

๔. การหลอมรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและการสร้างระบบสนับสนุน (Organizational Integration & Support System)

ไหมพรมทุกเส้นที่ถูกรวบกลับมาที่ศูนย์กลาง แสดงถึงการหลอมรวม “เครือข่ายความสัมพันธ์ (Social Network)” ของคนในองค์กรเข้าด้วยกัน ปัญหาของพนักงานคนหนึ่งไม่ใช่เรื่องส่วนตัว แต่เป็นปัญหาขององค์กรที่ผู้บริหารและทีมงานพร้อมจะร่วมกันแบกรับ ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่เกี่ยงงาน ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง และเน้นการช่วยเหลือเกื้อกูลกันอย่างเป็นระบบ



กิจกรรมที่ ๕ : กำลังใจ

กิจกรรมนี้มิใช่เพียงแค่กิจกรรมสันทนาการทั่วไป แต่เป็นกระบวนการ **"เยียวยาจิตใจและสลายความขัดแย้งเชิงลึกในองค์กร" (Organizational Healing & Conflict Resolution)** ซึ่งใช้มิติทางจิตวิทยาเชิงบวก ดนตรีบำบัด (Music Therapy) และภาษากาย (Body Language) ในการปรับความเข้าใจ ถอดรหัสความเชื่อมโยงกับการพัฒนาองค์กรราชการท้องถิ่นได้ดังนี้

๑. การสลายรอยแตกร้าวและความขัดแย้งสะสมในอดีต (Psychological Clearance & Reconciliation)

ในการทำงานราชการที่มีความตึงเครียด ย่อมเลี่ยงไม่ได้ที่จะเกิดความกระทบกระทั่ง ปัญหาความเข้าใจผิด การใช้วาจาหรืออารมณ์ที่กระทบกระเทือนจิตใจกันระหว่างปฏิบัติงาน การเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้เดินเวียนยกมือไหว้ ขอโทษ และขออโหสิกรรมซึ่งกันและกัน ถือเป็น **"กระบวนการ Reset ความสัมพันธ์"** ช่วยปลดล็อคความรู้สึกติดค้าง ความขุ่นเคือง และทลายกำแพงใจที่สะสมมานาน ให้หมดสิ้นไปจากองค์กร

๒. การใช้สัมผัสแห่งความจริงใจเพื่อสร้างความมั่นคงทางอารมณ์ (Physical Touch & Empathy)

การกอดและการยกมือไหว้เป็นการแสดงออกถึงภาษากายที่มีพลังสูงมาก (Power of Touch) ในทางจิตวิทยา การกอดช่วยปลดปล่อยความเครียด เพิ่มความรู้สึกปลอดภัย (Psychological Safety) และสร้างความรู้สึกการมีตัวตน การที่ผู้บริหารและพนักงานกอดกัน แสดงถึงความเห็นอกเห็นใจ (Empathy) ความเมตตา และการเปิดใจยอมรับในตัวตนของกันและกันโดยปราศจากอคติหรือตำแหน่งหน้าที่

๓. การหลอมรวมจิตวิญญาณแห่งความสามัคคีและสร้างพลังเชิงบวก (Emotional Bonding & Positive Energy)

เสียงเพลง "กำลังใจ" ที่เปิดคลอประกอบกระบวนการ ทำหน้าที่เป็นตัวกระตุ้นอารมณ์และความรู้สึก (Emotional Catalyst) ให้ทุกคนนึกถึงคุณค่าของการทำงานร่วมกัน ความยากลำบากที่เคยฝ่าฟันมาด้วยกัน กิจกรรมนี้ช่วยเปลี่ยนความตึงเครียดให้กลายเป็นความอบอุ่น เปลี่ยนความขัดแย้งให้กลายเป็นความรักและความเข้าใจ เกิดเป็นพลังงานเชิงบวกที่พร้อมจะร่วมมือกันขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลต่อไป

๔. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการให้อภัยและความอ่อนน้อมถ่อมตน (Culture of Forgiveness & Humility)

การที่ทุกคนทุกระดับชั้น—ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร พนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้าง—ต่างเข้าหา เดินไหว้ และขอโทษซึ่งกันและกัน แสดงถึงการลดอัตตา (Ego Reduction) และความอ่อนน้อมถ่อมตน เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่กล้าชื่นชม กล้ายอมรับความผิดพลาด และพร้อมที่จะให้อภัยแก่เพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของการทำงานเป็นทีมที่มีสุขภาวะดี (Healthy Teamwork)

