สรุปรายงานการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ 2566 (ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	หมายเหตุ
1	การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	9,750	
2	การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	20,500	
รวม	**2 โครงการ**	**30,250**	

สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม

หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 2 “การสร้าง INFOGRAPHIC เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๒ "การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ"
****

๑.หลักการและเหตุผล

ในยุคการสื่อสารออนไลน์ที่เต็มไปด้วยข้อมูลมหาศาล การสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และเข้าใจของผู้คนปัจจุบัน โดยเฉพาะสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) ที่กำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นการนำข้อมูลจำนวนมหาศาล มาแปลงเป็นภาพกราฟิกทำให้เข้าใจได้ง่าย และสื่อออกมาในลักษณะของภาพกราฟิก ที่นอกจากจะสวยงามแล้ว ยังเข้าใจได้ง่ายในเวลาอันรวดเร็ว และเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาล ในเวลาอันจำกัด ดังนั้นหากสามารถนำความรู้ต่างๆ มาสื่อสารในรูปแบบอินโฟกราฟิกได้ จะช่วยให้บุคคลทั่วไป เข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่มากมายได้ในเวลาอันจำกัด มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ที่หลากหลาย รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในอันที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน การถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการจัดทำอินโฟกราฟิก อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องในรูปแบบที่ง่ายและสามารถทำความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว จึงได้จัดหลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๒ "การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ" ซึ่งจะทำให้การนำเสนอข้อมูลมีความน่าสนใจ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และขั้นตอนการทำภาพอินโฟกราฟิก

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแปลงข้อมูลจากข้อความซับซ้อน ออกมาเป็นรูปภาพเพื่อนำเสนอเป็นภาพอินโฟกราฟิกได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๑๑ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำโครงการเพื่อขอรับความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๕.๒ ติดต่อและประสานงานวิทยากร

๕.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรมและรายละเอียดโครงการ

๕.๔ ดำเนินการจัดการอบรมตามแผนที่กำหนด

๕.๕ ประเมินผลการดำเนินโครงการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินโครงการ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๗.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๗.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

๗.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๗.๔ ค่าประกาศนียบัตร

๗.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๗.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๗.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๗.๙ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

๗.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๗.๑๓ ค่าอาหาร

๗.๑๔ ค่าเช่าที่พัก

๗.๑๕ ค่ายานพาหนะ

๗.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

(รายละเอียดตามประมาณการโครงการฯ แนบท้ายโครงการ จำนวน ๑ แผ่น)

๘. ตัวชี้วัด

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการอบรมระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแปลงข้อมูลเป็นรูปภาพ Infographic ได้

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และขั้นตอนในการออกแบบ Infographic

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแปลงข้อมูลจากข้อความซับซ้อน ออกมาเป็นรูปภาพเพื่อนำเสนอเป็นภาพอินโฟกราฟิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวศิริพร นาทันริ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(นางถนอมจิต ชนะบุญ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รก.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายไชยวุฒณ์ นระแสน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ
(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๒ "การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ"

วันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
วันจันทร์ ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการอบรม โดย นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์ นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ "ความรู้พื้นฐานการสร้างอินโฟกราฟิก (Infographic)" โดย อ.มนันยา นิ่มพิศาล อาจารย์ภาควิชาสื่อนฤมิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ "หลักการออกแบบอินโฟราฟิก (Infographic)" โดย อ.มนันยา นิ่มพิศาล อาจารย์ภาควิชาสื่อนฤมิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**รับประทานอาหารกลางวัน**
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ "แนะนำโปรแกรมสำเร็จรูป (Canva) เพื่อจัดวางอินโฟกราฟิก" โดย อ.มนันยา นิ่มพิศาล อาจารย์ภาควิชาสื่อนฤมิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	**พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	**ฝึกปฏิบัติ การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก** โดย อ.มนันยา นิ่มพิศาล อาจารย์ภาควิชาสื่อนฤมิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ - ตารางการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ให้นำคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และรางปลั๊กไฟ จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเอกสารภารกิจงานหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง มาใช้ในการฝึกปฏิบัติด้วย

คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๑๗๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๒ "การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ"

ด้วย เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้กำหนดจัดหลักสูตร หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๒ "การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ" ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

เพื่อให้การดำเนินการในกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์	นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	ประธาน
๒) นางพิชชาภัสร์ ธีรศาสตรานนท์	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๓) นายกมล ตราชู	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๔) นายธัญสุต บริหารธนวุฒิ	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๕) นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖) นางกฤษณา แสนสอาด	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗) นายสมศรี แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘) นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙) นายไชยวุษณ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการจัดการฝึกอบรม

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๑) นายไชยวุษณ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้า
๒) นางถนอมจิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
	รก.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
๓) นายชยกร เนาวรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๔) น.ส.ไพรจิตร รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางเมตตา แพงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ

/๖) น.ส.กชพร...

๖) น.ส.กชพร ดวงศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๗) นายเชิงชาญ เพียรพานิช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๘) น.ส.วิภาพร ทัศคร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๙) นางจีราวรรณ โพธิสาร	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๑๐) น.ส.ศิริพร นาทันริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำโครงการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ติดต่อและประสานงานวิทยากร คณะผู้บริหาร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่อต่าง ๆ

๔. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๕. จัดสถานที่ใช้ในการอบรม

๖. จัดทำแผนและรายละเอียดกิจกรรมการฝึกอบรม

๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผน

๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑) นางเพ็ญนี สุคำภา	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	หัวหน้า
๒) นางศิริพร มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ผู้ช่วย
๓) น.ส.ศรัญญา สมศรี	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๔) นายกุศล เหล่าพิทักษ์	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๕) นายสันต์ เจริญบุญ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ หาญคำภา	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๗) นายนพรัตน์ หันนะเว	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๘) น.ส.วรัญญา พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๙) น.ส.เมริสา อโนราช	พนักงานจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เผยแพร่กิจกรรมทางสื่อต่างๆ

๒. เป็นพิธีกรในการดำเนินการฝึกอบรม

๓. ถ่ายภาพกิจกรรมการฝึกอบรม

๔. ติดตั้งเครื่องเสียง อุปกรณ์ประกอบการบรรยายของวิทยากร

๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๔. คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑) น.ส.ศิริพร นาทันริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	หัวหน้า
๒) น.ส.วิภาพร ทัศคร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล

