

สรุปผลโครงการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม



หลักสูตรที่ 6 การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 3 "การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม
Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel"



ระหว่างวันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2567

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

คำนำ

การรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม การฝึกอบรม หลักสูตรที่ ๒ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมฯ นี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรเทศบาลเมืองมหาสารคาม ในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแผนพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”	๑-๙
๑) หลักการและเหตุผล	๑
๒) วัตถุประสงค์	๑
๓) กลุ่มเป้าหมาย	๑
๔) ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ	๒
๕) วิธีการดำเนินการ	๒
๖) ผู้รับผิดชอบ	๒
๗) งบประมาณ	๒
๘) ตัวชี้วัด	๒
๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ส่วนที่ ๓ การประเมินผล	
๓.๑) สรุปการประเมินผลทักษะด้านการใช้ โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel	๓
๓.๒) สรุปการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๔-๙
ภาคผนวก	
ผนวก ๑ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”	ก
ผนวก ๒ คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๓๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรม ฯ	ข
ผนวก ๓ สรุปการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ และภาพกิจกรรม	ค



ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทนำ

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ที่หลากหลาย รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานภายในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งมีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบหมาย ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาท และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีเป็นทักษะขั้นพื้นฐาน ที่เป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน เพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางงาน ที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มพื้นฐาน การสร้างสูตร การแก้ไขสูตร การคำนวณหาค่า การสร้างตารางที่ซับซ้อน และการสร้างกราฟเพื่อนำเสนอ รวมถึงโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสำหรับงานนำเสนอของหน่วยงาน เนื่องจากสามารถตกแต่งรูปแบบให้มีความสวยงาม ข้อความที่เป็นกราฟิก ไฟล์รูปภาพประกอบ สร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเปรียบเทียบและสามารถเพิ่มความน่าสนใจด้วยไฟล์เสียง ไฟล์มัลติมีเดีย หรือใส่การเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทำให้งานที่นำเสนอมีความน่าสนใจเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน ในการจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอผ่านโปรแกรม Microsoft PowerPoint จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” อันจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่หลากหลายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



ส่วนที่ 2

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

**หลักสูตรที่ 6 การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน**

**กิจกรรมที่ 3 "การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม
Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel"**

ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม

Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาท และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีเป็นทักษะขั้นพื้นฐานที่เป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางงานที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มพื้นฐาน การสร้างสูตร การแก้ไขสูตร การคำนวณหาค่า การสร้างตารางที่ซับซ้อน และการสร้างกราฟเพื่อนำเสนอ รวมถึงโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสำหรับงานนำเสนอของหน่วยงาน เนื่องจากสามารถตกแต่งรูปแบบให้มีความสวยงาม ข้อความที่เป็นกราฟฟิก ไฟล์รูปภาพประกอบ สร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเปรียบเทียบและสามารถเพิ่มความน่าสนใจด้วยไฟล์เสียง ไฟล์มัลติมีเดีย หรือใส่การเคลื่อนไหวต่างๆ ทำให้งานที่นำเสนอมีความน่าสนใจเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้พื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นทักษะที่สำคัญ ที่บุคลากรจะต้องมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๖๐ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษา และคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษา และคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

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 ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ เทศบาลเมืองมหาสารคาม (ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (รายละเอียดตามประมาณการโครงการฯ แนบท้ายโครงการ จำนวน ๑ แผ่น)

๘. ตัวชี้วัด

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบวุฒิบัตร เพื่อรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรมพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน



ส่วนที่ 3

การประเมินผล

ส่วนที่ ๓ การประเมินผล

๓.๑) สรุปการประเมินผลทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สูตรการคำนวณ =

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินความรู้} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม}}$$

- จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรมฯ ทั้งหมด จำนวน ๕๗ คน และจำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินความรู้ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint จำนวน ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

- จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรมฯ ทั้งหมด จำนวน ๕๗ คน และจำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินความรู้ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel จำนวน ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓.๒) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑.๑ เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาคุณภาพของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

๑.๒ เพื่อประมวลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรม/โครงการต่อไป

๒. ขอบเขตการประเมิน

ประชากรที่ใช้ในการประเมินครั้งนี้ คือ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน

๓. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินครั้งนี้ ใช้แบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Google form เป็นเครื่องมือในการสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ทั้งหมด ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาคุณภาพของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทำแบบประเมินผ่านระบบ Google form

๕. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percent = %) ค่าเฉลี่ย (Mean = \bar{X}) การแปลความหมายข้อมูลแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยค่าเฉลี่ย (\bar{X}) แต่ละระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป จำแนกตามเพศ อายุ ประเภทและหน่วยงานที่สังกัด
ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
๑.๑ ชาย	๒๐	๔๑.๗๐
๑.๒ หญิง	๒๘	๕๘.๓๐
รวม	๔๘.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เพศหญิง จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๐ และเพศชาย จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๒. อายุ		
๒.๑ อายุ ๑๘ - ๓๐ ปี	๗	๑๔.๖๐
๒.๒ อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	๑๓	๒๗.๑๐
๒.๓ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี	๒๐	๔๑.๗๐
๒.๔ อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป	๘	๑๖.๗๐
รวม	๔๘.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗๐ รองลงมาคือ อายุระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๑๐ อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๐ และอายุ ๑๘ - ๓๐ ปี จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประเภท

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๓. ประเภท		
๓.๑ พนักงานเทศบาล	๓๑	๖๔.๖๐
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๒.๑๐
๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑๖	๓๓.๓๐
รวม	๔๘.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๖๐ รองลงมาคือพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๐ และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๐

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกหน่วยงานที่สังกัด

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๔. หน่วยงานที่สังกัด		
๔.๑ ผู้บริหาร	๑	๒.๑๐
๔.๒ สำนักปลัดเทศบาล	๗	๑๔.๖๐
๔.๓ กองคลัง	๘	๑๖.๗๐
๔.๔ สำนักช่าง	๘	๑๖.๗๐
๔.๕ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๙	๑๘.๘๐
๔.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๓	๖.๓๐
๔.๗ กองการศึกษา	๕	๑๐.๔๐
๔.๘ กองสวัสดิการสังคม	๓	๖.๓๐
๔.๙ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๓	๖.๓๐
๔.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่	๒	๔.๒๐
รวม	๔๘.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๘๐ รองลงมาคือ กองคลัง สำนักช่าง จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๐ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๐ กองการศึกษา จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๔๐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสวัสดิการสังคม กองทะเบียนราษฎรฯ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๐ กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๐ และผู้บริหาร จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๐

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

ด้านวิทยากร

ด้านวิทยากร	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
๑. เป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมพื้นฐานฯ	๙๓.๗๕	๔.๖๙	.๕๘	มากที่สุด
๒. มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมและถ่ายทอดได้ชัดเจน	๙๓.๗๕	๔.๖๙	.๕๘	มากที่สุด
๓. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๙๐.๔๒	๔.๕๒	.๗๑	มากที่สุด
๔. มีการรักษาเวลา และมีเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ	๙๐.๘๓	๔.๕๔	.๗๑	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๒.๑๙	๔.๖๑	.๖๔	มากที่สุด

จากตารางที่ ๕ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมฯ ด้านวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๒.๑๙ ($\bar{X} = ๔.๖๑$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๑ เป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมพื้นฐานฯ และข้อ ๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมและถ่ายทอดได้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๓.๗๕ ($\bar{X} = ๔.๖๙$)

ตารางที่ ๖ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” ด้านสถานที่

ด้านสถานที่	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
๑. สถานที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม	๙๕.๘๓	๔.๗๙	.๕๐	มากที่สุด
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๙๕.๘๓	๔.๗๙	.๕๕	มากที่สุด
๓. สถานที่มีความสะอาด	๙๒.๕๐	๔.๖๓	.๕๖	มากที่สุด
๔. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ	๙๓.๗๕	๔.๖๙	.๖๕	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๔.๔๘	๔.๗๒	.๕๔	มากที่สุด

จากตารางที่ ๖ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ด้านสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๔.๔๘ ($\bar{X} = ๔.๗๒$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๑ สถานที่ที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม และข้อ ๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๘๓ ($\bar{X} = ๔.๗๙$)

ตารางที่ ๗ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้

ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๙๒.๐๘	๔.๖๐	.๖๔	มากที่สุด
๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้	๙๐.๘๓	๔.๕๔	.๕๘	มากที่สุด
๓. ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ	๙๒.๐๘	๔.๖๐	.๖๗	มากที่สุด
๔. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนอย่างมีคุณภาพ	๙๓.๓๓	๔.๖๗	.๕๙	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๒.๐๘	๔.๖๐	.๖๒	มากที่สุด