พิธีปิด










เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี







ภาคผนวก

แบบสรุปรายงาน
การประเมินผลความพึงพอใจ

ความคิดเห็น	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ผลรวม	เฉลี่ย	
1. ด้านวิทยากร	5	4	3	2	1			
1	29	17	1	0	0	47	216	4.60
2	28	19	0	0	0	47	216	4.60
3	35	12	0	0	0	47	223	4.74
4	32	15	0	0	0	47	220	4.68
5	34	12	1	0	0	47	221	4.70
2. ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร								
1	20	20	7	0	0	47	201	4.28
2	22	17	8	0	0	47	202	4.30
3	27	17	3	0	0	47	212	4.51
4	31	13	3	0	0	47	216	4.60
5	33	10	3	1	0	47	216	4.60
3. ด้านความรู้ความเข้าใจ								
1	16	22	8	1	0	47	194	4.13
2	35	12	0	0	0	47	223	4.74
4. ด้านการนำความรู้ไปใช้								
1	34	12	1	0	0	47	221	4.70
2	31	15	1	0	0	47	218	4.64
3	31	14	2	0	0	47	217	4.62
4	32	14	1	0	0	47	219	4.66
5	35	11	1	0	0	47	222	4.72
6	36	10	1	0	0	47	223	4.74
4. ความพึงพอใจในงานบริหารงานบุคคล								
1	38	8	0	0	1	47	222.02	4.72

สรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจ

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมวันแช่มชื่น ล่องแก่งวังวาดี ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

****

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมวันแช่มชื่น ล่องแก่งวังวาดี ตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง โดยทอดแบบสอบถามเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๔๗ คน ตอบแบบสอบถามจำนวน ๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สรุปข้อมูลได้ดังนี้

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลมีระดับคะแนน ดังนี้

มีความพึงพอใจมากที่สุด	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๕
มีความพึงพอใจมาก	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๔
มีความพึงพอใจปานกลาง	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๓
มีความพึงพอใจน้อย	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๒
มีความพึงพอใจน้อยที่สุด	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๑

การหาค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์การประเมินค่าเฉลี่ย ของบุญชม ศรีสะอาด ๒๕๓๒ : ๑๑๑

ค่าเฉลี่ยระดับ ๔.๕๑ – ๕.๐๐ มีความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระดับ ๓.๕๑ – ๔.๕๐ มีความพึงพอใจมาก

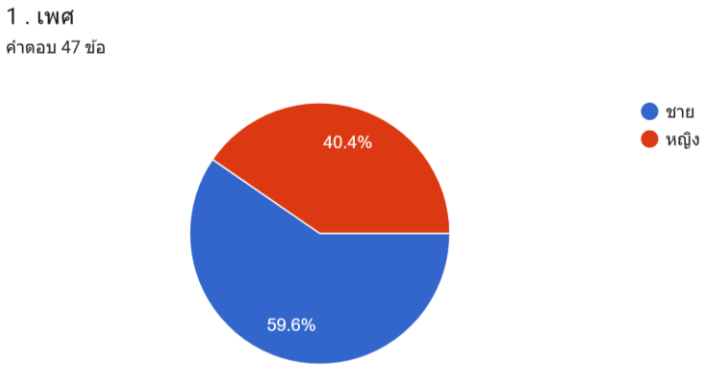
ค่าเฉลี่ยระดับ ๒.๕๑ – ๓.๕๐ มีความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๕๑ – ๒.๕๐ มีความพึงพอใจน้อย

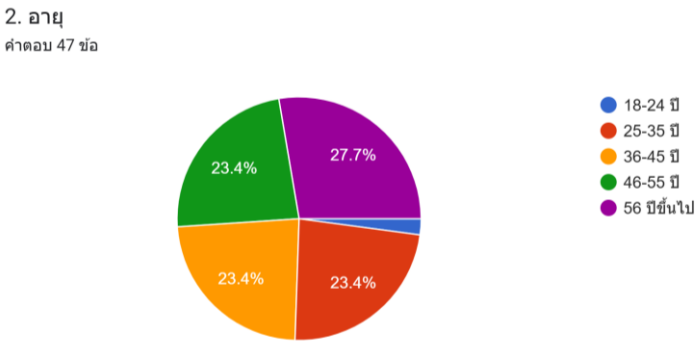
ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๐๐ – ๑.๕๐ มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