๒. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

๓. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑) นายกัมปนาท มันตาพันธ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒) นางสาวกนกพร ศิริสวัสดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๓) นายเชิงชาญ เพียรพานิช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔) นายสุทัศน์ ภูแล่นกี่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕) นายณฐกร ขานโฮง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖) นางสาววรัญญา พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๗) นางสาวจินตนา ไชยเทพา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘) นายธนเดช อหันตะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๙) นายสันต์ เจริญบุญ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐) นายณัฐวุฒิ กิณเรศ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑) นางสาวอรอนงค์ ไชยะ	พนักงานจ้างทั่วไป

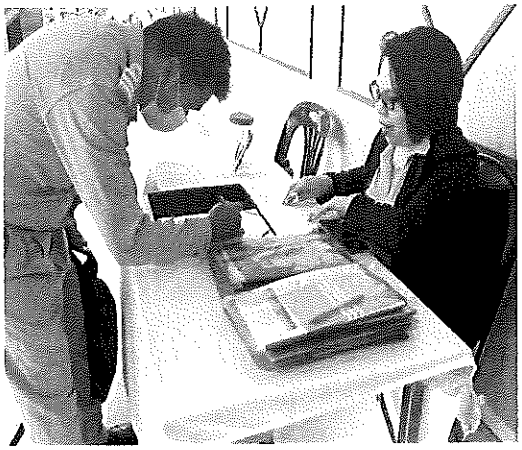
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

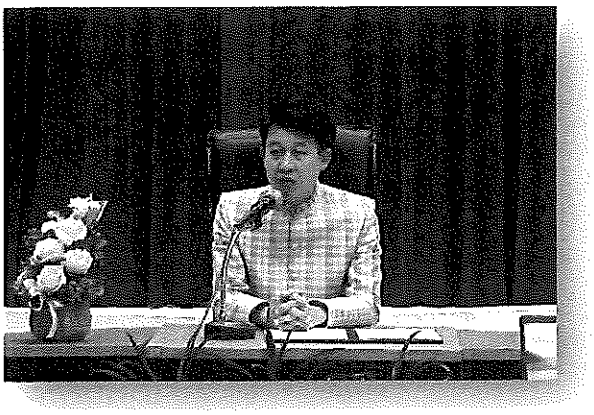
สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

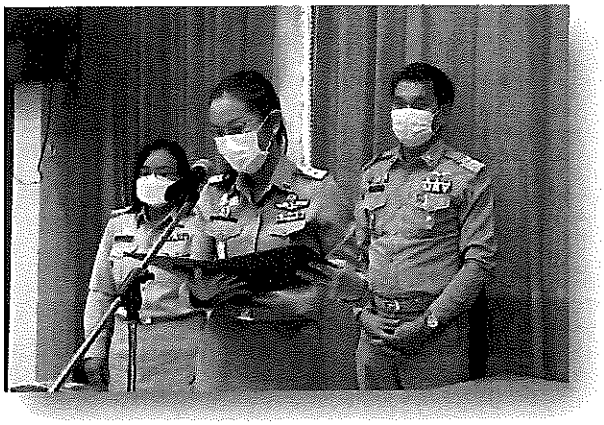
การดำเนินโครงการฝึกอบรมและภาพกิจกรรม
หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๒ "การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ"

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม เจ้าหน้าที่โครงการฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ





เวลา ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๒ “การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ” ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม โดยมี นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์ นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม เป็นประธานในพิธี



นางกฤษณา แสนสอาด รองปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฯ

บรรยาย หัวข้อ “ความรู้พื้นฐานการสร้างอินโฟกราฟิก (Infographic)” และ หัวข้อ “หลักการออกแบบอินโฟราฟิก (Infographic)”

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมรับฟังการบรรยาย หัวข้อ “ความรู้พื้นฐานการสร้างอินโฟกราฟิก (Infographic)” และ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อ “หลักการออกแบบอินโฟราฟิก (Infographic)” บรรยายโดย อาจารย์มนันยา นิ่มพิศาล อาจารย์ภาควิชาสื่อนฤมิต คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความหมายของ Infographics

Infographic มาจากคำว่า Information + graphic อินโฟกราฟิกจึงหมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลภายในภาพนั้นอาจประกอบด้วย สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ เป็นต้น ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจน เปรียบเสมือนการสรุปข้อมูลลงในภาพ สื่อให้เข้าใจความหมายทั้งหมดได้

การออกแบบอินโฟกราฟิก คือ การนำข้อมูลมาเสนอใสรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ ภาพสามารถเล่าเรื่องได้ มีองค์ประกอบสำคัญ โดยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้เพียงพอ แล้วสรุป วิเคราะห์ เรียบเรียง ทำให้ภาพนั้นมีความน่าสนใจและดึงดูดสายตาของผู้ชมได้ เป็นการลดเวลาในการอธิบายโดยใช้ภาพเป็นส่วนประกอบ

หลักการออกแบบ Infographics แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ด้านข้อมูล ต้องมีความหมาย น่าสนใจ เป็นความจริง และมีความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ ด้านการออกแบบ มีรูปแบบสวยงาม ออกแบบให้เข้าใจง่าย มีความดึงดูดใจ ใช้ได้งานจริง

การสร้าง Infographics ให้มีประสิทธิภาพ

๑. เน้นที่หัวข้อหลักหัวข้อเดียว

เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วก็ควรเป็นข้อมูลของสิ่งนั้น มีข้อมูลอย่างชัดเจน จะช่วยให้ผู้ชมและผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและไม่สับสน

๒. ออกแบบให้เข้าใจง่าย

ข้อมูลภายในต้องเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน หรืออัดแน่นจนเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดการตีความที่ผิดพลาดได้

๓. ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ

การออกแบบต้องไม่ทำเกินขอบเขตของหัวข้อ ซึ่งจะเป็นการทำลายข้อมูลส่วนที่ไม่จำเป็น ดังนั้นก่อนที่จะสร้างอินโฟกราฟิกต้องมั่นใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง

๔. ข้อเท็จจริงถูกต้อง

การให้ข้อมูลถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าหากข้อมูลผิดพลาดก็จะลดความน่าเชื่อถือของอินโฟกราฟิก

๕. ให้อินโฟกราฟิกเล่าเรื่อง

อินโฟกราฟิกที่มีประสิทธิภาพจะสามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตัวของมันเอง ซึ่งสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ถึงแม้ว่าจะ
ไม่ได้อ่านข้อมูลมาก่อน