จากตารางที่ ๗ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๒.๐๘ ($\bar{X} = ๔.๖๐$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๓.๓๓ ($\bar{X} = ๔.๖๗$)

ตารางที่ ๘ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” การบริหารจัดการ

ด้านสถานที่	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๘๗.๐๘	๔.๓๕	.๗๘	มาก
๒. หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร	๙๐.๘๓	๔.๕๔	.๖๑	มากที่สุด
๓. อาหารและอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม	๘๙.๕๘	๔.๔๘	.๗๖	มาก
๔. การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม	๘๙.๑๗	๔.๔๖	.๗๑	มาก
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๘๙.๑๗	๔.๔๖	.๗๑	มาก

จากตารางที่ ๘ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ด้านการบริหารจัดการโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๘๙.๑๗ ($\bar{X} = ๔.๔๖$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐.๘๓ ($\bar{X} = ๔.๕๔$)

ตารางที่ ๙ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

ด้าน	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านวิทยากร	๙๒.๑๙	๔.๖๑	.๖๔	มากที่สุด
๒. ด้านสถานที่	๙๔.๔๘	๔.๗๒	.๕๔	มากที่สุด
๓. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	๙๒.๐๘	๔.๖๐	.๖๒	มากที่สุด
๔. ด้านการบริหารจัดการ	๘๙.๑๗	๔.๔๖	.๗๑	มาก
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๑.๙๘	๔.๖๐	.๖๓	มากที่สุด

จากตารางที่ ๙ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๑.๙๘ ($\bar{X} = ๔.๖๐$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อ ๒. ด้านสถานที่ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๔๘ ($\bar{X} = ๔.๗๒$) และข้อ ๔ ด้านการบริหารจัดการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๙.๑๗ ($\bar{X} = ๔.๔๖$)



ຄາດຜນວກ

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
และ Microsoft Excel”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาท และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีเป็นทักษะขั้นพื้นฐาน ที่เป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางงานที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มพื้นฐาน การสร้างสูตร การแก้ไขสูตร การคำนวณหาค่า การสร้างตารางที่ซับซ้อน และการสร้างกราฟเพื่อนำเสนอ รวมถึงโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสำหรับงานนำเสนอของหน่วยงาน เนื่องจากสามารถตกแต่งรูปแบบให้มีความสวยงาม ข้อความที่เป็นกราฟฟิก ไฟล์รูปภาพประกอบ สร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเปรียบเทียบและสามารถเพิ่มความน่าสนใจด้วยไฟล์เสียง ไฟล์มัลติมีเดีย หรือใส่การเคลื่อนไหวต่างๆ ทำให้งานที่นำเสนอมีความน่าสนใจ เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้พื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นทักษะที่สำคัญ ที่บุคลากรจะต้องมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๖๐ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ จัดทำโครงการเพื่อขอรับความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
- ๕.๒ ติดต่อและประสานงานวิทยากร
- ๕.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรมและรายละเอียดโครงการ
- ๕.๔ ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมตามแผนที่กำหนด
- ๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ เทศบาลเมืองมหาสารคาม (ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (รายละเอียดตามประมาณการโครงการฯ แนบท้ายโครงการ จำนวน ๑ แผ่น)

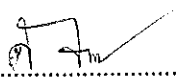
๘. ตัวชี้วัด


- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบวุฒิบัตร เพื่อรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรม พื้นฐาน ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

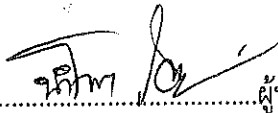
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

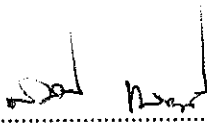
๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel


๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวศิริพร นานันท์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ)..........ผู้พิจารณาโครงการ
(นายนำโชค ใจทาน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสมศรี แสนทวีสุข)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายกมล ตราชู)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
วันจันทร์ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการอบรม โดย นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบุลย์ นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint” โดย นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint” (ต่อ) โดย นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint” โดย กลุ่มที่ ๑ นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มที่ ๒ นายอนุกุล บุตรพรม และ นายภรรษชกฤษ วังหนองหัว กลุ่มที่ ๓ นายวีระชัย ทันทวา และ นายปรีชญ์ สุริยะ
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	การทดสอบและประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint โดย นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หมายเหตุ : ตารางการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
วันอังคาร ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel” โดย ดร.ชุมแพร บุญยืน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel” (ต่อ) โดย ดร.ชุมแพร บุญยืน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel” โดย กลุ่มที่ ๑ ดร.ชุมแพร บุญยืน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด กลุ่มที่ ๒ นายกัมปนาท ลุนใต้ และ นายคาวี หวานแท้ กลุ่มที่ ๓ นางสาวศศิประภา รังษา และ นายเจษฎา กลิ่นกล้า
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การทดสอบและประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดย ดร.ชุมแพร บุญยืน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ตารางการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๑๖๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

ด้วยเทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

เพื่อให้การดำเนินการในกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรม ฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์	นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	ประธานกรรมการ
๒) นายกมล ตราชู	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๓) นายธัญสุด บริหารธนวุฒิ	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๔) นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕) นายสมศรี แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖) นายนำโชค ใจทาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ

และเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการจัดการฝึกอบรม

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๑) นายนำโชค ใจทาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้า
๒) นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
๓) นางณอมจิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔) นายชยกร เนาวรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๕) นางสาวไพโรจิตร์ รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ

๖) นางเมตตา แพงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๗) นายเชิงชาญ เพียรพานิช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๘) นางสาววิภาพร ทศธร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๙) นางจีรารัตน์ โพธิ์สาร	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๑๐) นางสาวศิริพร โยชน์ชัยสาร	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๑๑) นางสาวศิริพร นาทันริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ และเลขานุการ

มีหน้าที่

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	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	หัวหน้า
๒) นางศิริพร มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศรีัญญา สมศรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๔) นายกุศล เหล่าพิทักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๕) นายสันต์ เจริญบุญ	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ หาญคำภา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๗) นายนพรัตน์ หันนะเว	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๘) นางสาววิรัชญา พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวเมธิสา อโนราช	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| ๑) นางสาวศิริพร นาพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววิภาพร ทศคร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | กรรมการและ
เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล
๒. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม
๓. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ ผู้บริหาร

- | | | |
|----------------|-----------|------------|
| ๑) นายสายยันต์ | ภริมย์กิจ | ปลัดเทศบาล |
|----------------|-----------|------------|

๕.๒ สำนักปลัดเทศบาล

- | | | |
|-------------------------------|--|--|
| ๒) นางสาวธัญนิชา ศรีพงษ์เพลิง | | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๓) นางสาวพรพิมล ศรีราช | | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| ๔) นางสาวรุจิวรรณ โถมกระโทก | | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕) พ.อ.อ.พรพิทักษ์ พรตอังก่อ | | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน |
| ๖) จำเอกประหยัด กล้ากลาง | | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ |
| ๗) นายวิทยา จันทร์พิมาย | | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๘) นางพัฒน์ ไชยหาญ | | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๙) นางสาววิชชพร จันทร์โฮม | | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๑๐) นายจักรกฤษณ์ หลวงพล | | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๑๑) นางสาวพนิตพิชา โคตรโสภ | | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๓ กองคลัง

- | | | |
|-----------------------------|---------------|------------------------------------|
| ๑๒) นายกานต์ | ติตะสี | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๑๓) นางสุภาพร | รัตนวิชัย | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๔) นางนริศรา | ตะวัน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ๑๕) นางอุมาพร | มากชลบท | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ |
| ๑๖) นางศิริรักษ์ | ไพบุลย์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๑๗) นางเกศินี | ฤทธิโคตร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๑๘) นางปิยะดา | พิมพ์ประเสริฐ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๙) นางสาวอภิญญา ขานเรียง | | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒๐) นางอัญชลี | นาคะวงศ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๒๑) นางสาวกนกพร ศิริสวัสดิ์ | | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |