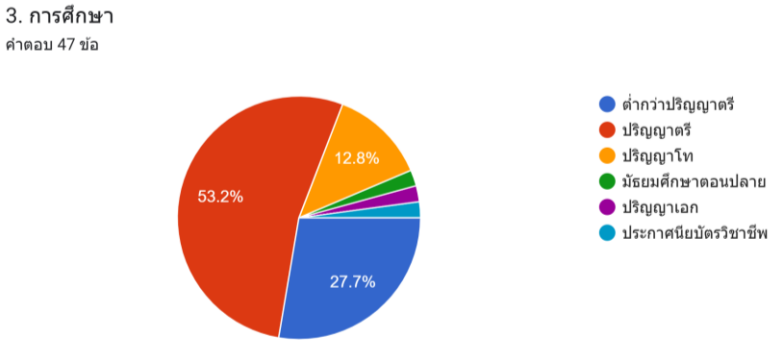
๑. เพศ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ชาย	๒๘	๕๙.๖๐
หญิง	๑๙	๔๐.๔๐



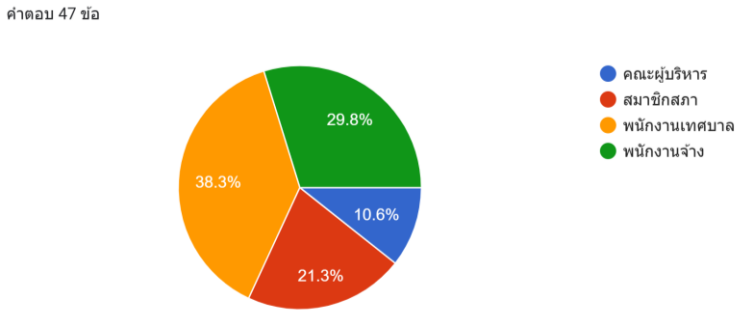
๒. อายุ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
๑๘-๒๔ ปี	๑	๒.๑
๒๕-๓๕ ปี	๑๑	๒๓.๔๐
๓๖-๔๕ ปี	๑๑	๒๓.๔๐
๔๖-๕๕ ปี	๑๑	๒๓.๔๐
๕๖ ปี ขึ้นไป	๑๓	๒๗.๗๐



๓. การศึกษา	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๓	๒๗.๗๐
ปริญญาตรี	๒๕	๕๓.๒๐
ปริญญาโท	๖	๑๒.๘๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑	๒.๑๐
ปริญญาเอก	๑	๒.๑๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๑	๒.๑๐



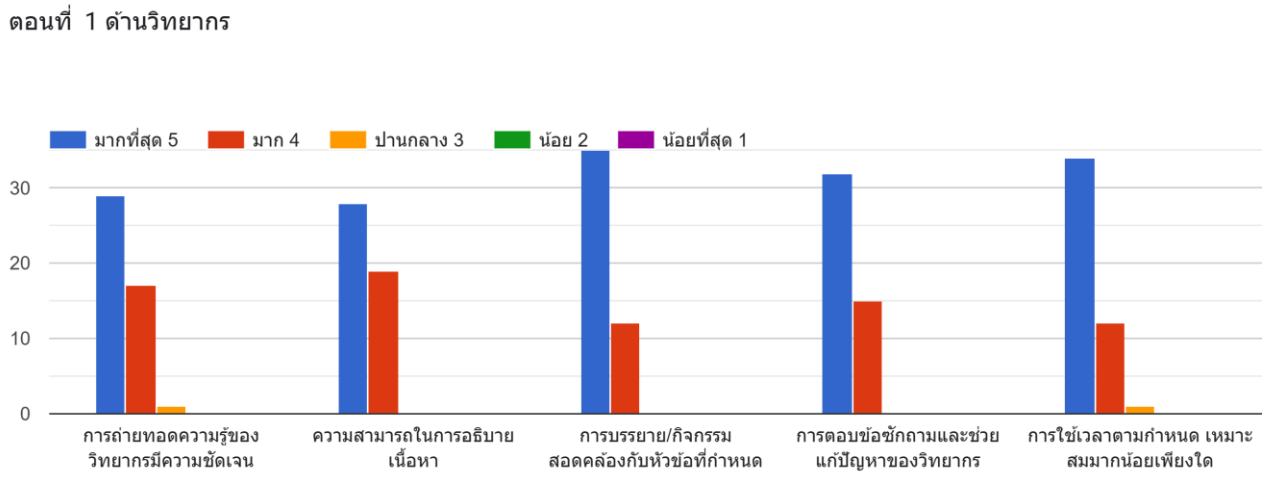
๔. ตำแหน่ง	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
คณะผู้บริหาร	๕	๑๐.๖๐
สมาชิกสภา	๑๐	๒๑.๓๐
พนักงานเทศบาล	๑๘	๓๘.๓๐
พนักงานจ้าง	๑๔	๒๙.๘๐



