กองการ
รับที่ ๙๐๖ ๖๓
วันที่ 25 ก.ย. 2563
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๙ ต่อ ๑๐๒
ที่ นว ๕๑๐๒๙/ - **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น"
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น โดยรุ่นที่ ๑ กำหนดจัดอบรมในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในด้านการใช้ Google Form ซึ่งเป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ในการสร้างแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล เช่น แบบประเมิน แบบสอบถาม ฟอร์มสำหรับการเก็บข้อมูล หรือแบบทดสอบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุมิตา วัฒนสุข
(นางสุมิตา วัฒนสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ทราบ

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

จ.อ. เอกราช
(เอกราช กะระกล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วรรณปัทม์
(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หลักสูตร “การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ อาคาร ๑๕ ชั้น ๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดย .. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง"
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ อาคาร ๑๕ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น โดยรุ่นที่ ๑ จัดอบรมเมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ อาคาร ๑๕ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในด้านการใช้ Google Form ซึ่งเป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ในการสร้างแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล เช่น แบบประเมิน แบบสอบถาม ฟอร์มสำหรับการเก็บข้อมูล หรือแบบทดสอบเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

❶ **<u>รายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม</u>** มีดังนี้

<u>หัวข้อการอบรม (ภาคบรรยายและปฏิบัติ)</u>

๑.๑ การใช้งาน Gmail แนะนำเครื่องมือ Google Apps for Education
๑.๒ การใช้งาน Google Drive
๑.๓ การใช้งาน Google Form
- รู้จักเครื่องมือต่างๆ ใน Google Form
- ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบออนไลน์
- ประเภทของรูปแบบคำถาม (Question Type)
- การนำแบบสอบถามไปใช้งานจริง
- วิธีการคำนวณคะแนน
- การเรียกดูข้อมูลแบบสรุป (Summary)
- การดูข้อมูลแบบตารางข้อมูล (Spreadsheet)
- การนำเสนอรายงาน
- การ Export ข้อมูลเป็นไฟล์เพื่อนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมอื่น เช่น Excel
- การนำ URL ไปสร้างเป็น QR Code

<u>ขั้นตอนการดำเนินการอบรม</u>

ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้โดยวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

❷ **จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ**

จากผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๖๕ คน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ จัดอบรมเมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๕ คน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ตำแหน่ง
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
๑	นายชาตรี	ภาษี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒	จ.ส.ท.อัครนันท์	เจริญกิจจารัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓	นายสามารถ	คล้ายทิม	พนักงานขับรถยนต์
๔	นางกัลยารัตน์	เพียรกิจเวช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๕	นางสาวบุญสิตา	สามล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖	นางสาวนภาพร	ยืนยง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	กองแผนและงบประมาณ		
๗	นางสาวจอมขวัญ	รักษาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต		
๘	นางสาวรุจิเรข	วิจิตรศิลป์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๙	จ.ส.ท.บรรหาญ	บำเพ็ญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๐	นางสาววรัญญา	กล่ำเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑	นายธนากร	พงศ์ธนาพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒	นางสาวนิรมล	ปรากฏ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๓	นายเฉลิม	กันหร่าย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔	นางสาวรชยา	กาญจนวิเชียร	พี่เลี้ยง
	กองกิจการสภา อบจ.		
๑๕	นางสาวพิมพ์ชนก	ชุณวิรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๖	นางสาวสุกัญญา	อยู่สิงห์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๗	นางธนัญ	วรรณฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	กองการเจ้าหน้าที่		
๑๘	จ.อ.เอกราช	กะระกล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๙	นายอนุพันธ์	เนียมสกุล	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๒๐	นางสาววรรณปัทม์	ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๒๑	นางนภัทร	โล่งสว่าง	นักสันทนาการชำนาญการ
๒๒	นางสาวเบ็ญจมินทร์	ถาวรชาติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๒๓	นางสาวสาวิตรี	เสงี่ยมแก้ว	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๔	นางสาวกาญจนาณัฏฐ์	สุขเกษม	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
๒๕	นางสาวธนภร	วาสนาปัญญาภากุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๕	นายจักกฤษ	แสงเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ตำแหน่ง
	<u>กองพัสดุและทรัพย์สิน</u>		
๒๖	นายทินภาส	สรสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๗	นายธนาธิป	ไม้สนธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘	นายเอกพันธ์	อ่วมแจง	คนงาน
	<u>กองช่าง</u>		
๒๙	นายธนเสฏฐ์	ศรีอัครโชตน์	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล
๓๐	นายดิเรก	พิลึก	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๓๑	นายบุญเลิศ	วิชาเรือง	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๓๒	นางสาวกัญญาณัฐ	วิรัตน์ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๓	นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	นักการ
๓๔	นางสาวชนันป์ศิกานณ์	สรสิทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