๖. การออกแบบที่ดีจะทาให้มีประสิทธิภาพ

ออกแบบให้เข้าใจง่าย ใช้ความคิดสร้างสรรค์ ภาพ กราฟิก สี ชนิด แบบ ช่องว่าง ทั้งหมดนี้ มีความสำคัญในการออกแบบ

๗. ใช้สีดึงดูดความสนใจ

สีเป็นองค์ประกอบสำคัญที่กระตุ้นให้มีผู้สนใจอินโฟกราฟิก ควรศึกษาทฤษฎีการใช้สีเพื่อให้เหมาะสมกับหัวข้อ

ที่ออกแบบ ไม่จำเป็นต้องมีสีสันมาก อินโฟกราฟิกบางชิ้นมีสีเพียงเล็กน้อยก็มีประสิทธิภาพใช้คำพูดกระชับ ข้อความสั้น กระชับ ตรงจุดหมาย จะทำให้เรื่องราวมีความน่าสนใจ หรือใช้การเปรียบเทียบตัวเลขเพื่อดึงดูดความสนใจ

๘. ตรวจสอบข้อมูลตัวเลข

ถ้าภายในอินโฟกราฟิกมีตัวเลขประกอบอยู่ ก็ควรตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดระเบียบตัวเลขไหนควรมีอยู่หรือควรเอาออกไป เพื่อให้อินโฟกราฟิกมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙. ทำไฟล์อินโฟกราฟิกให้เล็ก

เพื่อให้ผู้ที่เข้าชม สามารถเปิดดูและดาวน์โหลดได้ง่าย นำไปใช้งานได้ตามความสะดวก และไม่ควรลดคุณภาพของรูปภาพ ควรใช้รูปภาพที่มีไฟล์คุณภาพสูงเพื่อดึงดูดผู้ชม

การสร้างอินโฟกราฟฟิกให้ดึงดูดความสนใจ (Designing An Amazing Infographics)

Hyperakt's Josh Smith ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ ได้ค้นพบกระบวนการที่ดีในการออกแบบอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) ๑๐ ขั้นตอน

๑. การรวบรวมข้อมูล (Gathering data) คัดเลือกข้อมูลดิบที่รวบรวมมาแต่ที่ยังไม่เป็นระเบียบ โดยอาจใช้โปรแกรม Microsoft Excel เขียนแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่เป็นต้นฉบับ บันทึกภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ไม่ควรแยกภาพหรือแผนภาพกับข้อมูลออกจากกัน

๒. การอ่านข้อมูลทั้งหมด (Reading everything) การอ่านข้อมูลเฉพาะจุดเน้นหรืออ่านอย่างผิวเผินให้ผ่านไปอย่างรวดเร็วเพราะคิดว่าเสียเวลาจะ ทำให้ได้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมของประเด็นสำคัญ ผู้ออกแบบอินโฟกราฟิกส์ต้องมีทักษะในการจัดการข้อมูลและแน่ใจว่าข้อมูลที่สำคัญไม่ถูกละเลยที่จะมาสนับสนุนเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ

๓. การค้นหาวิธีการเล่าเรื่อง (Finding the narrative) การนำเสนอข้อมูลที่น่าเบื่อจะทำให้อินโฟกราฟิกส์น่าเบื่อ เว้นแต่ว่าจะค้นพบการนำเสนอเรื่องราว ที่ดึงดูดความสนใจ อินโฟกราฟิกส์เริ่มที่จุดมุ่งหมายเดียว ขยายความข้อมูลที่ซับซ้อน อธิบายกระบวนการ เน้นที่แนวโน้มหรือสนับสนุนข้อโต้แย้ง การหาวิธีการเล่าเรื่องที่น่าสนใจอาจจะยุ่งยากในระยะแรก ถ้าเราคุ้นเคยกับข้อมูลที่มีอยู่จะทำให้สามารถเล่าเรื่องราวได้ การใส่ใจกับเนื้อหาที่สำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอข้อมูลมีคุณค่า

๔. การระบุปัญหาและความต้องการ (Identifying problems) เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้อง อาจมีข้อมูลที่ไม่สนับสนุนหัวข้อหรือประเด็นที่เราต้องการนำเสนอ ควรมีการอภิปรายหาข้อสรุปที่แท้จริง เพื่อระบุปัญหาและความต้องการผู้ชมต้องการ ข้อมูลที่มีการจัดการและมีการออกแบบที่ดี มิฉะนั้นจะกลายเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้อง ข้อมูลต้องถูกต้อง และไม่ผิดพลาด ปรับปรุงข้อมูลและเรื่องราวให้มีเอกลักษณ์ตรงกับหัวข้อศึกษาทบทวนหลายๆ ครั้ง หาวิธีการนา เสนอข้อมูลอย่างถูกต้องและมีคุณค่า ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่าย ในการออกแบบให้ชนะใจผู้ชม นักออกแบบที่ดีต้องมีมุมมองและเห็นคุณค่าในรายละเอียดของข้อมูลที่ชัดเจน

๕. การจัดลำดับโครงสร้างข้อมูล (Creating a hierarchy) การจัดลำดับขั้นของข้อมูลเป็นที่นิยมในการสรุปข้อมูล เป็นการนำผู้ชมให้มองเห็นภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นวิธีการจัดการกับข้อมูลในการสร้างอินโฟกราฟิกและตรึงผู้ชมตามโครงสร้างลำดับขั้นของข้อมูลการจัดรูปแบบข้อมูล ตามลำดับจะส่งเสริมให้ผู้ชมเข้าถึงข้อมูลเป็นช่วงระยะของการเล่าเรื่อง ซึ่งกลายเป็นวิธีการที่แพร่หลายในการออกแบบอินโฟกราฟิก

๖. การออกแบบโครงสร้างข้อมูล (Building a wireframe) เมื่อพิจารณาตรวจสอบคัดเลือกข้อมูลอย่างละเอียดแล้ว จัดแบ่งข้อมูลเป็นลำดับชั้น และออกแบบโครงสร้างของข้อมูล ผู้ออกแบบควรทำความเข้าใจกับภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลสำคัญ ที่จัดไว้เป็นลำดับชั้นแล้วนำไปให้ผู้ชมวิพากษ์วิจารณ์การออกแบบที่ผ่านการโต้เถียงจากบุคคลในหลายมุมมองที่ให้ข้อเสนอแนะแตกต่างกันออกไป จะเป็นข้อสรุปของการจัดทำโครงสร้างอินโฟกราฟิก