<u>ตอนที่ ๒</u> **ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ /การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ**

ตารางที่ ๑ แสดงความพึงพอใจด้านวิทยากร

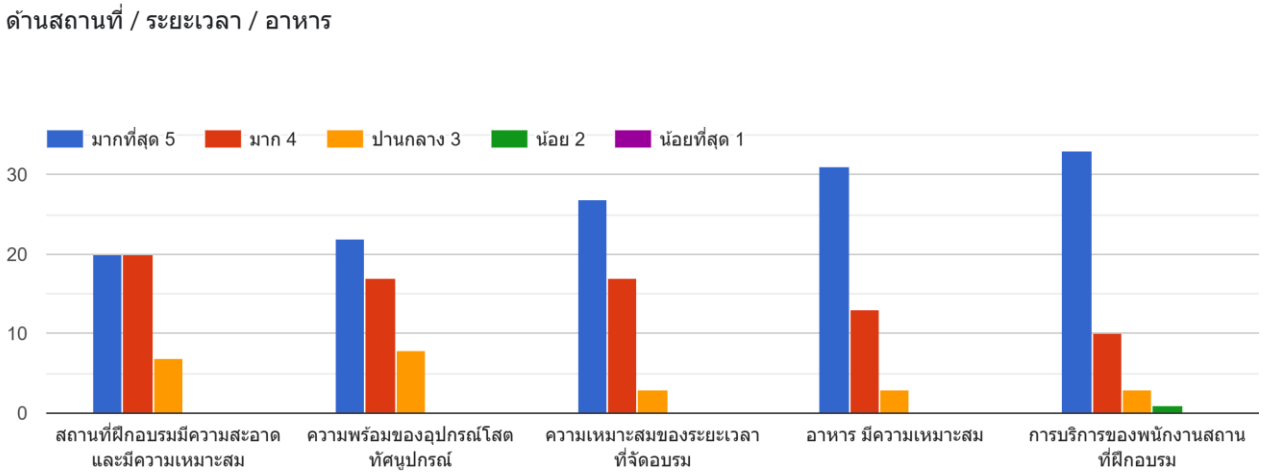
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้						
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านวิทยากร							
๑.๑ การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	๒๙	๑๗	๑	๐	๐	๔.๖๐	มากที่สุด
๑.๒ ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	๒๘	๑๙	๐	๐	๐	๔.๖๐	มากที่สุด
๑.๓. การบรรยาย/กิจกรรมสอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนด	๓๕	๑๒	๐	๐	๐	๔.๗๔	มากที่สุด
๑.๔. การตอบข้อซักถามและช่วยแก้ปัญหาของวิทยากร	๓๒	๑๕	๐	๐	๐	๔.๖๘	มากที่สุด
๑.๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดเหมาะสมมากน้อยเพียงใด	๓๔	๑๒	๑	๐	๐	๔.๗๐	มากที่สุด



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ด้านวิทยากรพบว่า การบรรยาย/กิจกรรมสอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือการใช้เวลาตามที่กำหนดเหมาะสมมากน้อยเพียงใด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ อยู่ในระดับมากที่สุด การตอบข้อซักถามและช่วยปัญหาของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากันอยู่ที่ ๔.๖๘ อยู่ในระดับมากที่สุด การถ่ายทอดของวิทยากรมีความชัดเจนและความสามารถในการอธิบายเนื้อหาอยู่ในระดับที่เท่ากัน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๐ อยู่ในระดับมากที่สุด ตามลำดับ

