



สรุปโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ 6 การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและ
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 3 “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม
Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ 2



ระหว่างวันที่ 5 - 6 มิถุนายน 2567
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การรายงานสรุปผลโครงการฝึกอบรมฯ นี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับ บุคลากรเทศบาลเมืองมหาสารคาม ในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแผนพัฒนา บุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่
มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒	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” รุ่นที่ ๒	ก
ผนวก ๒ คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๖๖๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรม ฯ	ข
ผนวก ๓ สรุปการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ และภาพกิจกรรม	ค



ส่วนที่ 1
บทนำ

บทนำ

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ที่หลากหลาย รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการทำงานภายในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งมีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีเป็นทักษะขั้นพื้นฐาน ที่เป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางงานที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มพื้นฐาน การสร้างสูตร การแก้ไขสูตร การคำนวณหาค่า การสร้างตารางที่ซับซ้อน และการสร้างกราฟเพื่อนำเสนอ รวมถึงโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสำหรับงานนำเสนอของหน่วยงาน เนื่องจากสามารถตกแต่งรูปแบบให้มีความสวยงาม ข้อความที่เป็นกราฟิก ไฟล์รูปภาพประกอบ สร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเปรียบเทียบและสามารถเพิ่มความน่าสนใจด้วยไฟล์เสียง ไฟล์มัลติมีเดีย หรือใส่การเคลื่อนไหวต่างๆ ทำให้งานที่นำเสนอมีความน่าสนใจเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน ในการจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอผ่านโปรแกรม Microsoft PowerPoint จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ อันจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่หลากหลายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



ส่วนที่ 2
หลักสูตรที่ 6 การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ 3 “การพัฒนาความรู้และทักษะ
ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
และ Microsoft Excel” รุ่นที่ 2

ส่วนที่ ๒ การฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

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” รุ่นที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๖๔ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๕ – ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ จัดทำโครงการเพื่อขอรับความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ
- ๕.๒ ติดต่อและประสานงานวิทยากร
- ๕.๓ จัดทำแผนการฝึกอบรมและรายละเอียดโครงการ
- ๕.๔ ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด
- 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 ๖๐ คน และจำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินความรู้ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint จำนวน ๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐
- จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรมฯ ทั้งหมด จำนวน ๖๐ คน และจำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินความรู้ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel จำนวน ๕๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓

การประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint

ที่	ชื่อ - สกุล	สำนัก/กอง	คะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียน			คะแนน workshop			รวมคะแนน ปฏิบัติ (๑๐๐)	ผลการ ประเมิน	ระดับ
			คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน (๑๕)	คะแนนทดสอบ หลังเรียน (๑๕)	ร้อยละ	การใช้งานโปรแกรม MS PowerPoint เบื้องต้น (๒๕)	การออกแบบและ จัดการวัตถุ (๒๕)	การจัดการ Animation (๕๐)			
๑	นายสมศรี แสนทวีสุข	สำนักปลัดเทศบาล	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒	นายอภิรักษ์ สิทธิขวา	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๕	๒๐	๔๐	๘๕	ผ่าน	ดี
๓	นางสุดาวรรณ จิตรสม	สำนักปลัดเทศบาล	๑๕	๑๒	๘๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔	นายประดิษฐ์ บุตรทุมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล	๑๑	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕	นายเฉลิมพล เรืองลือ	สำนักปลัดเทศบาล	๗	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๖	จำเอนสันติ ระวีงักย	สำนักปลัดเทศบาล	๖	๑๒	๘๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๗	นายไพศาล เพ็ชรรุ่ง	สำนักปลัดเทศบาล	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๘	นายวินิจ ภูมาสี	สำนักปลัดเทศบาล	ไม่ปรากฏส่งผลงาน						ไม่ผ่าน		
๙	นายชินภัทร มาตย์งามเมือง	สำนักปลัดเทศบาล	๘	ไม่พบคะแนน	ไม่พบคะแนน	ไม่ปรากฏส่งผลงาน			ไม่ผ่าน		
๑๐	นายสุวัฒน์ นาคะวงศ์	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๑	นายถกฤษกร แก้วสีขาว	สำนักปลัดเทศบาล	๑๕	๑๑	๗๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๒	นางสาวณมิต วุฒิพันธุ์	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๓	นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์	กองคลัง	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๔	นางสาวศิริมา คณะทิพย์	กองคลัง	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๕	นางสาวธัญชนก พรเพ็ง	กองคลัง	๑๒	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๖	นางสุรางค์รัตน์ ไชยวู	กองคลัง	๑๔	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๗	นางสาวอารยา อ่อนสาคร	กองคลัง	๘	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๘	นายณรงค์ฤทธิ์ ตนะสอน	กองคลัง	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๙	นางสาวศิริรัตน์ ภูดอนโพธิ์	กองคลัง	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๐	นางสาวจิราภา แห่งบุผา	กองคลัง	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๑	นางสิริณัฐ์ ญาณสิทธิ์	กองคลัง	๖	๑๓	๘๖.๖๗	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๒	ชนาธิป อมรพันธุ์	สำนักช่าง	๖	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๓	นายคมภัทร บุญศรี	สำนักช่าง	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๔	นายเทอดถิ่น ดีจันทร์	สำนักช่าง	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๕	พิชิต ชนะบุญ	สำนักช่าง	๖	๑๒	๘๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๖	นายอนุสรณ์ เดชบุรีรัมย์	สำนักช่าง	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๗	สมบูรณ์ รัตนพลแสน	สำนักช่าง	๔	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๘	นายพูนศักดิ์ ไครโตโสภา	สำนักช่าง	ไม่ปรากฏส่งผลงาน						ไม่ผ่าน		
๒๙	นายเรียว ชิวรุ่งเรือง	สำนักช่าง	๑๔	๑๒	๘๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๐	นายณัฐพล อรรถชาติศรี	สำนักช่าง	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๑	นางสาวทิวาลัย ภูแจ่มแสง	สำนักสาธารณสุขฯ	๗	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๒	นายพีรพัฒน์ มิตรราช	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๓	นางโสภณา ศรีหารัตน์	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๔	นางพัชรินทร์ มาจันแดง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๕	นางสาวสำราญ ปะสิระวิเส	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๕	๒๐	๔๐	๘๕	ผ่าน	ดี
๓๖	นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ลือ	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๗	นางสุวิภากรณ ขวากล้ำ	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๕	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๘	นายสุรเกียรติ์ ตุ่มทอง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๙	นางพิมพ์จิรัส บุรีแสง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๐	๔๕	๙๐	ผ่าน	ดี
๔๐	นายพร้อม นกแก้ว	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๔	ไม่พบคะแนน	ไม่พบคะแนน	ไม่ปรากฏส่งผลงาน			ไม่ผ่าน		
๔๑	นางสาวชนกภัท รัตนวรรณ	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๔	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๒	นางสาวเสาวลักษณ์ แสงชมพู	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๓	นายคำปุ่น ศรีหาสุข	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๔	นางสาวเทพธิดา ไต้เสียง	สำนักสาธารณสุขฯ	๗	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๕	นางศิริพร มรรครมย์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๑	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๖	นางสาวกัญญลักษณ์ สิทธิจันทร์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๗	นางสาววิภาดา พิลาหอม	กองยุทธศาสตร์ฯ	๘	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๘	นายวงศ์วิศ ทับทิมเพชรวงกุล	กองยุทธศาสตร์ฯ	๙	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๙	นายพลวัฒน์ เทพบุรี	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๕	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๐	นายกุลพล เหล่าพิทักษ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๕๕	๙๕	ผ่าน	ดี

ที่	ชื่อ - สกุล	สำนัก/กอง	คะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียน			คะแนน workshop			รวมคะแนน ปฏิบัติ (๑๐๐)	ผลการ ประเมิน	ระดับ
			คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน (๑๕)	คะแนนทดสอบ หลังเรียน (๑๕)	ร้อยละ	การใช้งานโปรแกรม MS PowerPoint เบื้องต้น (๒๕)	การออกแบบและ จัดการวัตถุ (๒๕)	การจัดการ Animation (๕๐)			
๕๑	นายสังวาลย์ มาดย์แทน	กองการศึกษา	๑๑	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๒	จักรพันธ์ เศษสรพ์	กองการศึกษา	๑๔	ไม่พบคะแนน	ไม่พบคะแนน	ไม่ปรากฏส่งผลงาน				ไม่ผ่าน	
๕๓	นางสาวธัญรัตน์ จันทระเจริญ	กองการศึกษา	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๔	นายสุรศักดิ์ สมศรี	กองการศึกษา	ไม่ปรากฏส่งผลงาน			ไม่ปรากฏส่งผลงาน				ไม่ผ่าน	
๕๕	ว่าที่ร.ต. พัฒนายุทธ เหงียงบุญ	กองสวัสดิการสังคม	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๖	นายปรียุทธ นวลภูมิวัน	กองสวัสดิการสังคม	๑๕	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๗	ว่าที่ร.ต. พนาทร บั้วหลวง	กองทะเบียนราษฎรฯ	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๘	นางพิมพ์กานต์ รัตนพลแสน	กองทะเบียนราษฎรฯ	๑๒	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๕๙	นายสังข์พงศ์ ดอนบรรจง	กองทะเบียนราษฎรฯ	๑๔	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี
๖๐	นายจิตติพงษ์ รัตนบุรมย์	กองทะเบียนราษฎรฯ	๙	๑๔	๙๓.๓๓	๒๕	๒๕	๔๕	๙๕	ผ่าน	ดี