๗. การเลือกรูปแบบอินโฟกราฟิก (Choosing a format) เมื่อสิ้นสุดการกาหนดภาพหรือกราฟิกที่เป็นตัวแทนของข้อมูลแล้ว วิธีจัดกระทาข้อมูลที่ดีที่สุด คือ การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนผัง กราฟต่างๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟเส้น กราฟวงกลม หรืออาจจะใช้ ไดอะแกรม หรือผังงานเพื่ออธิบายกระบวนการทำงาน อาจนำแผนที่มาประกอบในการเล่าเรื่อง หรือบางทีการใช้ตัวเลขนำเสนอข้อมูลง่ายๆ อาจเป็นวิธีที่ดีที่สุด

๘. การกำหนดภาพให้ตรงกับหัวข้อ (Determining a visual approach) การเลือกใช้ภาพในการทำให้อินโฟกราฟิกให้ดูดีมีสองแนวคิด คือ ใช้ข้อมูลดิบมาจัดทำเป็นกราฟ หรือแผนผังให้น่าสนใจ ใช้สี การพิมพ์ และการจัดโครงสร้างในการออกแบบงานให้มีศิลปะ และใช้ลายเส้น วาดภาพหรือคำอุปมาเปรียบเทียบ ไม่แสดงข้อมูลตัวเลขออกมาอย่างชัดเจน จะเห็นเป็นภาพแสดงแทน ข้อมูลคล้ายกับกราฟหรือแผนผังเท่านั้น เราไม่ควรติดยึดกับวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ควรผสมผสานวิธีการใช้กราฟ แผนภาพ และแผนผัง ตกแต่งองค์ประกอบด้วยการวาดลายเส้นหรือนำภาพที่เป็นตัวแทนของข้อมูลมาจัดวางซ้อนกัน อาจเสริมด้วยข้อมูลสื่อตราสัญลักษณ์ และเนื้อหาในการออกแบบให้ตรงกับหัวข้อ

๙. การตรวจสอบข้อมูลและทดลองใช้ (Refinement and testing) เมื่อออกแบบอินโฟกราฟิกเสร็จแล้วเริ่มตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด ผู้ชมจะดูทั้งข้อมูลและภาพที่เล่าเรื่องราว เพื่อให้แน่ใจว่าผลงานที่เสร็จแล้วมีคุณภาพตรงกับหัวข้อและเป้าหมาย ประเมินทั้งการออกแบบและจุดเน้นจนกระทั่งผลงานชัดเจนและเข้าใจง่าย ทดลองให้กลุ่มตัวอย่างชมผลงานและให้ข้อคิด เห็นว่าสามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่เคยเห็นข้อมูลมาก่อน ประเมินกลับไปกลับมาระหว่าง ผู้ชมและกลุ่มตัวอย่างจนกระทั่งลงตัวได้ข้อยุติ จึงนำเสนอเผยแพร่สู่สาธารณะ

๑๐. การแบ่งปันความรู้ในอินเทอร์เน็ต (Releasing it into the world) อินโฟกราฟิกส่วนใหญ่เผยแพร่แบ่งปันในอินเทอร์เน็ต มีแพร่หลายเป็นที่นิยม เป็นการทดสอบผลงาน ข้อมูลที่มีลักษณะที่น่าสนใจจะถูกอ่านโดยบุคคลทั่วไป

สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม

หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 3 "การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566"

กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองมหาสารคาม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ "การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

****

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทางเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และข้อ ๒๘๘ ข้อ ๒๘๙ และข้อ ๒๙๒ สรุปความว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่และอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการต้องได้รับการพัฒนา ซึ่งกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองมหาสารคามได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ราย และบรรจุพนักงานจ้างตามประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๘ ราย รวมทั้งสิ้น ๔๑ ราย ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่จึงจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแผนพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่ดี

๒.๒ เพื่อให้ทราบบทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๓ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๑ คน

/๔. ระยะเวลา...

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำโครงการเพื่อขอรับความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ

๕.๒ ติดต่อและประสานงานวิทยากร

๕.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรมและรายละเอียดโครงการ

๕.๔ ดำเนินการจัดการอบรมตามแผนที่กำหนด

๕.๕ ประเมินผลการดำเนินโครงการ

๕.๖ สรุปผลการดำเนินโครงการ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ดังนี้

๗.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๗.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

๗.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๗.๔ ค่าประกาศนียบัตร

๗.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๗.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๗.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๗.๙ ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

๗.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๗.๑๓ ค่าอาหาร

๗.๑๔ ค่าเช่าที่พัก

๗.๑๕ ค่ายานพาหนะ

๗.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

(รายละเอียดตามประมาณการโครงการฯ แนบท้ายโครงการ จำนวน ๑ แผ่น)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่ดี

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบบทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวศิริพร นาทันริ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(นางถนอมจิต ชนะบุญ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รักษาการหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายไชยวุฒณ์ นระแสน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ
(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางพิชชาภัสร์ ธีรศาสตรานนท์)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”
ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
วันจันทร์ ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดและกล่าวให้โอวาท** โดย นายกมล ตราชู รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ **“แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่ดี”** โดย นางสาวศิดาภา พรธุวานนท์ ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ **“บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข”** โดย นางสาวศิดาภา พรธุวานนท์ ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ **“หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ”** โดย นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ **“ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่”** โดย นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ - ตารางการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๓๗๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ "การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

****

ด้วย เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ "การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖" ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

เพื่อให้การดำเนินการในกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์	นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	ประธาน
๒) นางพิชชาภัสร์ ธีรศาสตรานนท์	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๓) นายกมล ตราชู	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๔) นายธัญสุต บริหารธนวุฒิ	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๕) นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖) นางกฤษณา แสนสอาด	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗) นายสมศรี แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘) นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙) นายไชยวุษณ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการจัดการฝึกอบรม

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๑) นายไชยวุษณ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้า
๒) นางถนอมจิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รก.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
๓) นายชยกร เนาวรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	กรรมการ