ตารางที่ ๒ แสดงความพึงพอใจด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร

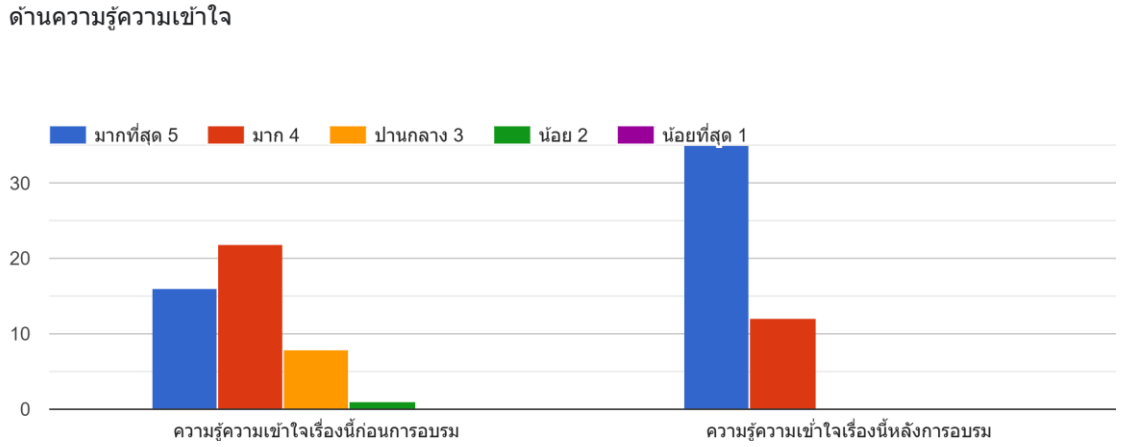
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้						
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๒. ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร							
๒.๑ สถานที่ฝึกอบรมมีความสะอาดและมีความเหมาะสม	๒๐	๒๐	๗	๐	๐	๔.๒๘	มาก
๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๒๒	๑๗	๘	๐	๐	๔.๓๐	มาก
๒.๓ ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดอบรม	๒๗	๑๗	๓	๐	๐	๔.๕๑	มากที่สุด
๒.๔ อาหารมีความเหมาะสม	๓๑	๑๓	๓	๐	๐	๔.๖๐	มากที่สุด
๒.๕ การบริการของพนักงานสถานที่ฝึกอบรม	๓๓	๑๐	๓	๑	๐	๔.๖๐	มากที่สุด



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร พบว่า อาหารมีความเหมาะสมและการบริการของพนักงานที่ฝึกอบรม มีระดับที่เท่ากัน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๐ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๔.๓๐ อยู่ในระดับมาก ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสถานที่ฝึกอบรมมีความสะอาดและมีความเหมาะสม

ตารางที่ ๓ แสดงความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ

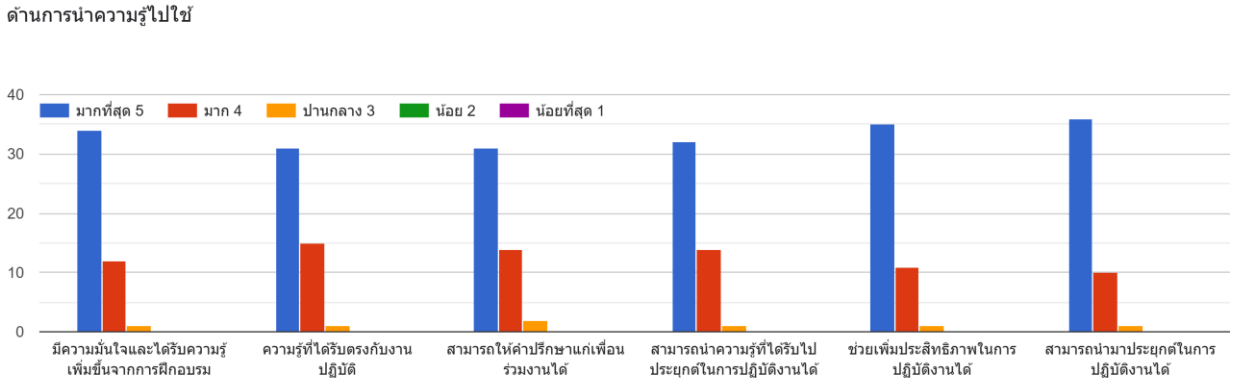
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้					เฉลี่ย	ระดับ
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑		ระดับความพึงพอใจ
๓. ด้านความรู้ความเข้าใจ							
๓.๑. ความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้ก่อนการอบรม	๑๖	๒๒	๘	๑	๐	๔.๑๓	มาก
๓.๒. ความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้หลังการอบรม	๓๕	๑๒	๐	๐	๐	๔.๗๔	มากที่สุด