สรุปคะแนนหลังเรียน

เกณฑ์การประเมินคะแนนทดสอบหลังเรียน
ต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙	๕ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙	๗ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๔๒ คน
ไม่พบผลคะแนน	๖ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์	๙๐.๐๐%

สรุปผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๕๔ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๙๐%

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

สรุปคะแนน workshop

ไม่ปรากฏส่งผลงาน	๖ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙	๒ คน
ได้คะแนน ๙๐ ขึ้นไป	๕๒ คน

การประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

ที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด สำนัก/กอง	คะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียน			คะแนน workshop				รวม (๑๐๑)	ผลการ ประเมิน	ระดับ
			คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน	คะแนนทดสอบ หลังเรียน	ร้อยละของคะแนนของ แบบทดสอบหลังเรียน	พื้นฐานการใช้ Excel (เบื้องต้น)(๒๐)	การจัดรูปแบบข้อมูล ในตาราง (๒๕)	ฟังก์ชันในการ คำนวณ (๓๐)	กราฟ (๒๕)			
๑	นายสมศรี แสนวิสุข	ผู้บริหาร	๖	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๑๘	๒๕	๒๐	๘๓	ผ่าน	ดี
๒	นายอภิรักษ์ สิทธิขวา	ผู้บริหาร	๑๑	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๐	๒๘	๒๓	๙๑	ผ่าน	ดี
๓	นางสุดารวรรณ จิตรสม	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๔	๒๙	๒๓	๙๕	ผ่าน	ดี
๔	นายประติษฐ์ บุตรทุมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล	๔	ไม่พบผลคะแนน	ไม่พบผลคะแนน	ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๕	นายเฉลิมพล เรืองสีลือ	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๑๙	๒๕	๒๙	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๖	นายสันติ ระวังภัย	สำนักปลัดเทศบาล	๘	๑๔	๙๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๙	๒๔	๙๗	ผ่าน	ดี
๗	นายไพศาล เพ็ชรรุ่ง	สำนักปลัดเทศบาล	๑๒	ไม่พบผลคะแนน	ไม่พบผลคะแนน	ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๘	นายวิจิตร ภูมาสี	สำนักปลัดเทศบาล				ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๙	นายชินนัท มาตย์งามเมือง	สำนักปลัดเทศบาล				ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๑๐	นายสุวัฒน์ นาคะวงศ์	สำนักปลัดเทศบาล	๓	ไม่พบผลคะแนน	ไม่พบผลคะแนน	ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๑๑	นายคุณากร แก้วสีขาว	สำนักปลัดเทศบาล	๔	ไม่พบผลคะแนน	ไม่พบผลคะแนน	๒๐	๒๕	๒๐	๒๔	๘๙	ผ่าน	ดี
๑๒	นางสาวนงนุช วุฒิพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๓	๘๖.๖๗	๑๙	๒๒	๒๙	๒๔	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๓	นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์	กองคลัง	๗	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๒๗	๒๔	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๔	นางสาวศิริภา คณะทิพย์	กองคลัง	๑๓	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๕	๒๙	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๑๕	นางสาวธัญชนก พรเพ็ญ	กองคลัง	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๕	๒๙	๒๕	๙๙	ผ่าน	ดี
๑๖	นางสุรางค์รัตน์ ไชยวาท	กองคลัง	๑๑	๑๑	๗๓.๓๓	๑๙	๒๔	๒๘	๒๔	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๗	นางสาวอารยา อ่อนสาคร	กองคลัง	๑๑	๑๑	๗๓.๓๓	๑๕	๒๔	๓๐	๒๔	๙๓	ผ่าน	ดี
๑๘	นายณรงค์ฤทธิ์ ตนะสอน	กองคลัง	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๔	๒๘	๒๔	๙๕	ผ่าน	ดี
๑๙	นางสาวศิริรัตน์ ภูดอนโพธิ์	กองคลัง	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๒๘	๒๔	๙๗	ผ่าน	ดี
๒๐	นางสาวจิรภา แพงบุปผา	กองคลัง	๑๐	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๔	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๒๑	นางสิริณัฐ ญาณสิทธิ์	กองคลัง	๙	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๒๙	๒๕	๙๘	ผ่าน	ดี
๒๒	นายชนาธิป อมรพันธ์	สำนักช่าง	๙	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๔	๙๙	ผ่าน	ดี
๒๓	นายคนกัทร บุญศรี	สำนักช่าง	๙	๑๑	๗๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๙	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๒๔	นายเทอดถิ่น ตีจันทร์	สำนักช่าง	๙	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๐	๙๕	ผ่าน	ดี
๒๕	นายพิชิต ชนะบุญ	สำนักช่าง	๘	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๕	๒๙	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๒๖	นายอนุสรณ์ เตชบุรัมย์	สำนักช่าง	๑๔	๑๔	๙๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๙	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๒๗	นายสมบูรณ์ รัตนพลแสน	สำนักช่าง	๗	๑๑	๗๓.๓๓	๑๙	๒๔	๒๘	๒๐	๙๑	ผ่าน	ดี
๒๘	นายขุนศักดิ์ โคจรโสภาก	สำนักช่าง				ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๒๙	นายเรียว ชิวะรุ่งเรือง	สำนักช่าง	๕	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๕	๓๐	๒๕	๑๐๐	ผ่าน	ดี
๓๐	นายณัฐพล อรรถชาติศรี	สำนักช่าง	๘	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๓๐	๒๐	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๑	นางสาวทิวาวัลย์ ภูแฮมแสง	สำนักสาธารณสุขฯ	๖	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๐	๒๕	๓๐	๒๔	๙๙	ผ่าน	ดี
๓๒	นายพีรพัฒน์ มิตรราช	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๑๙	๒๔	๒๘	๒๔	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๓	นางโศภณา ศรีหารัตน์	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๑๙	๒๕	๒๘	๒๓	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๔	นางพัชรินทร์ มาจันแดง	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๙	๒๕	๙๘	ผ่าน	ดี
๓๕	นางสาวสำราญ ปะสีระวิเส	สำนักสาธารณสุขฯ	๓	๑๑	๗๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๘	๒๓	๙๕	ผ่าน	ดี
๓๖	นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ลือ	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๔	๙๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๘	๒๔	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๗	นางสุวิภาภรณ์ ขาวกล้า	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๐	๑๔	๙๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๘	๒๕	๙๗	ผ่าน	ดี
๓๘	นายสุรเกียรติ์ ตุ่มทอง	สำนักสาธารณสุขฯ	๗	๑๑	๗๓.๓๓	๑๙	๒๕	๒๘	๒๔	๙๖	ผ่าน	ดี
๓๙	นายพิมพ์จรัส บุรีแสง	สำนักสาธารณสุขฯ	๔	๑๑	๗๓.๓๓	๑๕	๒๕	๒๐	๒๒	๘๒	ผ่าน	ดี
๔๐	นายพร้อม นกแก้ว	สำนักสาธารณสุขฯ	๕	๑๑	๗๓.๓๓	๑๘	๒๐	๒๘	๒๒	๘๘	ผ่าน	ดี
๔๑	นางสาวชนนภัส รัตนวรรณ	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๑	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๑๘	๒๘	๒๔	๙๐	ผ่าน	ดี
๔๒	นางสาวเสาวลักษณ์ แสงชมพู	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๓	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๕	๓๐	๒๔	๙๘	ผ่าน	ดี
๔๓	นายคำปุ่น ศรีหาสุข	สำนักสาธารณสุขฯ	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๐	๒๐	๒๕	๘๕	ผ่าน	ดี
๔๔	นางสาวเทพธิดา ใต้เสียง	สำนักสาธารณสุขฯ	๙	๑๕	๑๐๐.๐๐	๒๐	๒๕	๒๘	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๔๕	นางศิริพร มรรครมย์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๖	๑๑	๗๓.๓๓	๑๙	๒๕	๓๐	๒๓	๙๗	ผ่าน	ดี
๔๖	นางสาวกัญญาลักษณ์ สิทธิจันทร์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๗	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๕	๒๖	๒๔	๙๕	ผ่าน	ดี
๔๗	นางสาววรัญญา พิลาหอม	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๒	๑๔	๙๓.๓๓	๒๐	๒๕	๒๖	๒๐	๙๑	ผ่าน	ดี
๔๘	นายวงศ์วิศ ทับทิมเพชรวงกุล	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๓	๑๔	๙๓.๓๓	๑๘	๒๐	๒๙	๒๕	๙๒	ผ่าน	ดี
๔๙	นายพลวัฒน์ เทพบุรี	กองยุทธศาสตร์ฯ	๑๑	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๕	๒๙	๒๕	๙๙	ผ่าน	ดี
๕๐	นายภูทก เหล่าพิทักษ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	๕	๑๒	๘๐.๐๐	๑๘	๒๕	๒๘	๒๓	๙๔	ผ่าน	ดี
๕๑	นางสังวาลย์ มาตย์แท่น	กองการศึกษา	๕	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๔	๒๗	๒๓	๙๓	ผ่าน	ดี
๕๒	นางสาวธัญรัตน์ จันทร์เจริญ	กองการศึกษา	๕	๑๒	๘๐.๐๐	๒๐	๒๔	๒๙	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๕๓	นายจักรพันธ์ เศษสรรรถ	กองการศึกษา	๑๒	๑๓	๘๖.๖๗	๒๐	๒๔	๒๙	๒๕	๙๘	ผ่าน	ดี
๕๔	นายสุรศักดิ์ สมศรี	กองการศึกษา				ไม่ปรากฏส่งผลงาน					ไม่ผ่าน	
๕๕	ว่าที่ร้อยตรี พัฒนายุทธ เพ็งบุญ	กองสวัสดิการสังคม	๘	๑๑	๗๓.๓๓	๒๐	๒๕	๒๕	๒๐	๙๐	ผ่าน	ดี