๕.๔ สำนักช่าง

๒๒) นายนิโรจน์ บัวศรี	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
๒๓) นายจรุงพล จรอนันต์	วิศวกรโยธาชำนาญการ
๒๔) นายกฤตภพ ชนะสีลังกูร	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒๕) นายภูวดินทร์ โคตรสาร	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ
๒๖) นายชนกฤต ธนภัทรวรโชติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๗) นางสาวณัฐกฤตา ชารี	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๘) นางสาวอรอนงค์ ไชยะ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๙) นายโชคเฉลิม วันนา	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๕ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๐) นางนัญญิยา โยมไธสง	ผอ.สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓๑) นางอรุณวดี บุญดาราช	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๒) นางสาวกนกวรรณ มาตย์งามเมือง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๓) นางสาวสุพรรณษา ศรีคง	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ
๓๔) นางสาวสินีนารถ เสาวรัง	เภสัชกรปฏิบัติการ
๓๕) นายกรณ์ดนัย พรหมเศรษฐ์	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๖) นางบุหงา คำสีแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๗) นางสาวชุตติกาญจน์ ตรีเดช	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๘) นางสาวเพ็ญศิริ บุญอุดม	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๙) นายคำปุ่น ศรีหาสุข	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๐) นายปณชัย ศรีหาสุข	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔๑) นายสิทธิพงษ์ ดาสงเคราะห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔๒) นางสาวเมริสา อโนราช	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๓) นายพลวัฒน์ เทพบุรี	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๔) นายนพรัตน์ หันนะเว	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๕) นายสันต์ เจริญบุญ	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๗ กองการศึกษา

๔๖) นายกัมปนาท มันทาพันธ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔๗) นางสาวบุณิกา เอี่ยมไธสง	นักสหนาการปฏิบัติการ
๔๘) นางสาวธนันพัชญ์ ทะสีละ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๙) นายบุญมา วิริยะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕๐) นายสุรศักดิ์ สมศรี	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๑) นางสาวปณิดา ประทีบอาราม	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๘ กองสวัสดิการสังคม

- | | | |
|--------------------|---------------|-------------------------|
| ๕๒) นางสาวพิกุลทอง | อันแปลง | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน |
| ๕๓) นายชูเกียรติ | ตะวัน | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๕๔) นางพัชรี | เอี่ยมวิจารณ์ | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๙ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- | | | |
|------------------|----------------|----------------------------|
| ๕๕) นางสาวนิชกมล | อุปแสน | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน |
| ๕๖) นายสุทัศน์ | ภูแล่นกี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕๗) นายรัตนคุณ | พงษ์จันทร์เพ็ญ | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่

- | | | |
|------------------|-----------------|------------------------------------|
| ๕๘) นายนำโชค | ใจทาน | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๕๙) นางพิไลวรรณ | เลิศวิจิตรวัฒนา | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| ๖๐) นางสาวศิริพร | โยชน์ชัยสาร | พนักงานจ้างทั่วไป |

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภาคิน ตระหงส์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

สรุปการดำเนินโครงการฝึกอบรมและภาพกิจกรรม

วันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ



เวลา ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีนายธัญสุด บริหารธนวุฒิ รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม เป็นประธานในพิธี และนายสายยันต์ ภิรมย์กิจ ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฯ



ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint” วิทยากรโดย นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

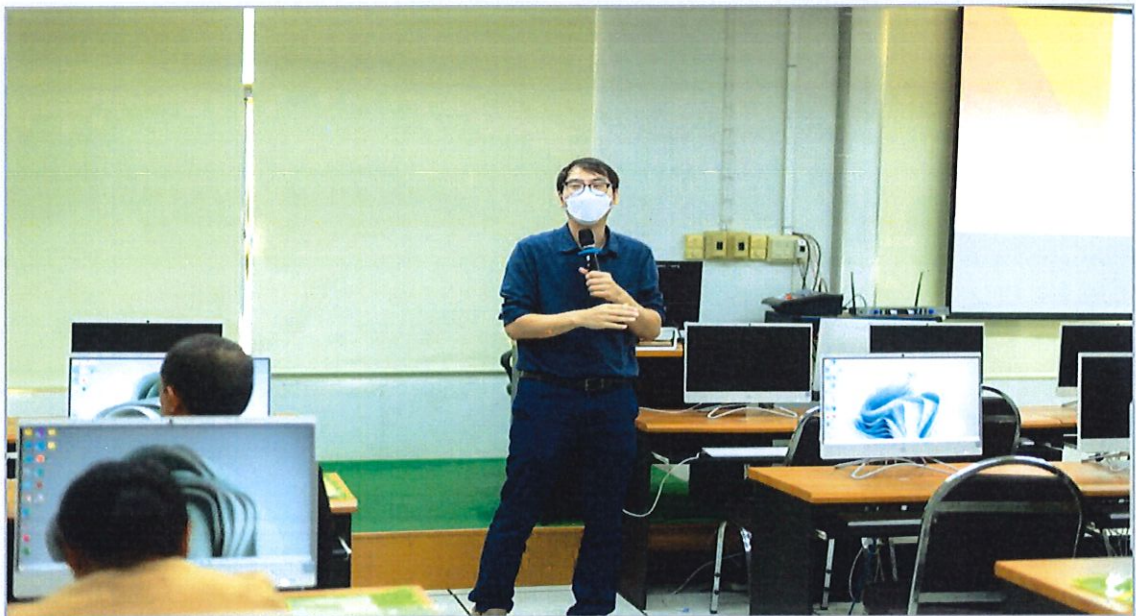
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint”

กลุ่มที่ ๑ นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

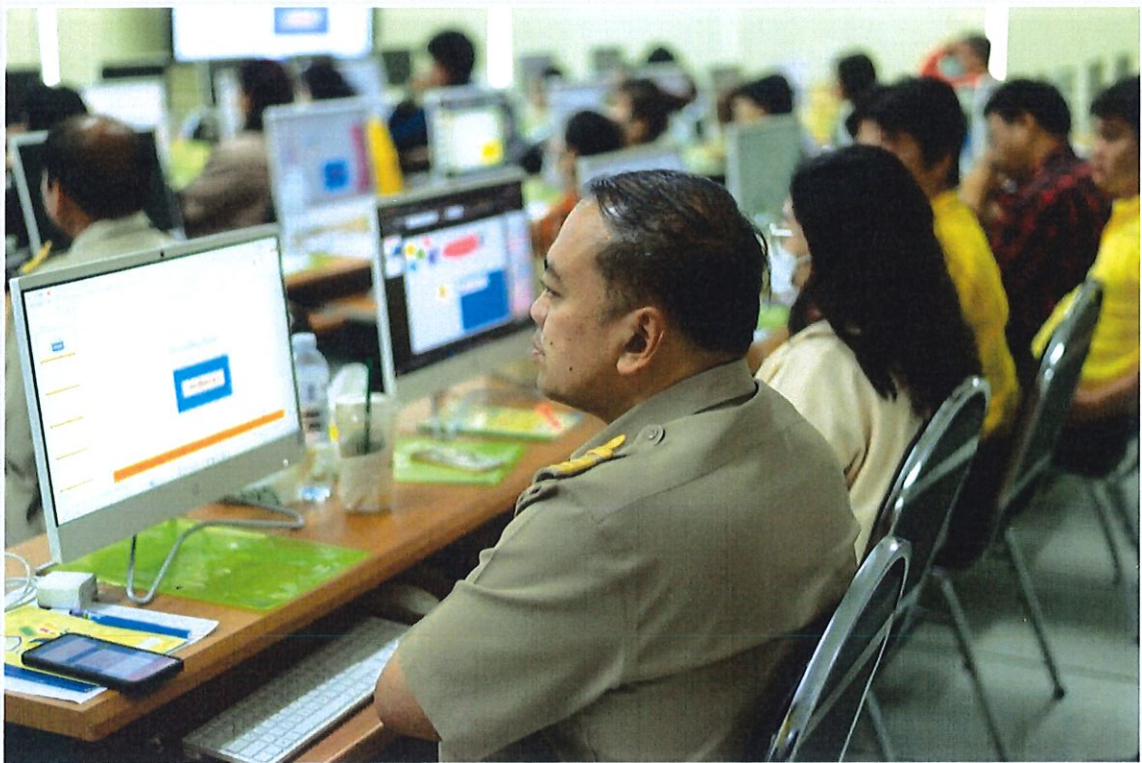
กลุ่มที่ ๒ นายอนุกุล บุตรพรม และ นายภรรษชกฤษ วังหนองหัว