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมด้านความรู้ความเข้าใจ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้หลังการอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔ อยู่ในมากที่สุด รองลงมาผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้หลังการอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.- อยู่ในระดับมากตามลำดับ

ตารางที่ ๔ แสดงความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้						
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๔. ด้านการนำความรู้ไปใช้							
๔.๑ มีความมั่นใจและได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการฝึกอบรม	๓๔	๑๒	๑	๐	๐	๔.๗๐	มากที่สุด
๔.๒ ความรู้ที่ได้ตรงกับงานปฏิบัติ	๓๑	๑๕	๑	๐	๐	๔.๖๔	มากที่สุด
๔.๓ สามารถให้คำปรึกษาแกเพื่อนร่วมงานได้	๓๑	๑๔	๒	๐	๐	๔.๖๒	มากที่สุด
๔.๔ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๓๒	๑๔	๑	๐	๐	๔.๖๖	มากที่สุด
๔.๕ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้	๓๕	๑๑	๑	๐	๐	๔.๗๒	มากที่สุด
๔.๖ สามารถนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้	๓๖	๑๐	๑	๐	๐	๔.๗๔	มากที่สุด



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมด้านการนำความรู้ไปใช้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ยยเท่ากับ ๔.๗๒ อยู่ในระดับมากที่สุด มีความมั่นใจและได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ อยู่ในระดับมากที่สุด สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๖ อยู่ในระดับมากที่สุด ความรู้ที่ได้ตรงกับงานปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๕ อยู่ในระดับมากที่สุด และ สามารถให้คำปรึกษาแกเพื่อนร่วมงานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๒ อยู่ในระดับมากที่สุด ตามลำดับ

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นในการอบรมครั้งนี้

๑. ท่านคิดว่าเทคโนโลยี แอปพลิเคชัน หรือระบบดิจิทัลใด ที่ควรนำมาปรับใช้เพิ่มเติมในการทำงาน?

- Chat GPT , Gemeni , NotebookLM , Canva
- ให้วิทยากรนำความรู้ในหลายแอปพลิเคชันอื่นๆ อีก
- ChatGPT , Gemeni , Canva , Flow
- ChatGPT
- ChatGPT
- ChatGPT และเทคโนโลยี
- การเรียนรู้และการนำไปใช้ได้ตามสถานการณ์
- ChatGPT , Google Flow
- AI ใหม่ต่างๆ
- สามารถนำไปใช้ได้
- ได้
- AI
- ChatGPT , Google Flow , NotebookLM
- ChatGPT
- ใช่คะมีความจำเป็นมาก
- ระบบบริหารงานบุคคล เช่น ระบบลาออกไลน์ webapp , ระบบฝึกอบรมออนไลน์ของบุคลากร
- ระบบ AI ผู้ช่วยงานราชการ
- ระบบ Dashbord ผู้บริหาร เช่น ระบบแสดงข้อมูลรายรับรายจ่าย , ระบบติดตามโครงการและงบประมาณ
- Google Workplace
- ChatGPT:AI
- ChatGPT
- Gemini
- Facebook
- Line

๒. เทคโนโลยีหรือแอปพลิเคชันใดที่ท่านใช้อยู่ส่วนตัว แล้วคิดว่าจะนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในองค์กรได้ดี เพราะอะไร ?