๔) นางสาวไพรจิตร รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๕) นายเชิงชาญ เพียรพานิช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๖) นางเมตตา แพงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๗) นางสาววิภาพร ทัศคร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๘) นางสาวศิริพร นาทันริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำโครงการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. ติดต่อและประสานงานวิทยากร คณะผู้บริหาร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่อต่าง ๆ
๔. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๕. จัดสถานที่ใช้ในการอบรม
๖. จัดทำแผนและรายละเอียดกิจกรรมการฝึกอบรม
๗. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผน
๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑) นางเพ็ญนี สุคำภา	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	หัวหน้า
๒) นางศิริพร มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศรัญญา สมศรี	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๔) นายกุศล เหล่าพิทักษ์	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๕) นายสันต์ เจริญบุญ	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ หาญคำภา	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๗) นายนพรัตน์ หันนะเว	พนักงานจ้าง	กรรมการ
๘) นางสาววรัญญา พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวเมริสา อโนราช	พนักงานจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. เผยแพร่กิจกรรมทางสื่อต่างๆ
๒. เป็นพิธีกรในการดำเนินการฝึกอบรม
๓. ถ่ายภาพกิจกรรมการฝึกอบรม
๔. ติดตั้งเครื่องเสียง อุปกรณ์ประกอบการบรรยายของวิทยากร
๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑) นางสาวศิริพร นาทันริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาววิภาพร ทัศคร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการและ
		เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล
๒. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม
๓. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ <u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑) นายสาคร จันทร์เครือยิ้ม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒) นายภานุวัฒน์ สิทธิพิทักษ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓) นายณรงฤทธิ์ นามมูลตรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔) นายกรินทร์ กางอินเดช	พนักงานจ้างทั่วไป
๕) นายผดุงศักดิ์ แก้วกลาง	พนักงานจ้างทั่วไป
๖) นายธนดล หิรัณยสาคร	พนักงานจ้างทั่วไป
๗) นายโกศล อัคฮาดศรี	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๒ <u>กองคลัง</u>

๘) นางสาวศิริรัตน์ ภูดอนโพธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป
๙) นางสาวจิราภา แพงบุปผา	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๐) นางสาวชญานี ติตะสี	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑) นางสาวเพ็ญศรี ไชยโยชน์	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๒) นางสาวบุญญานุช มะเสนา	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๓ <u>สำนักช่าง</u>

๑๓) นายชาญชัย มอกทำมา	นักผังเมืองปฏิบัติการ
๑๔) นายอิศราพงศ์ อิ่มสมบูรณ์	สถาปนิกปฏิบัติการ
๑๕) นายทองพูล จันปัญญา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๖) นายชาติวุฒิ ทองลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๗) นางสาวสกุลรัตน์ ละภักดี	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๘) นายศุภกร อรัญเสน	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๙) นายโชคเฉลิม วันนา	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๐) นายสุรชัย พิลามาศ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๑) นายพนม ภูสง่า	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๒) นายไกรสร วิริยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๓) นายสมศักดิ์ สุกพวงแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๔ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๔) นายสุรเดช อาจศิริ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๕) นายกิตตินันท์ อหันตะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๖) นางสาวพจมาลย์ เทพทองพูล	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๗) นายวีรชาติ อุทัยดา	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๘) นายปัญญา วิริยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๙) นายกรุง นินาราษฎร์	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๐) นายปิยะ อนุอัน	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๑) นางณัทกาญจน์ นุภานิช	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๒) นางสาวอาภาภร แพทย์กิจ	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๕ กองการศึกษา

๓๓) นายสนธยา ตะวัน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๔) นายอนุชา อ้ายจันทึก	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๕) นายเทพศิรินทร์ ระถี	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๖) นางธนพร สิมมา	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๗) นางสาวอภัสรา อุสาจิตร	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๘) นางพรทิพย์ กองมา	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๙) นางสาวสมควร สีใส	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๖ โรงเรียนเทศบาลบ้านค้อ

๔๐) นายชัยสิทธิ์ หินดำ	ครูผู้ช่วย

๕.๗ กองการเจ้าหน้าที่

๔๑) นางจีราวรรณ โพธิสาร	พนักงานจ้างตามภารกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพิชชาภัสร์ ธีรศาสตรานนท์)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

สรุปการดำเนินโครงการฝึกอบรมและภาพกิจกรรม

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ

เวลา ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์เทศบาลเมืองมหาสารคาม โดยมี นายกมล ตราชู รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม เป็นประธานในพิธี

นางกฤษณา แสนสอาด รองปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฯ

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับฟังการบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่ดี” และ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. หัวข้อ “บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข” โดย นางสาวศิดาภา พรธุวานนท์ ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม

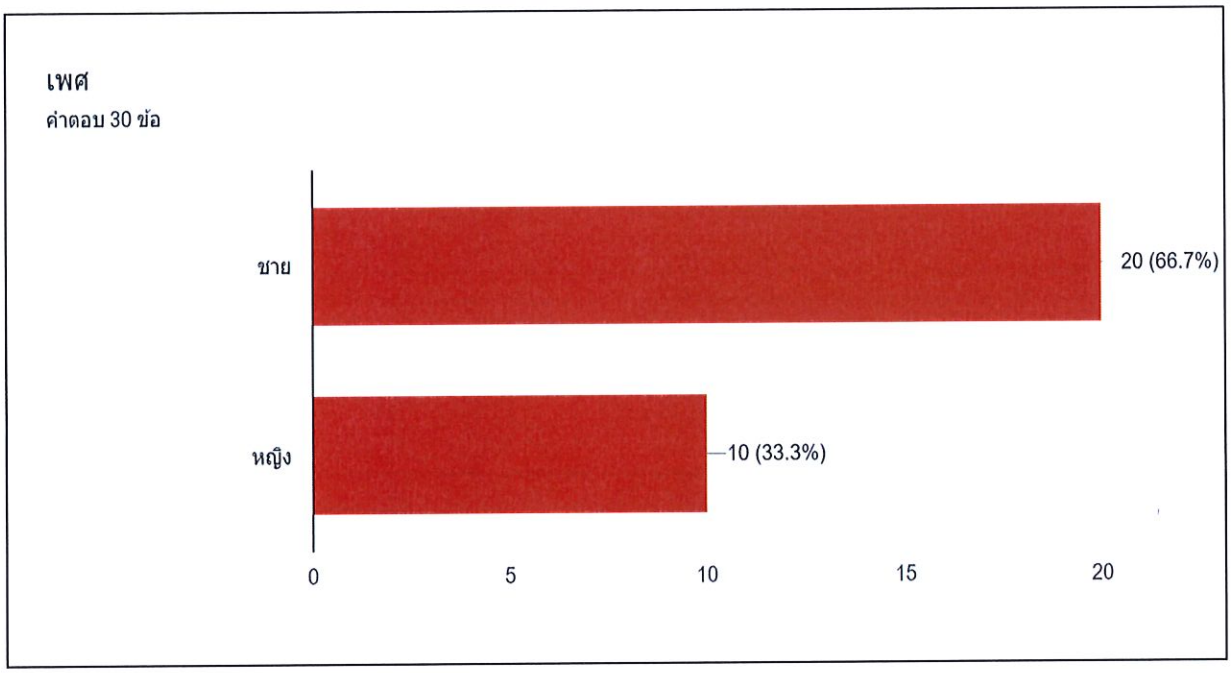
เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับฟังการบรรยาย **หัวข้อ “หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ” และ หัวข้อ “ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่”**
โดย นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