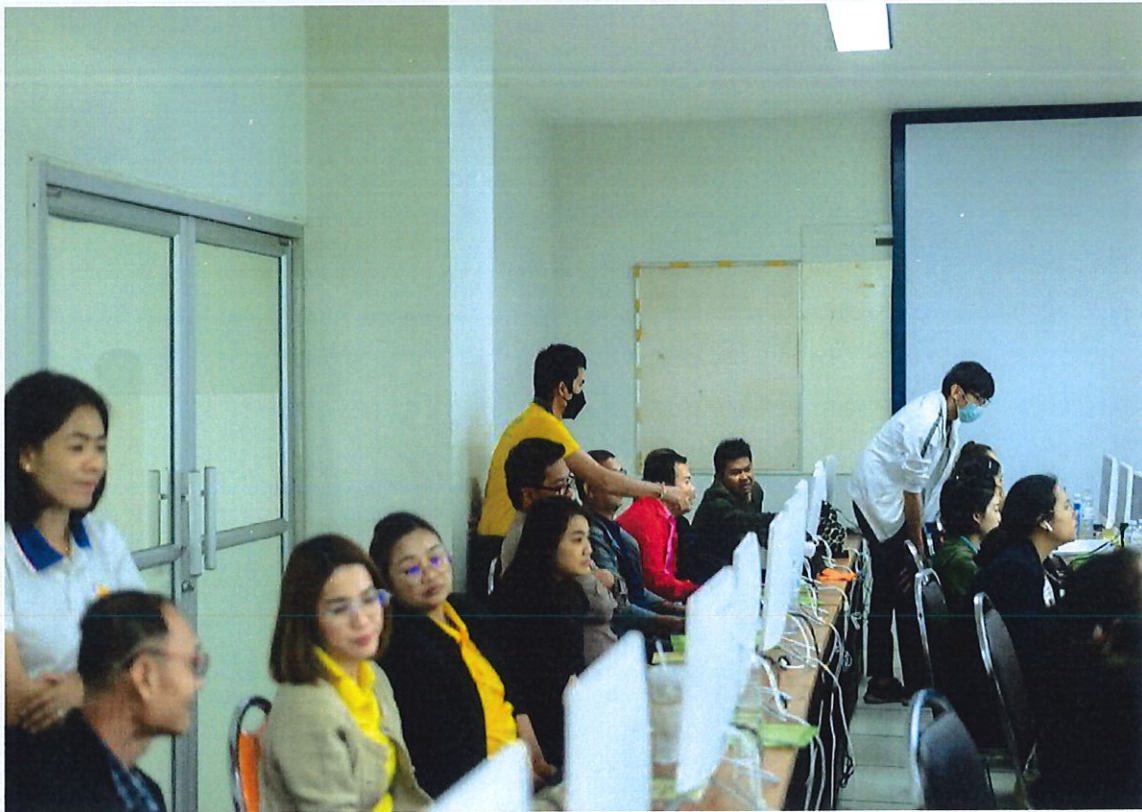
กลุ่มที่ ๓ นายวีระชัย ทันทวา และ นายปรีชณ์ สุริยะ

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การทดสอบและประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint วิทยากรโดย นายประภากร ศรีสว่างวงศ์ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม









ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย หัวข้อ “การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel”
วิทยากรโดย ดร.ชุมแพร์ บุญยี่น รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel”

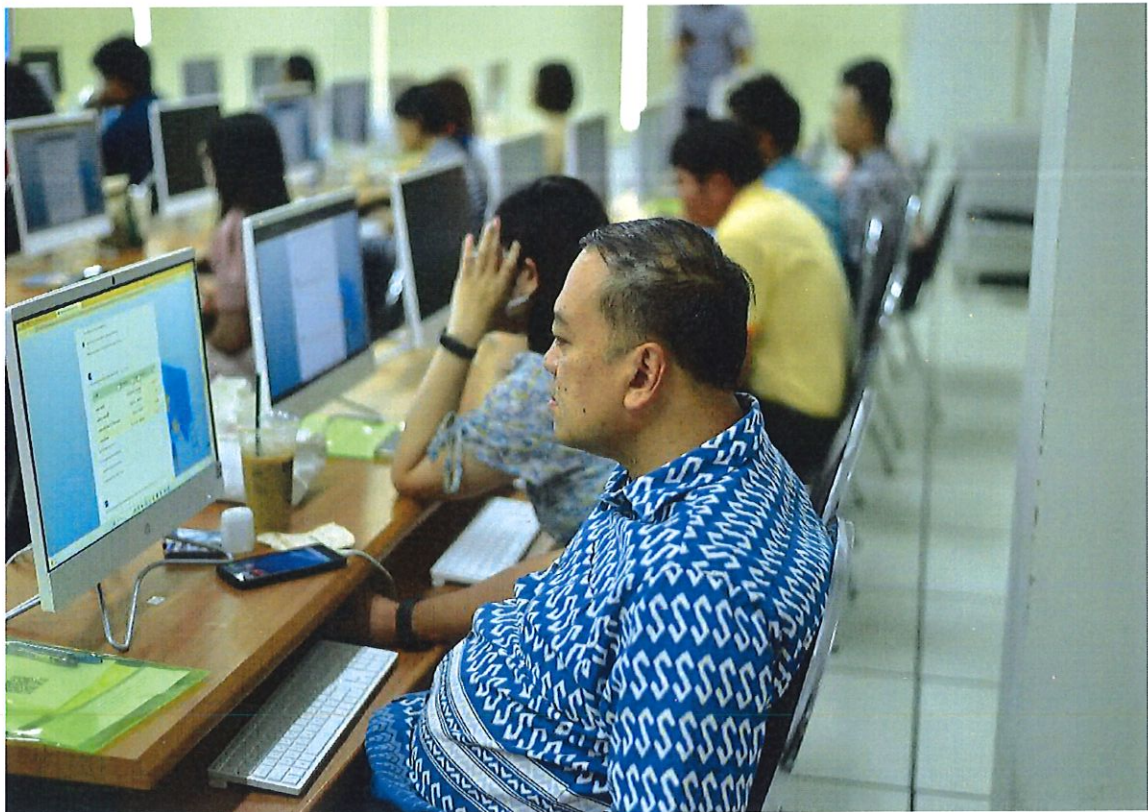
กลุ่มที่ ๑ ดร.ชุมแพร์ บุญยี่น รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด

กลุ่มที่ ๒ นายกัมปนาท ลุนใต้ และ นายคาวี หวานแท้

กลุ่มที่ ๓ นางสาวศศิประภา รังษา และ นายเจษฎา กลิ่นกล้า

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. การทดสอบและประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
วิทยากรโดย ดร.ชุมแพร์ บุญยี่น รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม











พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม โดย นายภาคิน ติระพงษ์ไพบูลย์ นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม และกล่าวปิดการฝึกอบรม



การประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด สำนัก/กอง	คะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียน			คะแนน workshop				รวม (๑๐๐)	ผลการประเมิน	ระดับ
			คะแนนทดสอบก่อนเรียน	คะแนนทดสอบหลังเรียน	ร้อยละของคะแนนของแบบทดสอบหลังเรียน	พื้นฐานการใช้ Excel เบื้องต้น (๒๐)	การจัดรูปแบบข้อมูล ในตาราง (๒๕)	ฟังก์ชัน ในการคำนวณ (๓๐)	กราฟ (๒๕)			
๑	นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	๗	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๒	๓๐	๒๒	๙๔	ผ่าน	ดี
๒	น.ส.ธัญญา ศรีพงษ์พลิต	สำนักปลัดเทศบาล	๑๑	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๓	๓๐	๒๔	๙๗	ผ่าน	ดี
๓	น.ส.พรพิมล ศรีราช	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๔	น.ส.รุจิวรรณ โคมกระโทก	สำนักปลัดเทศบาล	๑๑	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๒	๙๗	ผ่าน	ดี
๕	พ.อ.พรพิทักษ์ พรตอนก่อ	สำนักปลัดเทศบาล	๗	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๒	๙๗	ผ่าน	ดี
๖	จำเอกประยัด กล้ากลาง	สำนักปลัดเทศบาล	๕	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๗	นายวิทยา จันทร์พิมาย	สำนักปลัดเทศบาล	๙	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๘	นางพัฒน์ ไชยหาญ	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๕	๓๐	๒๓	๙๘	ผ่าน	ดี
๙	น.ส.วิษขพร จันทร์โสม	สำนักปลัดเทศบาล	๑๑	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๓	๓๐	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๑๐	นายจักรกฤษณ์ หลวงพล	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๕	๙๙	ผ่าน	ดี
๑๑	น.ส.พนิตพิชา โคตรโสภา	สำนักปลัดเทศบาล	๘	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๑๒	นายกานต์ ติตะสี	กองคลัง	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๑๓	นางสุภาพร รัตนวิชัย	กองคลัง	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๓	๙๘	ผ่าน	ดี
๑๔	นางนริศรา ตะวัน	กองคลัง	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๓	๓๐	๒๕	๙๘	ผ่าน	ดี
๑๕	นางอุมาพร มากชลบท	กองคลัง	๔	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๑๖	นางศิริรักษ์ ไพบุลย์	กองคลัง	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๑๗	นางเกศินี ฤทธิโคตร	กองคลัง	๑๑	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๑๘	นางปิยะดา พิมพ์ประเสริฐ	กองคลัง	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๔	๙๙	ผ่าน	ดี
๑๙	น.ส.อภิญา ขานเรียง	กองคลัง	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๐	นางอัญชลี นาคะวงศ์	กองคลัง	๑๑	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๑	น.ส.กนกพร ศิริสวัสดิ์	กองคลัง	๑๑	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๒	นายนิโรจน์ บัวศรี	สำนักช่าง	๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๓	นายจรงพล จรอนันต์	สำนักช่าง	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๐	๒๕	๓๐	๒๓	๙๘	ผ่าน	ดี
๒๔	นายกฤตภพ ธนะสีลังกูร	สำนักช่าง	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๕	นายภูวดินทร์ โคตรสาร	สำนักช่าง	๕	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๒๖	นายธนกฤต ธนภัทรโรชิต	สำนักช่าง	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๗	น.ส.ณัฐกฤตา ชารี	สำนักช่าง	๑๑	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๘	น.ส.อรอนงค์ ไชยะ	สำนักช่าง	๘	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๒๙	นายโชคเฉลิม วันนา	สำนักช่าง	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๐	นางนฤฎิยา โยมโรสง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๓๑	นายอรุณวดี บุญदारาช	สำนักสาธารณสุขฯ	๘	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๓๒	น.ส.กนกวรรณ มาคัยงามเมือง	สำนักสาธารณสุขฯ	๖	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๓	น.ส.สุพรรณษา ศรีคง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๔	น.ส.ลินินาด เสาวรัง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๓๕	นายกรณิณันท์ พรหมเศรษฐ์	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๓๖	นางบุหงา คำสีแก้ว	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๗	น.ส.ชุตติกาญจน์ ตรีเดช	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๘	น.ส.เพ็ญศิริ บุญอุดม	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๙	นายปณชัย ศรีหาสุข	สำนักสาธารณสุขฯ	๗	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๔๐	นายสิทธิพงษ์ ดาสงเคราะห์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๔๑	น.ส.เมริสา อโนราช	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๔๒	นายณพรัตน์ หันนะเว	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๑	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๔๓	นายสันต์ เจริญบุญ	กองยุทธศาสตร์ฯ	๔	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๔๔	นายกัมปนาท มันทาพันธ์	กองการศึกษา	๑๐	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๔๕	น.ส.ปณิกา เอี่ยมไธสง	กองการศึกษา	๑๒	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๔๖	น.ส.ธนันพิชญ์ ทะสีละ	กองการศึกษา	๙	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๔๗	นายบุญมา วิริยะ	กองการศึกษา	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๒	๙๖	ผ่าน	ดี
๔๘	น.ส.ปณิตา ประทีบอาราม	กองการศึกษา	๑๒	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๔๙	น.ส.พิกุลทอง อันแปลง	กองสวัสดิการสังคม	๙	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๕๐	นายชูเกียรติ ตะวัน	กองสวัสดิการสังคม	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๕๑	นางพัชรี เอี่ยมวิจารณ์	กองสวัสดิการสังคม	๙	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๕๒	น.ส.ณิชนก อูปแสน	กองทะเบียนฯ	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๕๓	นายสุทัศน์ ภูแลนกี	กองทะเบียนฯ	๑๑	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๕	๓๐	๒๔	๙๙	ผ่าน	ดี
๕๔	นายรัตนคุณ พงศ์จันทร์เพ็ญ	กองทะเบียนฯ	๑๑	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๕๕	นายนำโชค ใจทาน	กองการเจ้าหน้าที่	๙	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๓๐	๒๕	๙๙	ผ่าน	ดี
๕๖	นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา	กองการเจ้าหน้าที่	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๐	๓๐	๒๓	๙๓	ผ่าน	ดี
๕๗	น.ส.ศิริพร โยชนัยสาร	กองการเจ้าหน้าที่	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๕	๓๐	๒๓	๙๘	ผ่าน	ดี

สรุปคะแนนหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินคะแนนทดสอบหลังเรียน
ต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ๑๑ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ๓๒ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ๑๔ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%

สรุปผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๕๗ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%

เกณฑ์การประเมินชั้นงาน (workshop)
คะแนน ๘๐-๑๐๐ ระดับดี
คะแนน ๕๐-๗๙ ระดับปานกลาง
คะแนน น้อยกว่า ๕๐ ควรปรับปรุง

สรุปคะแนน workshop
ได้คะแนน ๙๐ ขึ้นไป ๕๗ คน

การประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สำนัก/กอง	คะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียน			คะแนน workshop			รวม (๑๐๐)	ผลการประเมิน	ระดับ
			คะแนนทดสอบก่อนเรียน (๑๕)	คะแนนทดสอบหลังเรียน (๑๕)	ร้อยละ	การใช้งานโปรแกรม MS PowerPoint เบื้องต้น (๒๕)	การออกแบบและจัดการวัตถุ (๒๕)	การจัดการ Animation (๕๐)			
๑	นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๐	๘๐	ผ่าน	ดี
๒	น.ส.ธัญนัชชา ศรีพงษ์เหล็ก	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๓	น.ส.พรพิมล ศรีราช	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๔	น.ส.รุจิวรรณ โดมกระโทก	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๕	พ.อ.พรพิทักษ์ พรตองก่อ	สำนักปลัดเทศบาล	๘	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๖	นายประหยัด กล้ากลาง	สำนักปลัดเทศบาล	๗	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๐	๓๕	๘๐	ผ่าน	ดี
๗	นายวิทยา จันทร์ทิมา	สำนักปลัดเทศบาล	๑๑	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๘	นางพัฒน์ ไชยหาญ	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๐	๓๕	๘๐	ผ่าน	ดี
๙	น.ส.วิเศษ จันทร์โอม	สำนักปลัดเทศบาล	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๑๐	นายจักรกฤษณ์ หลวงพล	สำนักปลัดเทศบาล	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๑	น.ส.พนิตพิชา โคตรโสภากา	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๐	๓๕	๘๐	ผ่าน	ดี
๑๒	นายกานต์ ติตะสี	กองคลัง	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๐	๘๐	ผ่าน	ดี
๑๓	นางสุภาพร รัตนวิชัย	กองคลัง	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๐	๓๕	๘๐	ผ่าน	ดี
๑๔	นางนริศรา ตะวัน	กองคลัง	๖	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๐	๘๐	ผ่าน	ดี
๑๕	นางอุมาพร มากชลบท	กองคลัง	๑๒	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๑๖	นางศิริรักษ์ โพธิ์คล้อย	กองคลัง	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๑๗	นางเกศินี ฤทธิโคตร	กองคลัง	๘	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๑๘	นางปิยะดา พิมพ์ประเสริฐ	กองคลัง	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๑๙	น.ส.อภิญญา ขานเรียง	กองคลัง	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๐	นางอัญชลี นาควงค์	กองคลัง	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๒๑	น.ส.กนกพร ศิริสวัสดิ์	กองคลัง	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๒	นายนิโรจน์ บัวศรี	สำนักช่าง	๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๒๓	นายจรงพล จรอนันต์	สำนักช่าง	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๐	๓๕	๘๐	ผ่าน	ดี
๒๔	นายกฤตภพ ณะสีลังกูร	สำนักช่าง	๑๒	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๒๕	นายภูวดินทร์ โคตรสาร	สำนักช่าง	๖	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๒๖	นายธนกฤต ธนภัทรทวีโชติ	สำนักช่าง	๖	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๒๗	น.ส.ณัฐกฤดา ขารี	สำนักช่าง	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๒๘	น.ส.อรอนงค์ ไชยะ	สำนักช่าง	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๒๙	นาย โชคเฉลิม วันนา	สำนักช่าง	๖	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๓๐	นางนฤธิญา โยมไธสง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๑	นางอรุณวดี บุญดาราช	สำนักสาธารณสุขฯ	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๓๒	น.ส.กนกวรรณ มาตย์งามเมือง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๓๓	น.ส.สุพรรณษา ศรีคง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๓๔	น.ส.สินีนาด เสาวรัง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๕	นายกรณดณัย พรหมเศรษฐ์	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๖	นางบุหงา คำสีแก้ว	สำนักสาธารณสุขฯ	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๐	๔๐	๘๕	ผ่าน	ดี
๓๗	น.ส.ชุกติกาญจน์ ตรีเดช	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๐	๔๐	๘๕	ผ่าน	ดี
๓๘	น.ส.เพ็ญศิริ บุญอุดม	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๓๙	นายปณชัย ศรีหาสุข	สำนักสาธารณสุขฯ	๗	๑๓	๘๖.๖๗	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๔๐	นายสิทธิพงษ์ ตาสงเคราะห์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๑	น.ส.เมริสา อโนราช	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๔๒	นายพนรัตน์ หันนะเว	กองยุทธศาสตร์ฯ	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๐	๘๐	ผ่าน	ดี
๔๓	นายสันต์ เจริญบุญ	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๔๔	นายกัมปนาท มันทาพันธ์	กองการศึกษา	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๕	น.ส.ปณิกา เอี่ยมไธสง	กองการศึกษา	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๖	น.ส.อนันต์พิชญ์ ทะสีละ	กองการศึกษา	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๔๗	นาย บุญมา วิริยะ	กองการศึกษา	๑๒	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๔๘	น.ส.ปณิศา ประทีบอาราม	กองการศึกษา	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๔๙	น.ส.พิศุทอง อันแปลง	กองสวัสดิการสังคม	๘	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๕๐	นายชูเกียรติ ตะวัน	กองสวัสดิการสังคม	๑๑	๑๑	๗๓.๓๓	๒๕	๒๕	๓๐	๘๐	ผ่าน	ดี
๕๑	นางพัชรี เอี่ยมวิจารณ์	กองสวัสดิการสังคม	๙	๑๑	๗๓.๓๓	๒๕	๒๕	๓๐	๘๐	ผ่าน	ดี
๕๒	น.ส.ณิชนกมล อุปแสน	ทะเบียนราษฎรและบัตรฯ	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๕๓	นายสุทัศน์ ภูแล่นกั	ทะเบียนราษฎรและบัตรฯ	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๕๔	นายรัตนคุณ พงศ์จันทร์เพ็ญ	ทะเบียนราษฎรและบัตรฯ	๙	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๔๐	๙๐	ผ่าน	ดี
๕๕	นายนำโชค โจททาน	กองการเจ้าหน้าที่	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๒๐	๗๐	ผ่าน	ปานกลาง
๕๖	นางพิไลวรรณ เลิศวิจิตรวัฒนา	กองการเจ้าหน้าที่	๑๑	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๕๗	น.ส.ศิริพร โยชนชัยสาร	กองการเจ้าหน้าที่	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๓๕	๘๕	ผ่าน	ดี