ที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด สำนัก/กอง	คะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียน			คะแนน workshop				รวม (๑๐๐)	ผลการ ประเมิน	ระดับ
			คะแนนทดสอบ ก่อนเรียน	คะแนนทดสอบ หลังเรียน	ร้อยละของคะแนนของ แบบทดสอบหลังเรียน	พื้นฐานการใช้ Excel เบื้องต้น(๒๐)	การจัดรูปแบบข้อมูล ในตาราง (๒๕)	ฟังก์ชันในการ คำนวณ (๓๐)	กราฟ (๒๕)			
๕๖	นายปรียุทธ นวลภูมิวัน	กองสวัสดิการสังคม	๗	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๔	๒๗	๒๓	๙๓	ผ่าน	ดี
๕๗	ว่าที่ร้อยตรี พนาคร บัวหลวง	กองทะเบียนราษฎรฯ	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๑๗	๒๔	๑๖	๒๓	๘๐	ผ่าน	ดี
๕๘	นางพิมพ์กานต์ รัตนพลแสน	กองทะเบียนราษฎรฯ	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๕	๒๙	๒๓	๙๖	ผ่าน	ดี
๕๙	นายสังข์พงศ์ คอนบรรจง	กองทะเบียนราษฎรฯ	๑๑	๑๒	๘๐.๐๐	๑๙	๒๐	๒๙	๒๓	๙๑	ผ่าน	ดี
๖๐	นายจิตติพงศ์ รัตนบุรมย์	กองทะเบียนราษฎรฯ	๑๒	๑๒	๘๐.๐๐	๑๗	๒๔	๑๖	๒๓	๘๐	ผ่าน	ดี

เกณฑ์การประเมินคะแนนทดสอบหลังเรียน
ต้องได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

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

สรุปคะแนนหลังเรียน

ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ๑๖ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ๒๗ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ๙ คน
ไม่พบผลคะแนน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๘๖.๖๖%

สรุปคะแนน workshop

ไม่ปรากฏส่งผลงาน ๗ คน
ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ๗ คน
ได้คะแนน ๙๐ ขึ้นไป ๓๙ คน

สรุปผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๕๓ คน
ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์ ๘๘.๓๓%

๓.๒) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑.๑ เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

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

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	๑๗	๕๔.๘๐
๑.๒ หญิง	๑๔	๔๕.๒๐
รวม	๓๑.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เพศชาย จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๘๐ และเพศชาย จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๒๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๒. อายุ		
๒.๑ อายุ ๑๘ - ๓๐ ปี	๔	๑๒.๙๐
๒.๒ อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	๑๐	๓๒.๓๐
๒.๓ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี	๘	๒๕.๘๐
๒.๔ อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป	๙	๒๙.๐๐
รวม	๓๑.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๓๐ รองลงมาคือ อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๐๐ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๘๐ และอายุ ๑๘ - ๓๐ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประเภท

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๓. ประเภท		
๓.๑ พนักงานเทศบาล	๑๖	๕๑.๖๐
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๓.๒๐
๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑๔	๔๕.๒๐
รวม	๓๑.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๖๐ รองลงมาคือพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๒๐ และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกหน่วยงานที่สังกัด

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๔. หน่วยงานที่สังกัด		
๔.๑ ผู้บริหาร	๒	๖.๕๐
๔.๒ สำนักปลัดเทศบาล	๔	๑๒.๕๐
๔.๓ กองคลัง	๕	๑๖.๑๐
๔.๔ สำนักช่าง	๒	๖.๕๐
๔.๕ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๙	๒๙.๐๐
๔.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๓	๙.๗๐
๔.๗ กองการศึกษา	๑	๓.๒๐
๔.๘ กองสวัสดิการสังคม	๒	๖.๕๐
๔.๙ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๓	๙.๗๐
รวม	๓๑.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ แสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๐๐ รองลงมาคือ กองคลัง จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑๐ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๐ ผู้บริหาร สำนักช่าง กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๕๐ และกองการศึกษา จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐

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

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ ด้านวิทยากร

ด้านวิทยากร	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. เป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมพื้นฐานฯ	๙๒.๙๐	๔.๖๕	.๕๔	มากที่สุด
๒. มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมและถ่ายทอดได้ชัดเจน	๙๔.๑๙	๔.๗๑	.๔๕	มากที่สุด
๓. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๙๐.๓๒	๔.๕๒	.๕๖	มากที่สุด
๔. มีการรักษาเวลา และมีเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ	๙๐.๓๒	๔.๕๒	.๕๖	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๑.๙๔	๔.๖๐	.๕๓	มากที่สุด

จากตารางที่ ๕ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมฯ ด้านวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๑.๙๔ ($\bar{X} = ๔.๖๐$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรมและถ่ายทอดได้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๑๙ ($\bar{X} = ๔.๗๑$)

ตารางที่ ๖ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่น ๒ ด้านสถานที่

ด้านสถานที่	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. สถานที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม	๙๒.๙๐	๔.๖๕	.๕๔	มากที่สุด
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๙๒.๙๐	๔.๖๕	.๖๐	มากที่สุด
๓. สถานที่มีความสะอาด	๙๑.๖๑	๔.๕๘	.๖๑	มากที่สุด
๔. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ	๙๒.๒๖	๔.๖๑	.๔๙	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๒.๔๒	๔.๖๒	.๕๖	มากที่สุด

จากตารางที่ ๖ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ด้านสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๒.๔๒ ($\bar{X} = ๔.๖๒$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๑ สถานที่ที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม และข้อ ๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๒.๙๐ ($\bar{X} = ๔.๖๕$)

ตารางที่ ๗ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้

ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๘๙.๖๘	๔.๔๘	.๕๖	มาก
๒. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้	๙๒.๒๖	๔.๖๑	.๕๕	มากที่สุด
๓. ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ	๙๒.๙๐	๔.๖๕	.๔๘	มากที่สุด
๔. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนอย่างมีคุณภาพ	๙๒.๙๐	๔.๖๕	.๔๘	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๑.๙๔	๔.๖๐	.๕๒	มากที่สุด

จากตารางที่ ๗ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๑.๙๔ ($\bar{X} = ๔.๖๐$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติ และข้อ ๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๒.๙๐ ($\bar{X} = ๔.๖๕$)

ตารางที่ ๘ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการ

ด้านการบริหารจัดการ	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๘๖.๔๕	๔.๓๒	.๗๘	มาก
๒. หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร	๙๒.๒๖	๔.๖๑	.๕๕	มากที่สุด
๓. อาหารและอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม	๙๒.๙๐	๔.๖๕	.๕๔	มากที่สุด
๔. การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม	๙๐.๙๗	๔.๕๕	.๕๐	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๐.๖๕	๔.๕๓	.๕๙	มากที่สุด

จากตารางที่ ๘ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ด้านการบริหารจัดการโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ ๙๐.๖๕ ($\bar{X} = ๔.๕๓$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ ๓ อาหารและอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๒.๙๐ ($\bar{X} = ๔.๖๕$)