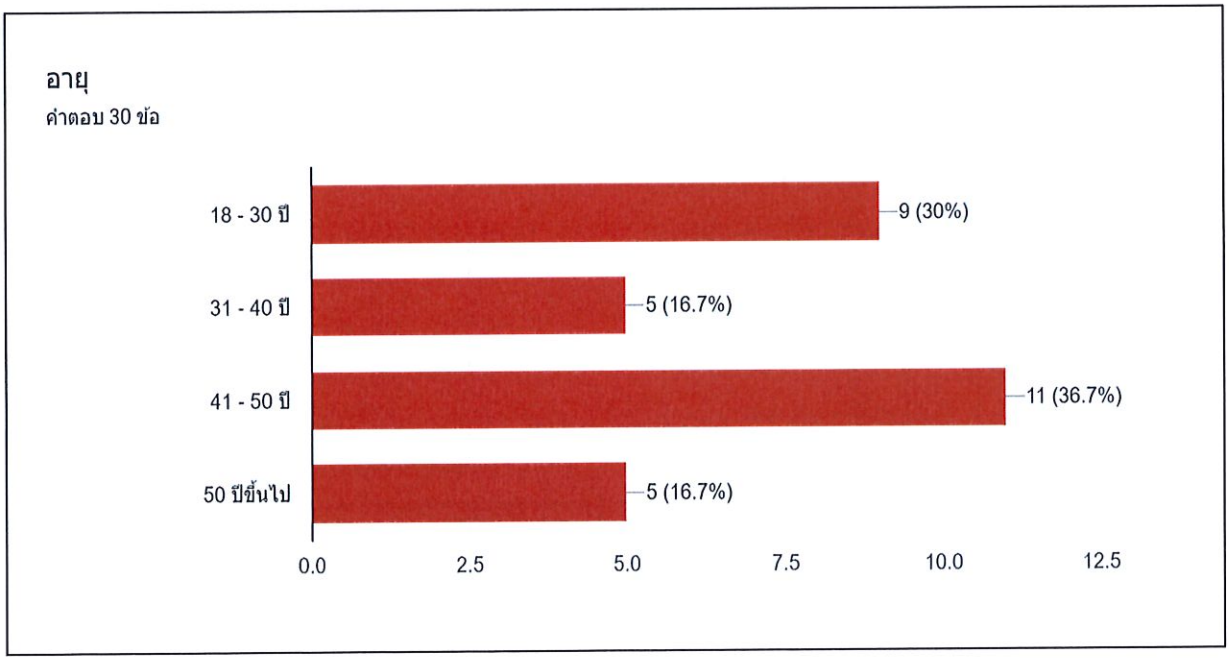
พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

เวลา ๑๖.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม โดย นายกมล ตราชู รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม และกล่าวปิดการฝึกอบรม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

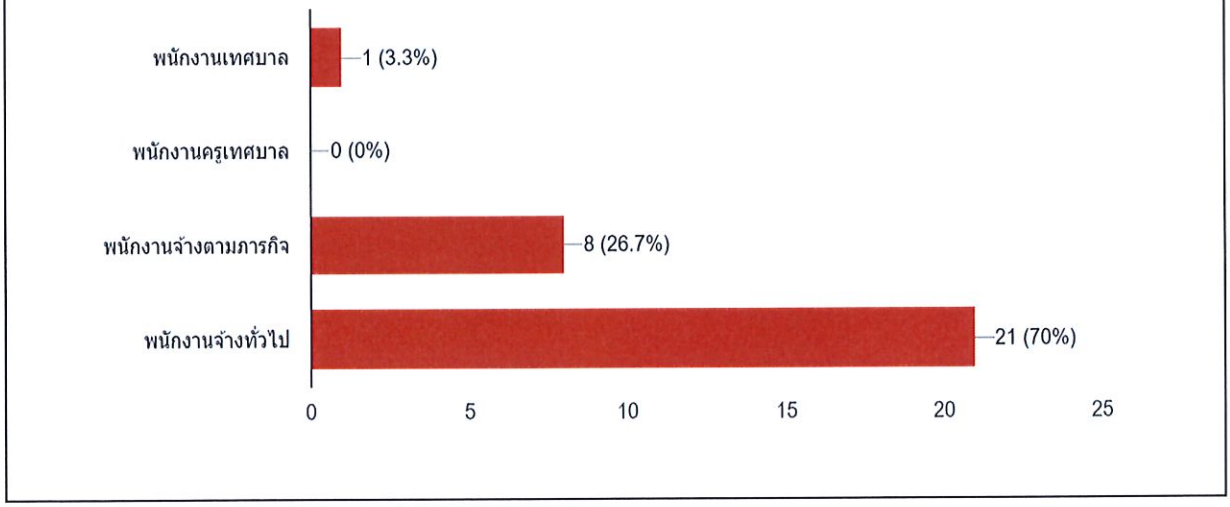
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม





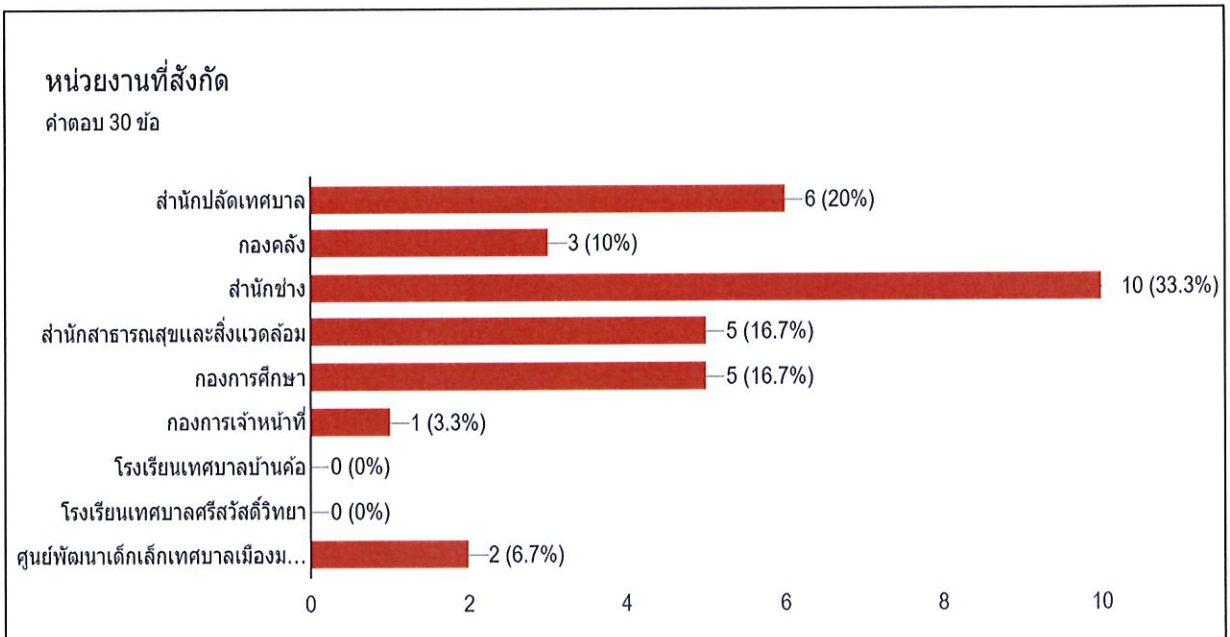
ประเภท

คำตอบ 30 ข้อ

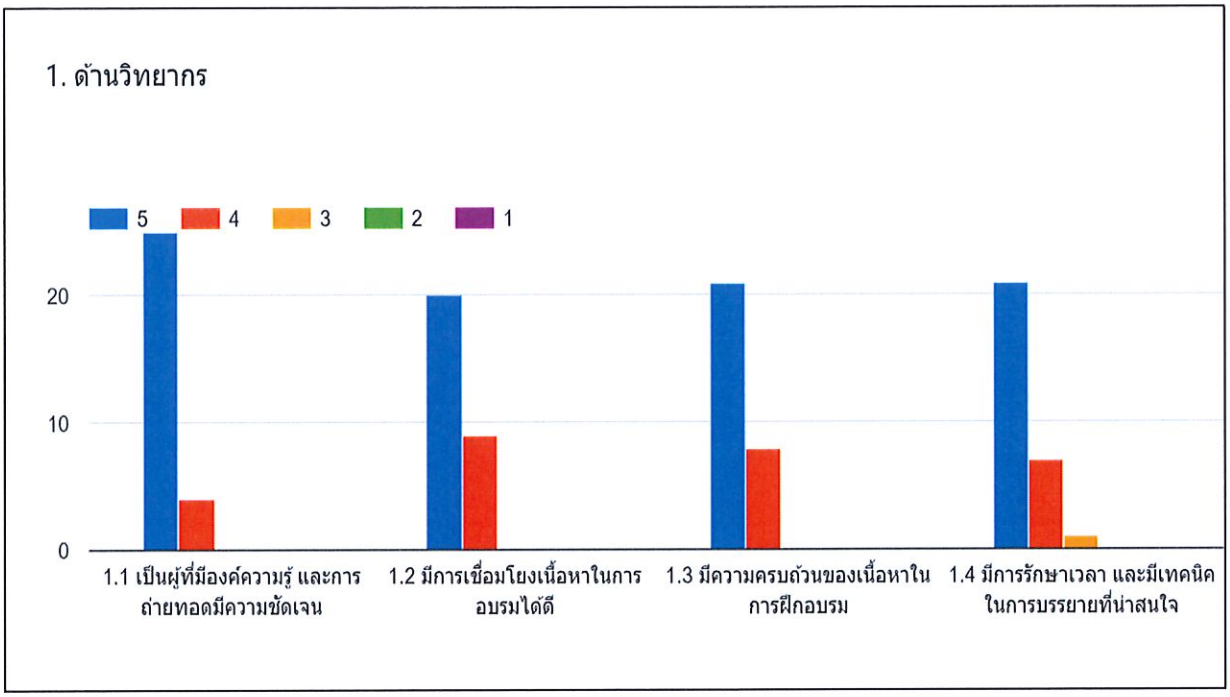


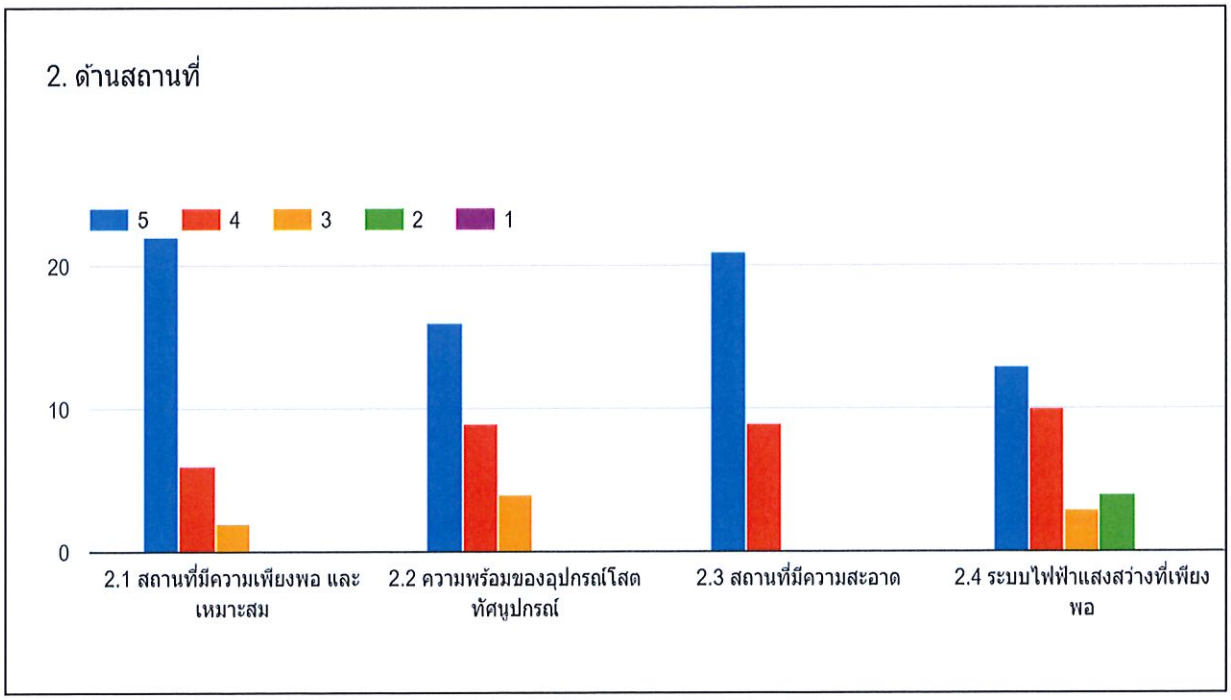
หน่วยงานที่สังกัด

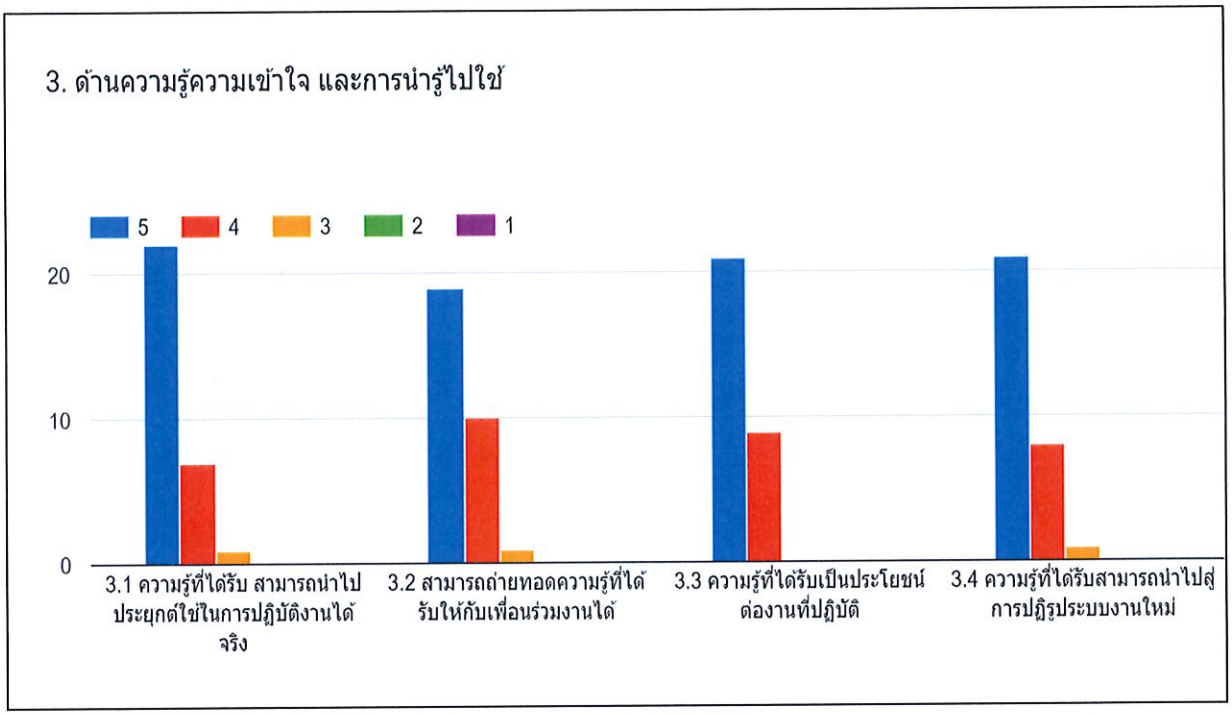
คำตอบ 30 ข้อ

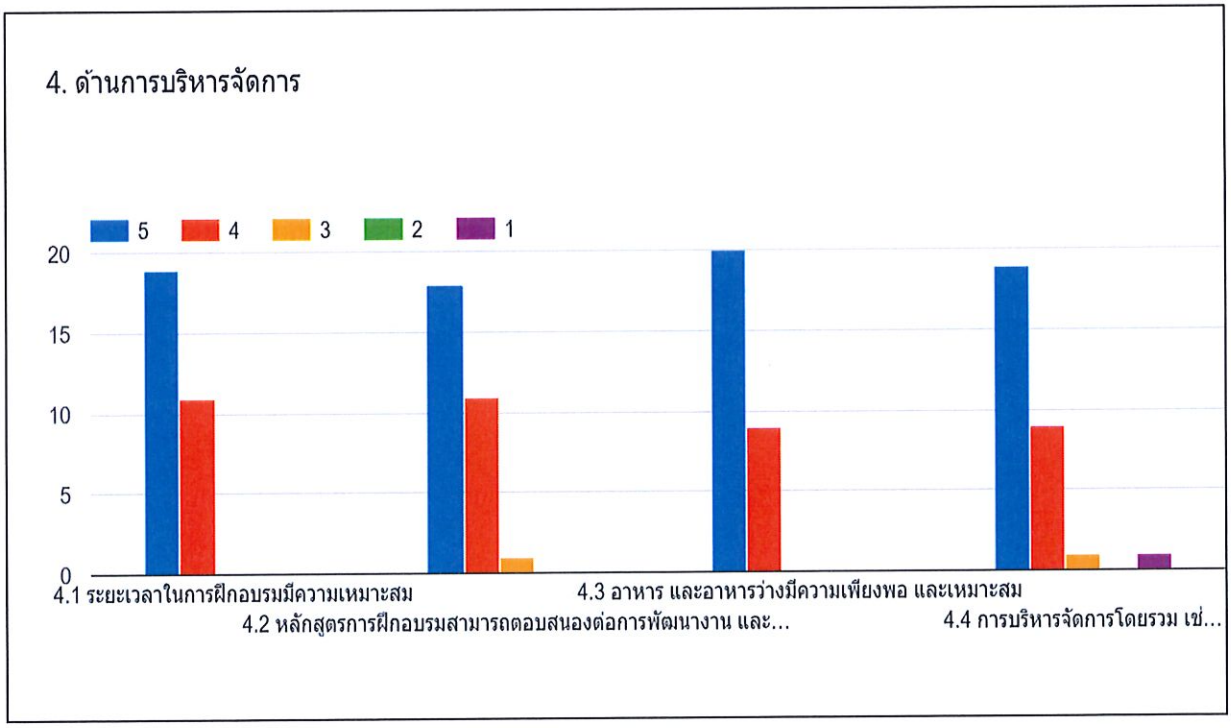


ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ "การฝึกอบรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" โดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด






3. ด้านความรู้ความเข้าใจ และการนำรู้ไปใช้
5
4
3
2
1
20
10
0
3.1 ความรู้ที่ได้รับ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
3.2 สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้
3.3 ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ
3.4 ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปสู่การปฏิรูประบบงานใหม่


4. ด้านการบริหารจัดการ
5
4
3
2
1
20
15
10
5
0
4.1 ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม
4.2 หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และ...
4.3 อาหาร และอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม
4.4 การบริหารจัดการโดยรวม เช่...