เกณฑ์การประเมินคะแนน
ทดสอบหลังเรียน
ต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมินชิ้นงาน (workshop)
คะแนน ๘๐-๑๐๐ ระดับดี
คะแนน ๕๐-๗๙ ระดับปานกลาง
คะแนน น้อยกว่า ๕๐ ควรปรับปรุง

สรุปคะแนนหลังเรียน
ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ จำนวน ๒ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ จำนวน ๑ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป จำนวน ๕๕ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐.๐๐%

สรุปคะแนน workshop
ได้คะแนน ๕๐ - ๗๙ จำนวน ๑ คน
ได้คะแนน ๘๐ - ๑๐๐ จำนวน ๕๖ คน

สรุปผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๕๗ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
และ Microsoft Excel”

วันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง และพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย หญิง

๒. อายุ

๑๘ - ๓๐ ปี

๑๘ - ๓๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๐ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” โดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้

๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

๑. ด้านวิทยากร

๑.๑ เป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมพื้นฐานฯ

๑.๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรม และถ่ายทอดได้ชัดเจน

๑.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม

๑.๔ มีการรักษาเวลา และมีเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ

๒. ด้านสถานที่

๒.๑ สถานที่มีความเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒.๓ สถานที่มีความสะอาด

๒.๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ

๓. ด้านความรู้ความเข้าใจ และการนำความรู้ไปใช้

- ๓.๑ ความรู้ที่ได้รับ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
- ๓.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้
- ๓.๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ
- ๓.๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปสู่การปฏิรูประบบงานใหม่

๔. ด้านการบริหารจัดการ

- ๔.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม
- ๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ๔.๓ อาหาร และอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔.๔ การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

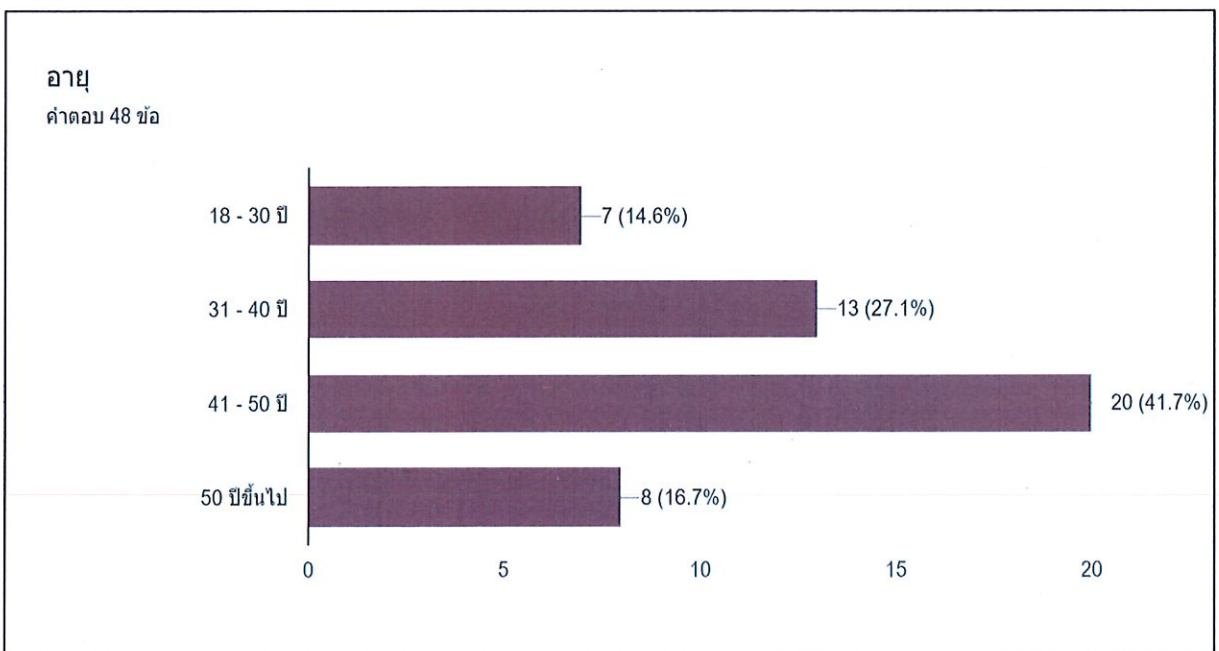
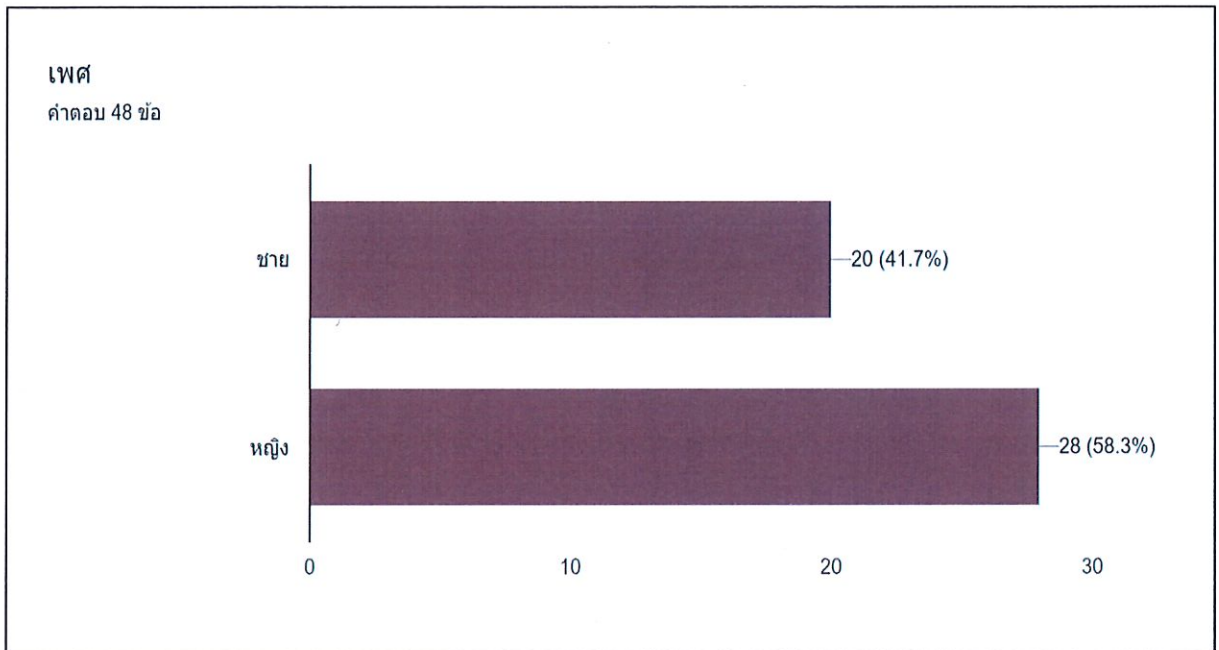
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในครั้งนี้