ตารางที่ ๙ ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

รายด้าน	ความพึงพอใจ ร้อยละ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านวิทยากร	๙๑.๙๔	๔.๖๐	.๕๓	มากที่สุด
๒. ด้านสถานที่	๙๒.๔๒	๔.๖๒	.๕๖	มากที่สุด
๓. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้	๙๑.๙๔	๔.๖๐	.๕๒	มากที่สุด
๔. ด้านการบริหารจัดการ	๙๐.๖๕	๔.๕๓	.๕๙	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	๙๑.๗๓	๔.๕๙	.๕๕	มากที่สุด

จากตารางที่ ๙ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๑.๗๓ ($\bar{X} = ๔.๕๙$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อ ๒ ด้านสถานที่ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๒.๔๒ ($\bar{X} = ๔.๖๒$) และข้อ ๔ ด้านการบริหารจัดการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐.๖๕ ($\bar{X} = ๔.๕๓$)



ภาคผนวก



โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๒ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาท และมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีเป็นทักษะขั้นพื้นฐาน ที่เป็นตัวช่วย สำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหน่วยงาน ภาครัฐ โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมตารางงานที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการสร้างแบบฟอร์มพื้นฐาน การสร้างสูตร การแก้ไขสูตร การคำนวณหาค่า การสร้างตาราง ที่ซับซ้อน และการสร้างกราฟเพื่อนำเสนอ รวมถึงโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ ได้รับความนิยมสำหรับงานนำเสนอของหน่วยงาน เนื่องจากสามารถตกแต่งรูปแบบให้มีความสวยงาม ข้อความที่เป็นกราฟฟิก ไฟล์รูปภาพประกอบ สร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเปรียบเทียบและสามารถเพิ่ม ความน่าสนใจด้วยไฟล์เสียง ไฟล์มัลติมีเดีย หรือใส่การเคลื่อนไหวต่างๆ ทำให้งานที่นำเสนอมีความน่าสนใจ เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน

เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้พื้นฐานทางเทคโนโลยี สารสนเทศ เป็นทักษะที่สำคัญ ที่บุคลากรจะต้องมีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ เทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๒ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน ๖๔ คน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๕- ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๕. วิธีดำเนินการ

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

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

๗. งบประมาณ

กองการเจ้าหน้าที่ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท (รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่าย แนบท้ายโครงการฯ จำนวน ๑ แผ่น)

๘. ตัวชี้วัด


๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ด้านการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐


๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบวุฒิบัตร เพื่อรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรม พื้นฐาน ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐


๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

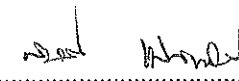
๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะ ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel


๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

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

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

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

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

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

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

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
วันพุธ ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการอบรม โดย นายภาคิน ติระพงศ์ไพบุลย์ 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 นางสาวศศิประภา รังษา กลุ่มที่ ๓ นายวีระชัย ทันทวา และ นายปรีชณ์ 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 ๒ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel”

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เวลา	กิจกรรม/ เนื้อหา
วันพฤหัสบดี ที่ ๖ มิถุนายน 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 ๖๖๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

ด้วยเทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

เพื่อให้การดำเนินการในกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรม ฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นายภาคิน	ดิระพงศ์ไพบูลย์	นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	ประธานกรรมการ
๒) นายกมล	ตราชู	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๓) นายธัญสุด	บริหารธนวุฒิ	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๔) นายโกพิสดี	สมสาร	รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม	กรรมการ
๕) นายสายยันต์	ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖) นายสมศรี	แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗) นายอภิรักษ์	สิทธิขวา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘) นายนำโชค	ใจทาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ

และเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการจัดการฝึกอบรม

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๑) นายนำโชค	ใจทาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้า
๒) นางถนอมจิต	ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๓) นายชยกร	เนาวรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	กรรมการ
๔) นางพีไลวรรณ	เลิศวิจิตรวัฒนา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	กรรมการ

๕) นางสาวไพโรจจิตร รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางเมตตา แพงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๗) นายเชิงชาญ เพ็ชรพานิช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ
๘) นางสาววิภาพร ทศคร	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๙) นางจิรวรรณ โพธิสาร	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๑๐) นางสาวศิริพร โยชน์ชัยสาร	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๑๑) นางสาวศิริพร นาพันธ์	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	หัวหน้าและงบประมาณ
๒) นางศิริพร มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศรัญญา สมศรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	กรรมการ
๔) นายกุศล เหล่าพิทักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๕) นายสันต์ เจริญบุญ	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๖) นายนพรัตน์ หันนะเว	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
๗) นางสาวรัญญา พิลาทอม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวเมธิสา อโนราช	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล
๒. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม
๓. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ คณะผู้บริหาร

- | | | |
|----------------|-----------|---------------|
| ๑) นายสมศรี | แสนทวีสุข | รองปลัดเทศบาล |
| ๒) นายอภิรักษ์ | สิทธิขวา | รองปลัดเทศบาล |

๕.๒ สำนักปลัดเทศบาล

- | | | |
|------------------|---------------|--|
| ๓) นางสาววรรณ | จิตรสม | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔) นายประดิษฐ์ | บุตรทุมพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๕) สิบเอกเฉลิมพล | เรืองลือ | นักจัดการงานเทคนิคปฏิบัติการ |
| ๖) จำเอกสันติ | ระวังภัย | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ |
| ๗) นายไพศาล | เพ็ชรรุ่ง | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน |
| ๘) นายวินิจ | ภูมาสี | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน |
| ๙) นายชินภัทร | มาตย์งามเมือง | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน |
| ๑๐) นายสุวัฒน์ | นาคะวงศ์ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน |
| ๑๑) นายกฤษกร | แก้วสีขาว | เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน |
| ๑๒) นางสาวนฤมล | ใต้เฉียง | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๓ กองคลัง

- | | | |
|---------------------|------------|----------------------------------|
| ๑๓) นางจุฬาลักษณ์ | ภูพานรัตน์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๑๔) นางสาวศิรินภา | คณะทิพย์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๑๕) นายคมขำ | โสมา | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑๖) นางสาวธัญชนก | พรเพ็ง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๑๗) นางสุรางค์รัตน์ | ไชยวุธ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๑๘) นางสาวอารยา | อ่อนสาคร | เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน |
| ๑๙) นายณรงฤทธิ์ | ตะนะสอน | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๒๐) นางสาวศิริรัตน์ | ภูดอนโพธิ์ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๒๑) นางสาวจิราภา | แพงบุปผา | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๒๒) นางสิริณัฐ์ | ญาณสิทธิ์ | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๔ สำนักช่าง

๒๓) นายชนาธิป	อมรพันธุ์	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา
๒๔) นายคณภัทร	บุญศรี	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง
๒๕) นายเทอดถิ่น	ดีจันทร์	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร
๒๖) นายพิชิต	ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค
๒๗) นายอนุสรณ์	เดชบุรีรัมย์	วิศวกรโยธาชำนาญการ
๒๘) นายสมบุรณ์	รัตนพลแสน	นายช่างไฟฟ้าอาวุโส
๒๙) นายพูนศักดิ์	โคตรโสภากา	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓๐) นายเรียว	ชีวะรุ่งเรือง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๓๑) นายณัฐพล	อรรคชาติศรี	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๕ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓๒) นางสาวทิวาวัลย์	ภูแฮมแสง	ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓๓) นายพีรพัฒน์	มิตรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๔) นางโสภณา	ศรีหารัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๕) นางพัชรินทร์	มาจันแดง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓๖) นางสาวสำราญ	ปะสิระวิเส	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓๗) นางสาวนิตยา	สุบัติคำ	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๓๘) นางสาวรุ่งฤดี	สิงห์ล่อ	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๓๙) นางสุวิยาภรณ์	ชาวกล้า	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๔๐) นายสุรเกียรติ	ดุ่มทอง	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๑) นางพิมพ์จรัส	บุรีแสง	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๒) นายพร้อม	นกแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๓) นางสาวชมนภัส	รัตนวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๔) นางสาวเสาวลักษณ์	แสงชมภู	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๕) นายคำปุ่น	ศรีหาสุข	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๖) นางสาวเทพธิดา	ใต้เสียง	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔๗) นางศิริพร	มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
๔๘) นางสาวกัญญ์ลักษณ์	สิทธิจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔๙) นางสาวรัฐัญญา	พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๕๐) นายวงศ์วิศ	ทับทิมเพชรรางกูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๕๑) นายพลวัฒน์	เทพบุรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕๒) นายกุลศล	เหล่าพิทักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป

๕.๗ กองการศึกษา

- | | | |
|------------------|-------------|---|
| ๕๓) นายสวัสดิ์ | ชนะพิน | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๕๔) นายสังวาล | มาตย์แทน | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา |
| ๕๕) นายจักรพันธ์ | เศษสรรพ์ | ศึกษานิเทศก์
วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ |
| ๕๖) นางสาวอัญชลี | ดงเรืองศรี | ศึกษานิเทศก์
วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๕๗) นางสาวอัญรตี | จันทร์เจริญ | นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ |
| ๕๘) นายสุรศักดิ์ | สมศรี | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๘ กองสวัสดิการสังคม