- Chat GPT , Gemeni , NotebookLM , Canva สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานบริการสาธารณะ เผยแพร่ให้ความรู้ แก่บุคลากร ประชาชน ทำให้เข้าใจง่าย
- แอปพลิเคชันที่วิทยากรได้ให้ความรู้มาใช้ก่อน
- ChatGPT , Gemini , Canva เป็นแอปพลิเคชั่นที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้ดี เช่น การทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- Facebook
- Facebook
- มีความพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- เอกสารพัฒนางานได้งานดียิ่งขึ้น รวดเร็ว
- ทันสมัย ChatGPT
- สะดวก
- ไลน์ สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น
- ChatGPT
- ChatGPT
- ChatGPT
- T.T
- ไลน์
- Telegram เพราะสามารถเก็บไฟล์งานได้ไม่จำกัด สามารถรองรับเอกสารได้หลากหลาย สามารถประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล และไม่มีวันหมดอายุเก็บไฟล์ สามารถค้นหาได้ตลอดเวลา
- Google Gemeni
- ChatGPT : AI
- Line
- Line
- Line
- Facebook

<u>ส่วนที่ ๔</u> สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

- มนุษยสัมพันธ์ที่ดี มิตรภาพ สนุกสนาน ความรู้
- ได้รับประโยชน์หลากหลายแง่คิด
- สามาถนำแอปพลิเคชันมาใช้ในการทำงานได้จริง
- มีความรักความสามัคคี มีความเข้าใจในส่วนงานต่างๆการทำงานเป็นทีม
- นำไปใช้ในการทำงานได้
- สามารถเผยแพร่รับรู้
- ด้าน AI ดีมากครับ
- เพิ่มประสิทธิภาพให้ตัวเอง
- สามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือประชาชน
- สามารถนำไปพัฒนาองค์กรได้ดีขึ้น
- สร้างความสามัคคีในองค์กร
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- นำประโยชน์ไปใช้ในการทำงาน
- นำมาใช้ในองค์กร
- ได้รับประโยชน์มาก
- สามารถนำความรู้ที่ใช้ในการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และสามารถนำมาต่อยอดในอนาคตได้
- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานได้
- ได้เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร และพัฒนาสมรรถนะหลักในด้านต่างๆ
- ผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน

ส่วนที่ ๕ ช่วงระยะเวลาในการจัดอบรมครั้งต่อไป

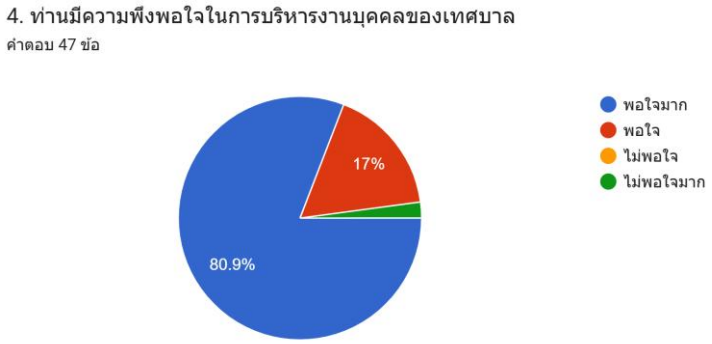
- แล้วแต่กำหนด
- ๓ วัน ๒ คืน เหมือนเดิม
- ๓ วัน ๒ คืน
- ๑:๓๐ ชั่วโมง
- เหมาะสมแล้ว
- ๑-๓ ชั่วโมง
- เหมาะสม
- กันยายน
- ๒ วัน ๑ คืน
- ๓ วัน ๒ คืน
- ๓ วัน ๒ คืน
- ๓ วัน ๒ คืน หรือ ๒ วัน ๑ คืน ก็ได้
- ๓ วัน ๒ คืน

ส่วนที่ ๖ หัวข้อที่ท่านต้องการให้จัดอบรมในครั้งต่อไป

- การทำกิจกรรมการแจ้งโดยการทำงานเป็นทีม
- การปฏิบัติงานในสถานที่จริง
- E-office ฯลฯ
- AI เหมือนเดิม แต่อยากให้เจาะจงมากกว่านี้อีก
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- Smart City
- การนำเทคโนโลยีดิจิทัล AI มาใช้ในการทำงาน
- ระเบียบผู้บริหารท้องถิ่น
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การประชุมสภา

<u>ส่วนที่ ๗</u> ความพึงพอใจในงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้						
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๗.๑ ท่านมีความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	๓๘	๘	๐	๐	๑	๔.๗๒	มากที่สุด



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมมีความพึงพอใจในงานบริหารงานบุคคลของเทศบาลมากน้อยเพียงใดอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัด เทศบาลตำบลกรูด