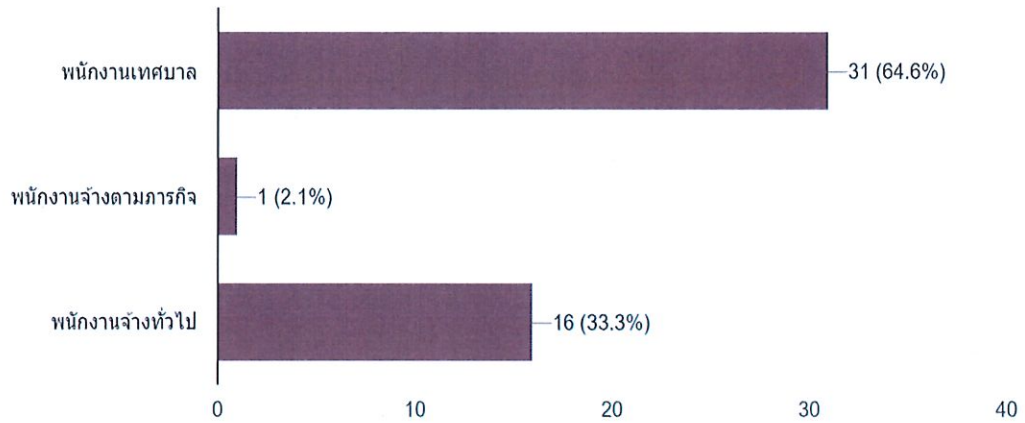
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้
โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม



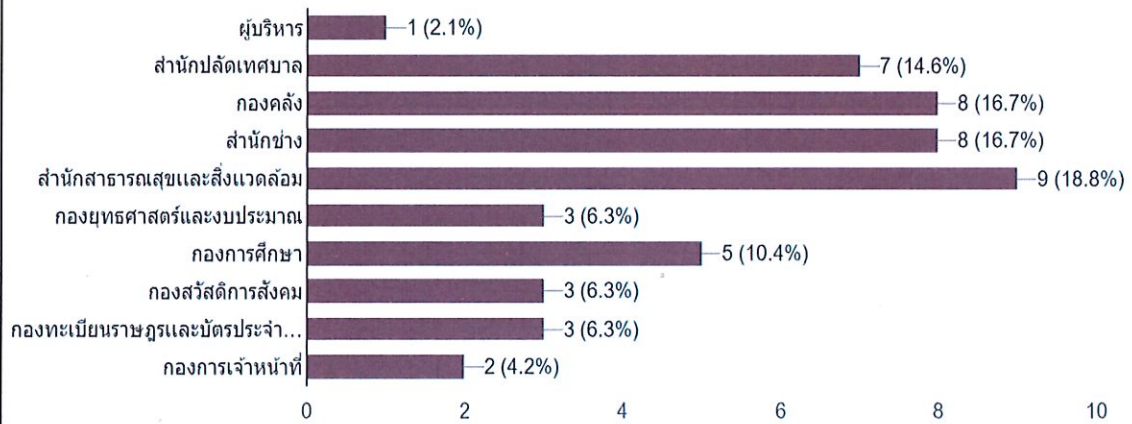
ประเภท

คำตอบ 48 ข้อ

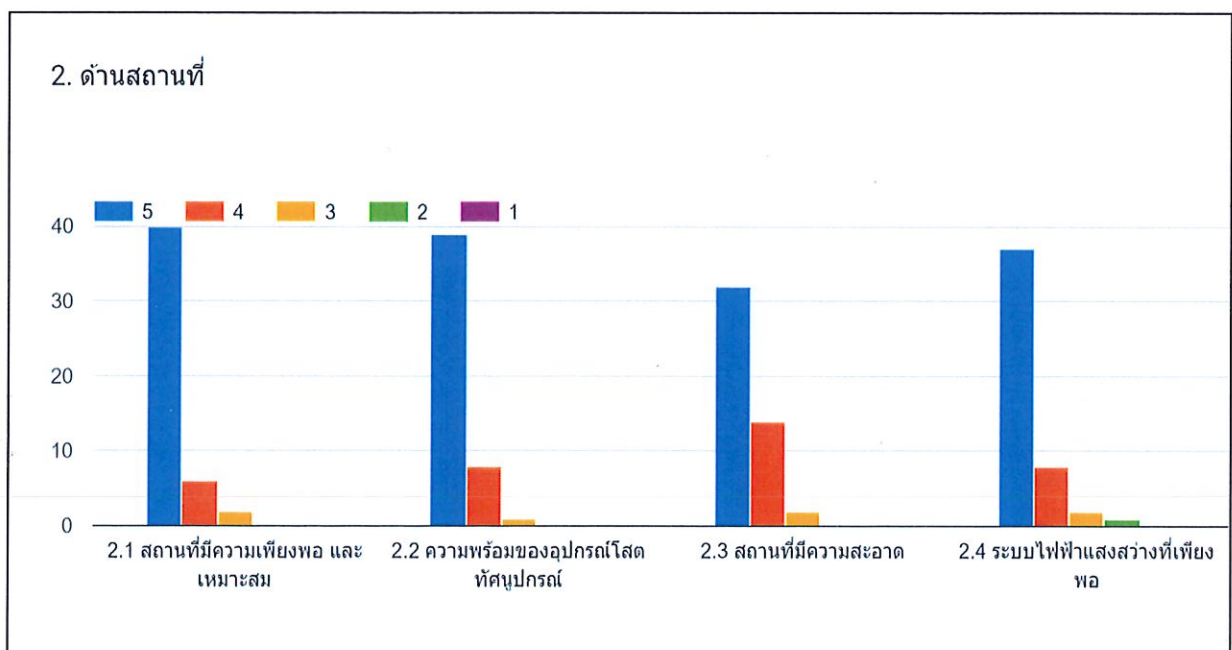
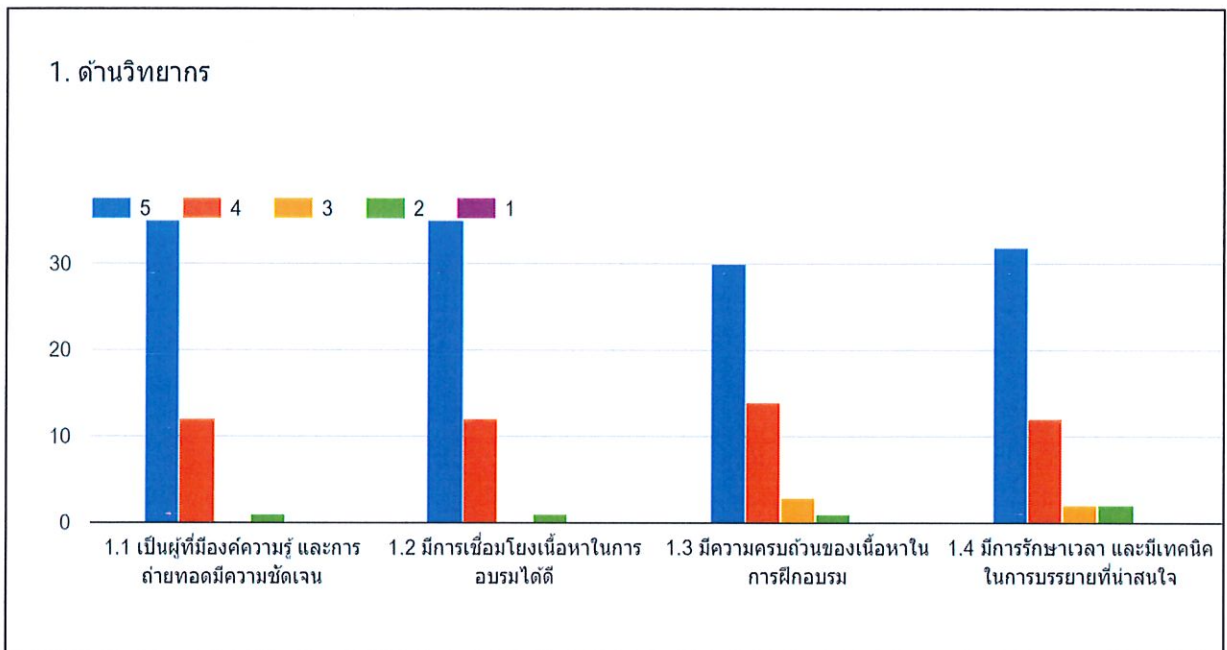