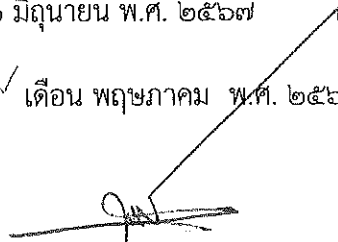
- | | | |
|-----------------------------|------------|------------------------------|
| ๕๙) ว่าที่ร้อยตรี พัฒนายุทธ | เพ็งบุญ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๖๐) นายปรียุทธ | นวลภูมิวัน | พนักงานจ้างทั่วไป |

๕.๙ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

- | | | |
|-------------------------|------------|--|
| ๖๑) ว่าที่ร้อยตรี พนาทร | บัวหลวง | ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน |
| ๖๒) นางพิมพ์กานต์ | รัตนพลแสน | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๖๓) นายสีจพงษ์ | ดอนบรรจง | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๖๔) นายจิตติพงษ์ | รัตนบุรมย์ | พนักงานจ้างทั่วไป |

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกมล ตราชู)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

บัญชีรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม




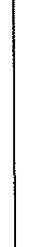
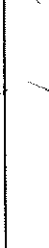




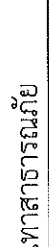



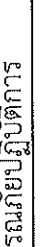
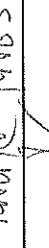
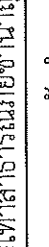
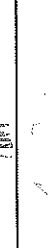
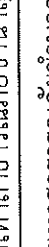

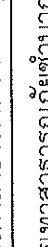

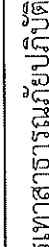


โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเลข
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
	ผู้บริหาร				
๑	นายสมศรี	รองปลัดเทศบาล			
๒	นายอภิรักษ์	รองปลัดเทศบาล			
๓	นางสุดาวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๔	นายประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๕	สิบเอกเฉลิมพล	นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ			
๖	จำเอกสันติ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ			
๗	นายไพศาล	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๘	นายวิจิตร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๙	นายชินภัทร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๑๐	นายสุวิวัฒน์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๑๑	นายกฤษกร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ			
๑๒	นางสาวณมล	พนักงานจ้างทั่วไป			

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
	กองคลัง				
๑๓	นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ			
๑๔	นางสาวศิริณา คณะทิพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ			
๑๕	นายคมเข้ม โสมา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน			ติดหมึกบริเวณหาง
๑๖	นางสาวธัญชนก พรเพ็ญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน			
๑๗	นางสุรางค์รัตน์ ไชยวูช	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน			
๑๘	นางสาวอรยา อ่อนสาคร	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน			
๑๙	นายณรงฤทธิ์ ตระมะสอน	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๐	นางสาวศิริรัตน์ ภูดอนโพธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๑	นางสาวจิราภา แพงบุปผา	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๒	นางสิริณัฐ ญาณสิทธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
	สำนักช่าง				
๒๓	นายชนาธิป อมรพันธุ์	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา			
๒๔	นายคณภัทร บุญศรี	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง			
๒๕	นายเทอดถิ่น สัจจันทร์	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร			
๒๖	นายพิชิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค			
๒๗	นายอนุสรณ์ เดชบุรีรัมย์	วิศวกรโยธาชำนาญการ			
๒๘	นายสมบุรณ์ รัตนพลแสน	นายช่างไฟฟ้าอาวุโส			
๒๙	นายพูนศักดิ์ โคตรโสภากา	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน			
๓๐	นายเรียว ชิวรุ่งเรือง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน			
๓๑	นายณัฐพล อรรคชาติศรี	พนักงานจ้างทั่วไป			

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเลข
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๓๒	นางสาวทิวาลัย ภูชมแสง	ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม			
๓๓	นายพีรพัฒน์ มิตรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓๔	นางโศภนา ศรีหารัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ			
๓๕	นางพัชรินทร์ มาจันแดง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ			
๓๖	นางสาวสำราญ ปะสิริวิเส	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ			
๓๗	นางสาวนิตยา สุปัตต์คำ	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ			ติดโควิด
๓๘	นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ลือ	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ			
๓๙	นางสุวิภาภรณ์ ชาวกล้า	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ			
๔๐	นายสุรเกียรติ์ ดุ่มทอง	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๑	นางพิมพ์จรัส บุรีแสง	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๒	นายพร้อม นกแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๓	นางสาวชมณภัส รัตนารณ	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๔	นางสาวเสาวลักษณ์ แสงชมพู	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๕	นายคำปุ่น ศรีทาสูข	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๖	นางสาวเทพธิดา เฉียงใต้	พนักงานจ้างทั่วไป			
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
๔๗	นางศิริพร มรรคมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ			
๔๘	นางกัญญ์ลักษณ์ สิทธิจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๔๙	นางสาวจริญา พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ			

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมาย เหตุ
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๕๐	นายวงศ์วริศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ			
๕๑	นายพลวัฒน์	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๕๒	นายภูทศ	พนักงานจ้างทั่วไป			
	กองการศึกษา				
๕๓	นายสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา			ศึกษา
๕๔	นายสังวาลย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาศึกษา/วิชาศิลปะและกรีฑา			
๕๕	นางสาวฉวีรัตน์	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ			
๕๖	นายจักรพันธ์	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ			
๕๗	นางสาวอัญชลี	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ			ศึกษา
๕๘	นายสุรศักดิ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
	กองสวัสดิการสังคม				
๕๙	ว่าที่ร้อยตรี พัฒนายุทธ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม			
๖๐	นายปริญญ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
	กองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน				
๖๑	ว่าที่ร้อยตรี พนาตร	ผู้อำนวยการทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน			
๖๒	นางพิมพ์กานต์	พนักงานจ้างทั่วไป			
๖๓	นายสัจจพงศ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
๖๔	นายจิตติพงศ์	พนักงานจ้างทั่วไป			

บัญชีรายชื่อลงทะเบียนผู้เข้ารับการศึกษาอบรม






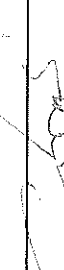












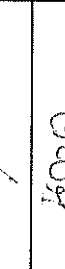
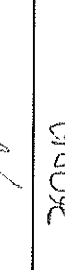
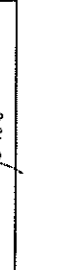
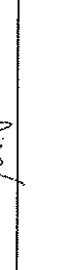


โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม








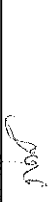


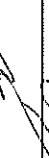
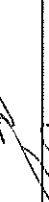
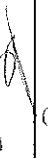

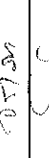
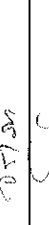

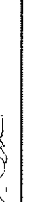




















หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเลข
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
	ผู้บริหาร				
๑	นายสมศรี แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล			
๒	นายอภิรักษ์ สิทธิขวา	รองปลัดเทศบาล			
	สำนักปลัดเทศบาล				
๓	นางสุดารัตน์ จิตรสม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๔	นายประดิษฐ์ บุตรทุมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
๕	สิบเอกเฉลิมพล เรืองลือ	นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ			
๖	จำเริญรัตน์ รวงษ์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ			
๗	นายไพศาล เพ็ชรรุ่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๘	นายวินิจ ภูมิสี	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๙	นายชินภัทร มาตย์งามเมือง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๑๐	นายสุวิวัฒน์ นาคะวงศ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน			
๑๑	นายกฤษกร แก้วสีขวา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน			
๑๒	นางสาวณมล วุฒิพันธ์	พนักงานจ้างทั่วไป			

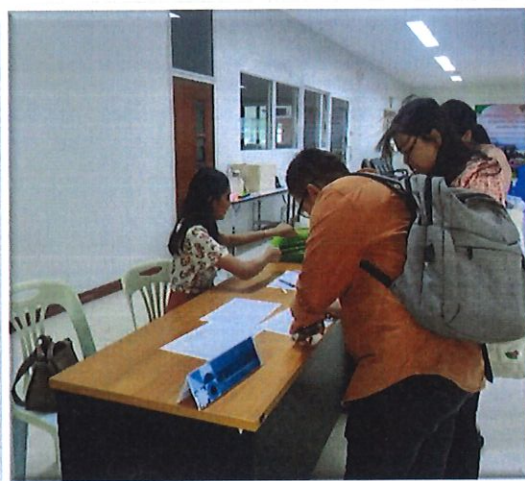
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
	กองคลัง				
๑๓	นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ			
๑๔	นางสาวศิริณา คณะทิพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ			
๑๕	นายคมขำ โสมา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน			ติดภารกิจราชการ
๑๖	นางสาวธัญชนก พรเพ็ญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน			
๑๗	นางสุรางค์รัตน์ ไชยวูธ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน			
๑๘	นางสาวอารยา อ่อนสาคร	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน			
๑๙	นายณรงฤทธิ์ ตะนะสอน	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๐	นางสาวศิริรัตน์ ฤตอนโพธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๑	นางสาวจิราภา แพงบุปผา	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๒	นางสิริณัฐ ญาณสิทธิ์	พนักงานจ้างทั่วไป			
	สำนักช่าง				
๒๓	นายชวธิ์ป อมรพันธุ์	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา			
๒๔	นายคณภัทร บุญศรี	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง			
๒๕	นายเทอดทิน ศัจจันทร์	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร			
๒๖	นายพิชิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค			
๒๗	นายอนุสรณ์ เดชบุรีรัมย์	วิศวกรโยธาชำนาญการ			
๒๘	นายสมบุรณ์ รัตนพลแสน	นายช่างไฟฟ้าอาวุโส			
๒๙	นายพูนศักดิ์ โคตรโสภี	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน			
๓๐	นายเรียว จิวรุ่งเรือง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน			
๓๑	นายณัฐพล อรรถาศรี	พนักงานจ้างทั่วไป			