หน่วยงานที่สังกัด

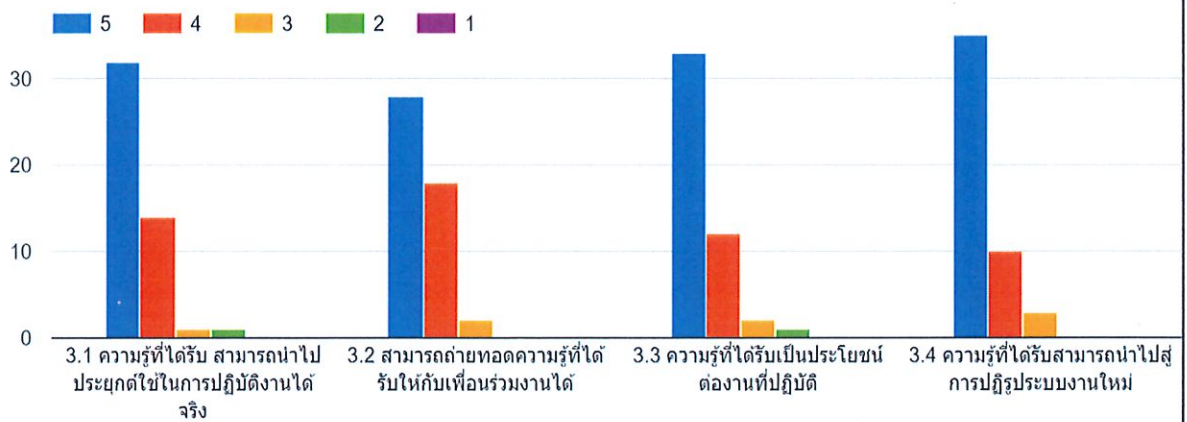
คำตอบ 48 ข้อ



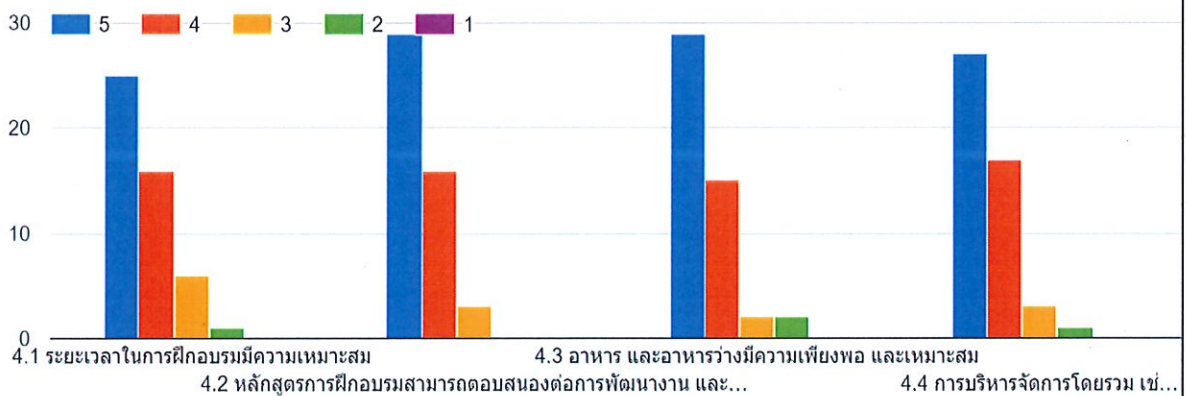
ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”
 โดยแบ่งความหมายของระดับความพึงพอใจ ดังนี้
 ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด



3. ด้านความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้



4. ด้านการบริหารจัดการ



ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. กิจกรรมที่ดี มีความรู้ เป็นประโยชน์มาก

๒. ควรจัดอบรมด้านอื่นๆด้วยครับ

๓. กิจกรรมดีมีประโยชน์มาก

๔. อยากให้จัดอบรมบ่อยๆ ได้ความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปต่อยอดในงานที่ทำได้ค่ะ

๕. ควรแยกรุ่นคนที่ไม่มีพื้นฐานและคนที่ยังมีพื้นฐาน เพื่อให้ผู้ที่มีพื้นฐานแล้วได้เรียนรู้อย่างเต็มที่ โดยอาจจะเรียนรู้เทคนิคที่สูงขึ้นได้อีกโดยไม่ต้องรอ

๖. อยากให้มีการสอนเทคนิคใช้ words ด้วย เช่น การจัดหน้ากระดาษ การใช้เมนูต่างๆที่ทำให้การทำงานง่ายขึ้น เพราะใช้มากที่สุดในการทำงาน

การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๔ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ การประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๑. ด้านวิทยากร										
๑.๑ เป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมพื้นฐานฯ	๓๕	๑๒	๐	๑	๐	๔๘	๔.๖๙	๙๓.๗๕	๐.๕๘	มากที่สุด
๑.๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรม และถ่ายทอดได้ชัดเจน	๓๕	๑๒	๐	๑	๐	๔๘	๔.๖๙	๙๓.๗๕	๐.๕๘	มากที่สุด
๑.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๓๐	๑๔	๓	๑	๐	๔๘	๔.๕๒	๙๐.๔๒	๐.๗๑	มากที่สุด
๑.๔ มีการรักษาเวลา และเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ	๓๒	๑๒	๒	๒	๐	๔๘	๔.๕๔	๙๐.๘๓	๐.๗๑	มากที่สุด
๒. ด้านสถานที่										
๒.๑ สถานที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม	๔๐	๖	๒	๐	๐	๔๘	๔.๗๙	๙๕.๘๓	๐.๕๐	มากที่สุด
๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๓๙	๘	๑	๐	๐	๔๘	๔.๗๙	๙๕.๘๓	๐.๔๕	มากที่สุด
๒.๓ สถานที่มีความสะอาด	๓๒	๑๔	๒	๐	๐	๔๘	๔.๖๓	๙๒.๕๐	๐.๕๖	มากที่สุด
๒.๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ	๓๗	๘	๒	๑	๐	๔๘	๔.๖๙	๙๓.๗๕	๐.๖๕	มากที่สุด
๓. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้										
๓.๑ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๓๒	๑๔	๑	๑	๐	๔๘	๔.๖๐	๙๒.๐๘	๐.๖๔	มากที่สุด
๓.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้	๒๘	๑๘	๒	๐	๐	๔๘	๔.๕๔	๙๐.๘๓	๐.๕๘	มากที่สุด
๓.๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน	๓๓	๑๒	๒	๑	๐	๔๘	๔.๖๐	๙๒.๐๘	๐.๖๗	มากที่สุด
๓.๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนเองอย่างมีคุณภาพ	๓๕	๑๐	๓	๐	๐	๔๘	๔.๖๗	๙๓.๓๓	๐.๕๙	มากที่สุด
๔. ด้านการบริหารจัดการ										
๔.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๒๕	๑๖	๖	๑	๐	๔๘	๔.๓๕	๘๗.๐๘	๐.๗๘	มาก
๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร	๒๙	๑๖	๓	๐	๐	๔๘	๔.๕๔	๙๐.๘๓	๐.๖๑	มากที่สุด
๔.๓ อาหาร และอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม	๒๙	๑๕	๒	๒	๐	๔๘	๔.๔๘	๘๙.๕๘	๐.๗๖	มาก

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ การประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๔.๔ การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๒๗	๑๗	๓	๑	๐	๔๘	๔.๔๖	๘๙.๑๗	๐.๗๑	มาก
							๔.๔๖	๘๙.๑๗	๐.๗๑	มาก
รวม	๕๑๘	๒๐๔	๓๔	๑๒	๐	๒๓๓	๔.๖๐	๙๑.๙๘	๐.๖๓	มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด
 ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจมาก
 ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง
 ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจน้อย
 ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ความพึงพอใจน้อยที่สุด