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเลข
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
	สำนักเลขาธิการศูนย์และสิ่งแวดลอม				
๓๒	นางสาวทิวาวัลย์ ภูแถมแสง	ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม			
๓๓	นายพีรพัฒน์ มิตรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๓๔	นางโศภนา ศรีหารัตน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ			
๓๕	นางพัชรินทร์ มาจันแดง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ			
๓๖	นางสาวสารายุ บะสีระวิเส	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ			
๓๗	นางสาวนิตยา สุกิตคำ	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ			
๓๘	นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ล่อ	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ			สัตโศสัต
๓๙	นางสุวิภาภรณ์ ชาวกล้า	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ			
๔๐	นายสุรเกียรติ์ ตุ่มทอง	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๑	นางพิมพ์จิรัส บุรีแสง	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๒	นายพร้อม นกแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๓	นางสาวชมภักดิ์ รัตนวรรณ	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๔	นางสาวเสาวลักษณ์ แสงชมพู	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๕	นายคัมปน ศรีหาสุข	พนักงานจ้างทั่วไป			
๔๖	นางสาวพธิดา เฉียงใต้	พนักงานจ้างทั่วไป			
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
๔๗	นางศิริพร มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ			
๔๘	นางกัญญ์ลักษณ์ สิทธิจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๔๙	นางสาวจริญา พิลาหอม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ			

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๕๐	นายวงศ์วิศ	ทัพบกเพชรขงกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		
๕๑	นายพลวัฒน์	เทพบุรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๕๒	นายกุศล	เหล่าพิทักษ์	พนักงานจ้างทั่วไป		
	กองการศึกษา				
๕๓	นายสวัสดิ์	ชนะพน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		ลาพักผ่อน
๕๔	นายสังวาลย์	มาตย์แทน	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (หัวหน้าศูนย์)		
๕๕	นางสาวธัญรัตน์	จันทร์เจริญ	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ		
๕๖	นายจักรพันธ์	เศษสรพร	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ		
๕๗	นางสาวอัญชลี	ดวงเรืองศรี	ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ		
๕๘	นายสุรศักดิ์	สมศรี	พนักงานจ้างทั่วไป		
	กองสวัสดิการสังคม				
๕๙	วาทีร้อยตรี พัฒนายุทธ	เพ็งบุญ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๖๐	นายปริญญ	นวลภูมิวัน	พนักงานจ้างทั่วไป		
	กองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน				
๖๑	วาทีร้อยตรี พนาทร	บัวหลวง	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน		
๖๒	นางพิมพ์กานต์	รัตนพลแสน	พนักงานจ้างทั่วไป		
๖๓	นายสังข์พงศ์	ดอนบรรจง	พนักงานจ้างทั่วไป		
๖๔	นายจิตติพงษ์	รัตนบุรณีย์	พนักงานจ้างทั่วไป		

สรุปการดำเนินโครงการฝึกอบรมและภาพกิจกรรม

วันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ



เวลา ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีนายกมล تراชู รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม เป็นประธานในพิธี และนายสายยันต์ ภิรมย์กิจ ปลัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการฯ



ในวันที่ ๕ มิถุนายน 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 นางสาวศศิประภา รังษา

กลุ่มที่ ๓ นายวีระชัย ทันทวา และ นายปรีชญ์ สุริยะ

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









ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

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

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

กลุ่มที่ ๑ ดร.ชุมแพร์ บุญยืน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด

กลุ่มที่ ๒ นายกัมปนาท ลุนใต้ และ นายคาวี ทวานแท้

กลุ่มที่ ๓ นางสาวศศิประภา รังษา และ นายเจษฎา กลิ่นกล้า

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. การทดสอบและประเมินทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
วิทยากรโดย ดร.ชุมแพร์ บุญยืน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม











พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พิธีมอบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม
โดย นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์ นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม และกล่าวปิดการฝึกอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุง และพัฒนาแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

ชาย หญิง

๒. อายุ

๑๘ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๐ ปีขึ้นไป

๓. ประเภท

พนักงานเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างทั่วไป

๔. หน่วยงานที่สังกัด

สำนักปลัดเทศบาล

กองการศึกษา

กองคลัง

กองสวัสดิการสังคม

สำนักช่าง

กองทะเบียนราษฎรฯ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองการเจ้าหน้าที่

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน

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

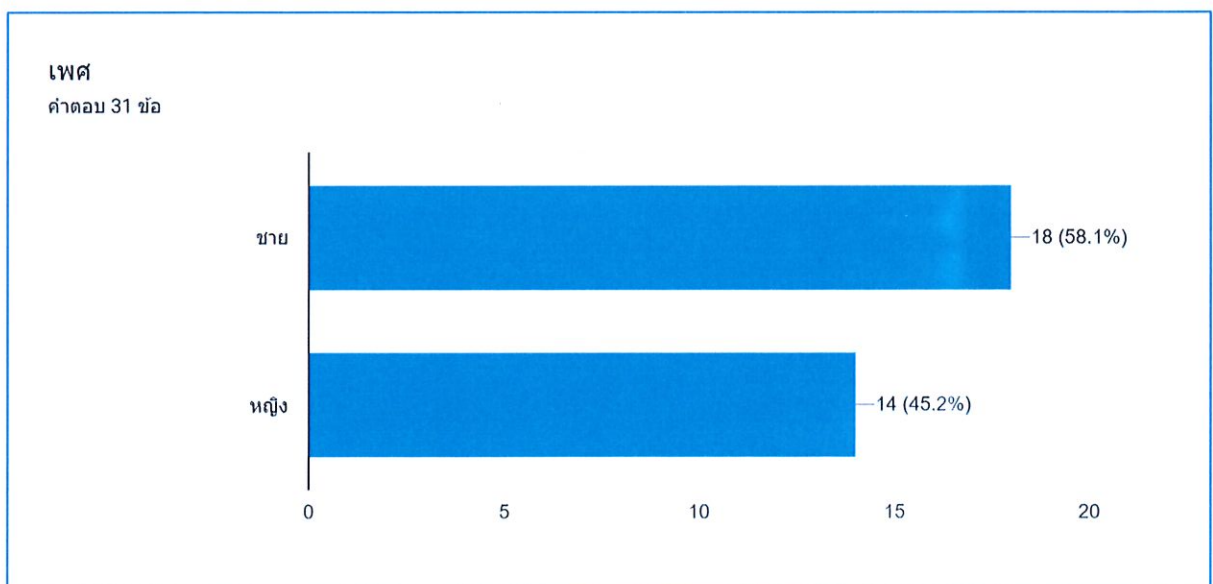
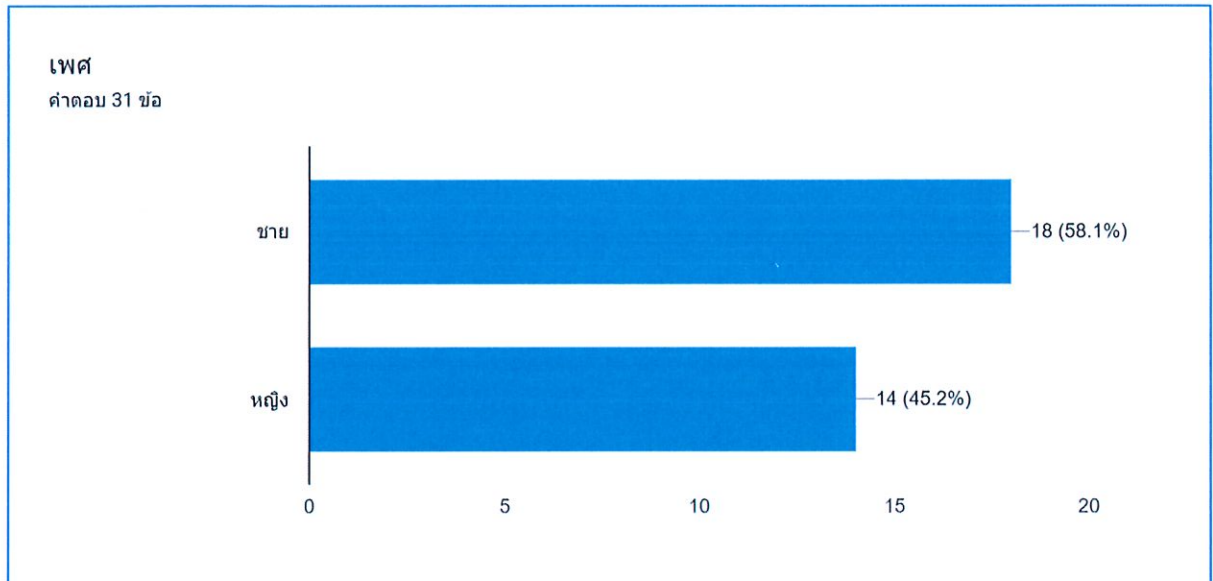
- ๔.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม
- ๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ๔.๓ อาหาร และอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔.๔ การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

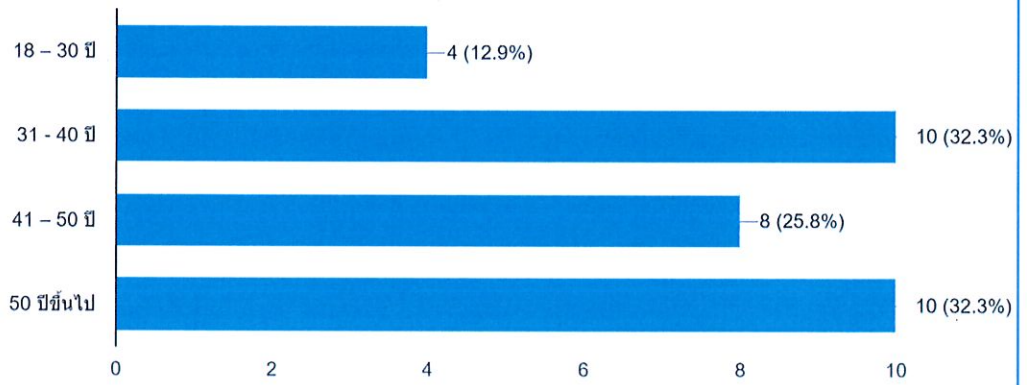
ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในครั้งนี้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้
โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

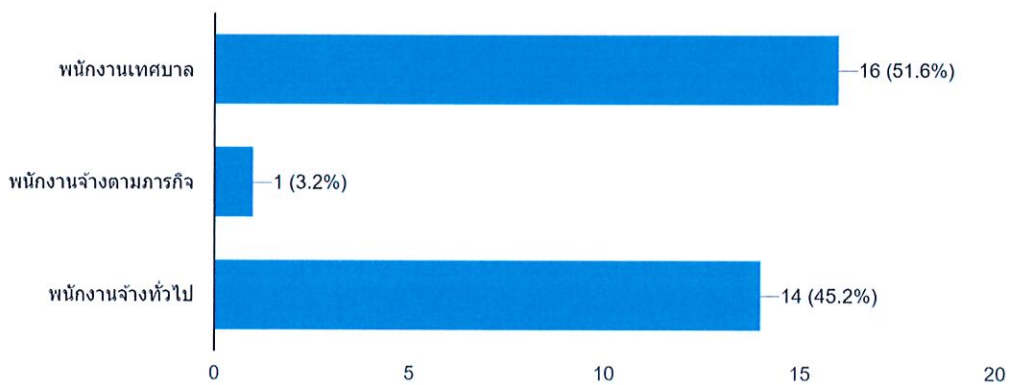
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม



อายุ
คำตอบ 31 ข้อ

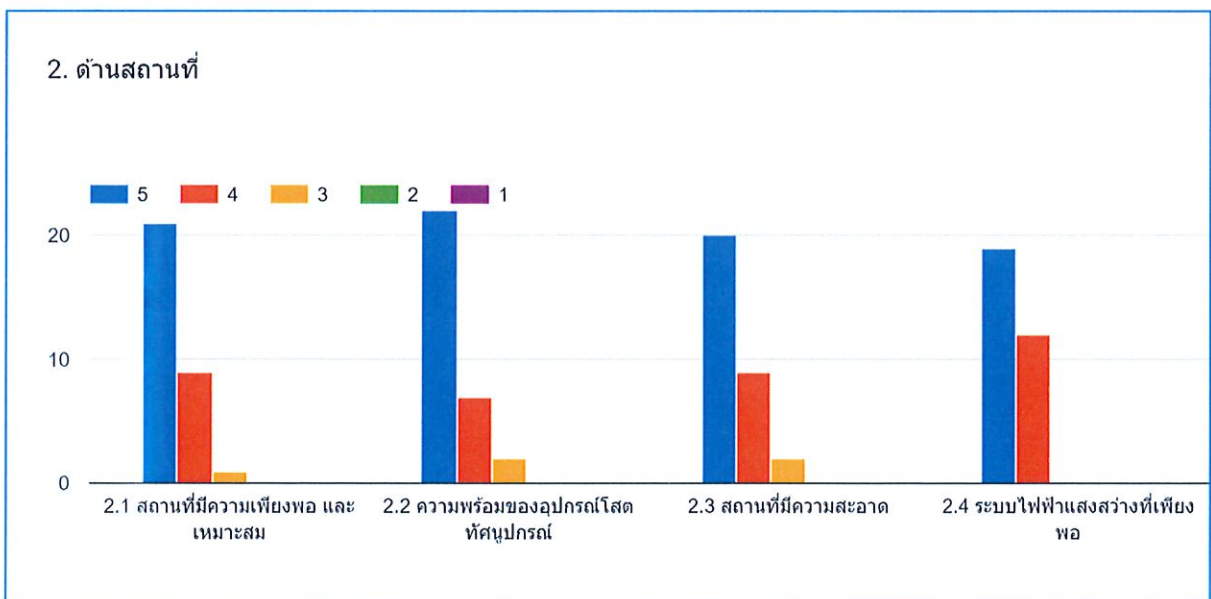
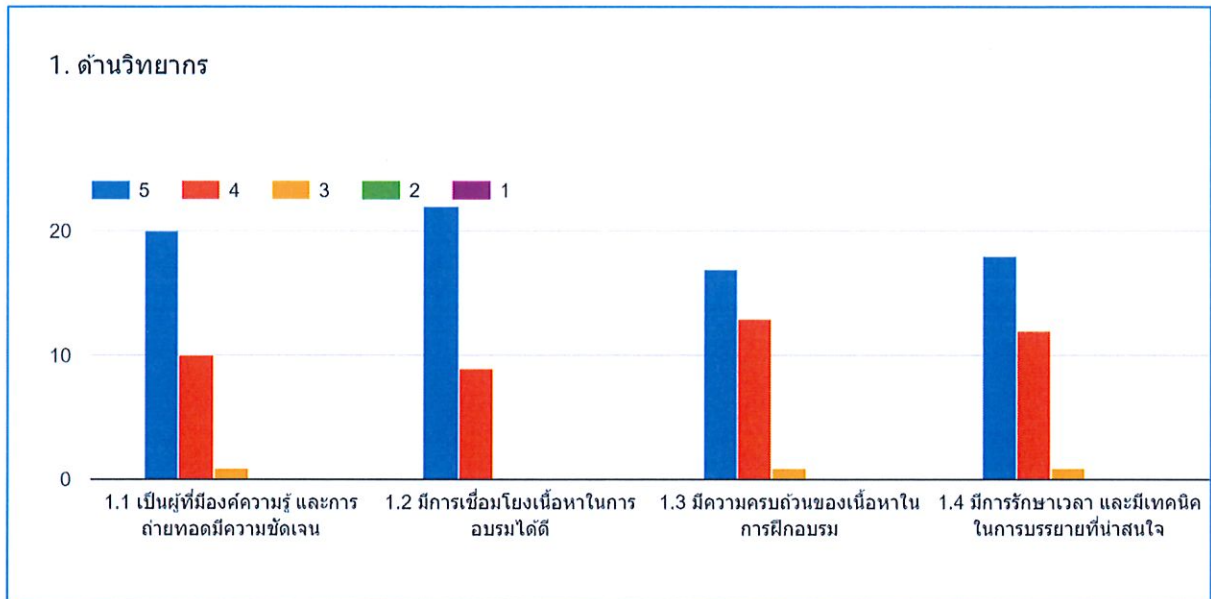


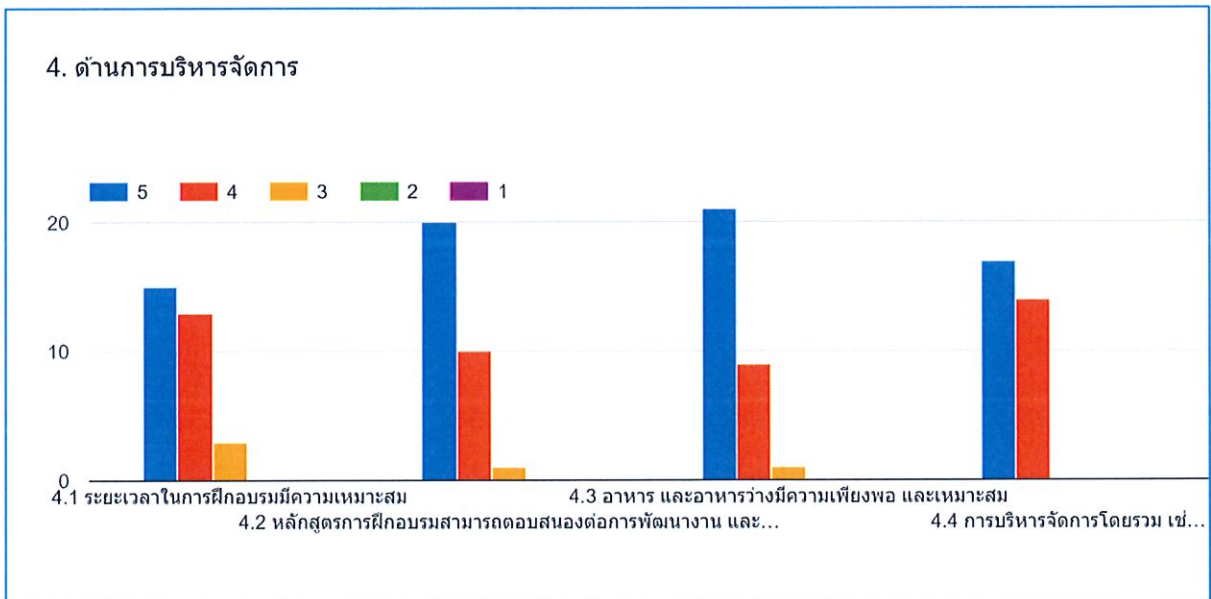
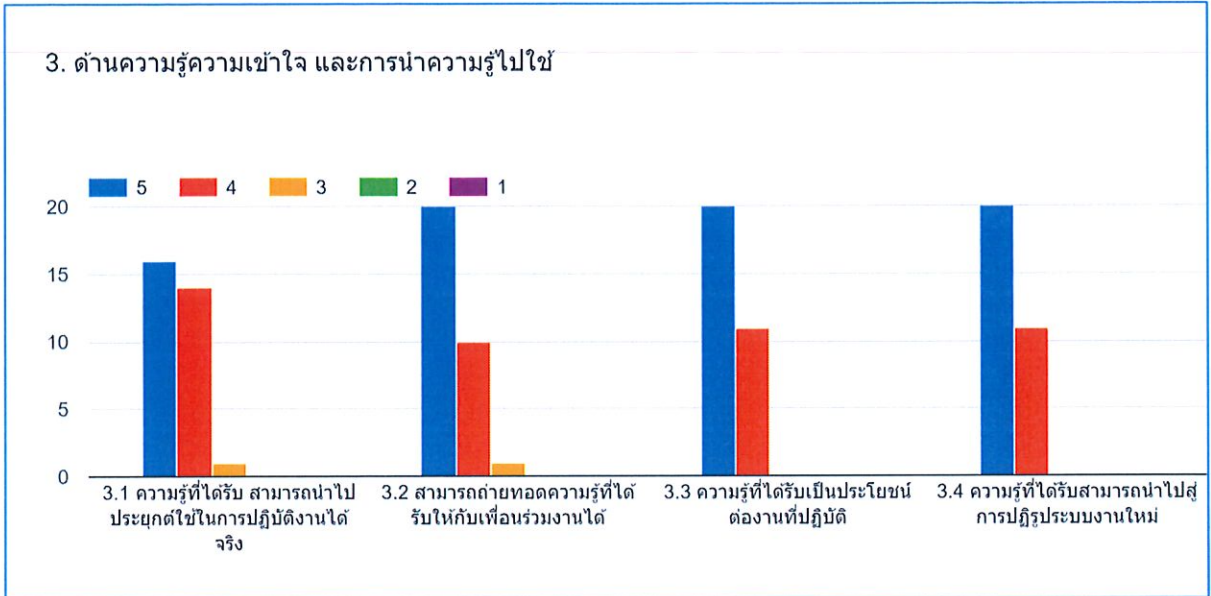
ประเภท
คำตอบ 31 ข้อ



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

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





ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. ได้รับความรู้และทักษะดีมาก
๒. ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการพัฒนาผลงานต่อไป
๓. รู้สึกว่าระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไปทำให้ต้องย่นเนื้อหาค่ะ
๔. สามารถนำไปใช้งานได้จริง
๕. ดีมาก
๖. สามารถนำไปใช้งานได้จริง

การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ระดับความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

หลักสูตรที่ ๖ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๓ “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Excel” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ การประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๑. ด้านวิทยากร										
๑.๑ เป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมพื้นฐานฯ	๒๑	๙	๑	๐	๐	๓๑	๔.๖๕	๙๒.๙๐	๐.๕๔	มากที่สุด
๑.๒ มีการเชื่อมโยงเนื้อหาในการอบรม และถ่ายทอดได้ชัดเจน	๒๒	๙	๐	๐	๐	๓๑	๔.๗๑	๙๔.๑๙	๐.๔๕	มากที่สุด
๑.๓ มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๑๗	๑๓	๑	๐	๐	๓๑	๔.๕๒	๙๐.๓๒	๐.๕๖	มากที่สุด
๑.๔ มีการรักษาเวลา และเทคนิคในการบรรยายที่น่าสนใจ	๑๗	๑๓	๑	๐	๐	๓๑	๔.๕๒	๙๐.๓๒	๐.๕๖	มากที่สุด
๒. ด้านสถานที่							๔.๖๐	๙๑.๙๔	๐.๕๓	มากที่สุด
๒.๑ สถานที่มีความเหมาะสม และเพียงพอรองรับผู้เข้าอบรม	๒๑	๙	๑	๐	๐	๓๑	๔.๖๕	๙๒.๙๐	๐.๕๔	มากที่สุด
๒.๒ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๒๒	๗	๒	๐	๐	๓๑	๔.๖๕	๙๒.๙๐	๐.๖๐	มากที่สุด
๒.๓ สถานที่มีความสะอาด	๒๐	๙	๒	๐	๐	๓๑	๔.๕๘	๙๑.๖๑	๐.๖๑	มากที่สุด
๒.๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่เพียงพอ	๑๙	๑๒	๐	๐	๐	๓๑	๔.๖๑	๙๒.๒๖	๐.๔๙	มากที่สุด
๓. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้							๔.๖๒	๙๒.๔๒	๐.๕๖	มากที่สุด
๓.๑ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๑๖	๑๔	๑	๐	๐	๓๑	๔.๔๘	๘๙.๖๘	๐.๕๖	มาก
๓.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเพื่อนร่วมงานได้	๒๐	๑๐	๑	๐	๐	๓๑	๔.๖๑	๙๒.๒๖	๐.๕๕	มากที่สุด
๓.๓ ความรู้ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน	๒๐	๑๑	๐	๐	๐	๓๑	๔.๖๕	๙๒.๙๐	๐.๔๘	มากที่สุด
๓.๔ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของตนเองอย่างมีคุณภาพ	๒๐	๑๑	๐	๐	๐	๓๑	๔.๖๕	๙๒.๙๐	๐.๔๘	มากที่สุด
๔. ด้านการบริหารจัดการ							๔.๖๐	๙๑.๙๔	๐.๕๒	มากที่สุด
๔.๑ ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๑๕	๑๒	๓	๑	๐	๓๑	๔.๓๒	๘๖.๔๕	๐.๗๘	มาก
๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมสามารถตอบสนองต่อการพัฒนางาน และนโยบายของคณะผู้บริหาร	๒๐	๑๐	๑	๐	๐	๓๑	๔.๖๑	๙๒.๒๖	๐.๕๕	มากที่สุด
๔.๓ อาหาร และอาหารว่างมีความเพียงพอ และเหมาะสม	๒๑	๙	๑	๐	๐	๓๑	๔.๖๕	๙๒.๙๐	๐.๕๔	มากที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					N	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	S.D.	เกณฑ์ การประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๔.๔ การบริหารจัดการโดยรวม เช่น เอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้จัด	๑๗	๑๔	๐	๐	๐	๓๑	๔.๕๕	๙๐.๙๗	๐.๕๐	มากที่สุด
							๔.๕๓	๙๐.๖๕	๐.๕๙	มากที่สุด
รวม	๓๐๘	๑๗๒	๑๕	๑	๐	๒๓	๔.๕๙	๙๑.๗๓	๐.๕๕	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