<u>รุ่นที่ ๒</u> จัดอบรมเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๐ คน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ตำแหน่ง
	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u>		
๑	นายปรัชญา	กะระกล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๒	นายนวพล	รัตนะ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓	นางสาวพรทิพย์	ยอดบุตรดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔	นางสุมิตา	วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕	นางสาวมัลลิกา	ต่วนชะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖	นางสาวรัชดา	นาโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗	นางสาวภควรรณ	วรุณโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘	นางสาวชลธิชา	สุรเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>		
๙	นางสาวอังคณา	อ๊อดยาดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๑๐	ส.อ.อุเทน	พ่วงเฟื่อง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	<u>กองกิจการพาณิชย์</u>		
๑๑	นางสาวฝนทิพย์	สินพรม	หัวหน้าฝ่ายกิจการขนส่ง
๑๒	พ.จ.อ.ไพฑูรย์	เกี้ยวเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๓	นางพิมพ์ลภัส	เกี้ยวเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๔	นายวรกีรติ	อภิรติสิริตระกูล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๕	นายภัคธนา	อ่ำสำโรง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๖	นางสาวสุกัญญา	สระแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๗	นางสาวนิภากร	ธาราภูมิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ตำแหน่ง
๑๘	นายวัชระ	ใจยะปัง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๙	นางสาวมลิวัลย์	เหมือนศรี	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
๒๐	นายพีระพล	เอมพรหม	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
๒๑	นางพรรณศิริ	ชุ่มกมล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒	นายไพรัตน์	ยศสุนทร	คนงาน
๒๓	นายบอย	มั่นใจ	คนงาน
๒๔	นางสาวแสงดาว	ยศสุนทร	คนงาน
๒๕	นางสาวพฤกษชาติ	พันธุ์งอก	คนงาน
	<u>กองคลัง</u>		
๒๖	นางสใบแพร	แข็งกล้า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๗	นางนิศาชล	เกษนุช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๘	นางธนภร	เพชรจันทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u>		
๒๙	นายวันชัย	เทียนขำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๓๐	นายประจักร	ชาวป่า	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

❸ <u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการ</u>

ลำดับ	ชื่อ – สกุล		ตำแหน่ง
๑	จ.อ.เอกราช	กะระกล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒	นายอนุพันธ์	เนียมสกุลล	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๓	นายปรัชญา	กะระกล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๔	นางสุมิตา	วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕	นางสาววรรณปัทม์	ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖	นางสาวมัลลิกา	ต่วนชะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗	นายวันชัย	เทียนขำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๘	นางสาวชลธิชา	สุรเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

❹ <u>งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ</u>

เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๓ ของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณไว้ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขออนุมัติครั้งนี้ ๓๙,๗๙๗.๕๐ บาท

รุ่นที่ ๑ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม เป็นเงิน ๒๐,๕๖๔.๕๐ บาท มีดังนี้

๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน

จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๒) ค่าใช้สถานที่ฝึกอบรม เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๓) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๔๐ คน เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท

๔) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๔๐ คน เป็นเงิน ๓,๒๐๐ บาท

๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการฝึกอบรม

- ปากกา จำนวน ๓๕ ด้ามๆ ละ ๕ บาท เป็นเงิน ๑๗๕ บาท
- สมุด จำนวน ๓๕ เล่มๆ ละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๓๕๐ บาท
- แฟ้มพลาสติก ขนาด ๑๕ x ๒๑ เซนติเมตร จำนวน ๓๕ ใบๆ ละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๓๕๐ บาท
- กระดาษปกสี (A๔) ขนาด ๑๒๐ แกรม จำนวน ๑๘๐ แผ่น เป็นเงิน ๑๐๐ บาท
- ลิ้นแฟ้มเหล็ก จำนวน ๓๕ อันๆ ละ ๒.๑๐ บาท เป็นเงิน ๗๓.๕๐ บาท
- สันรูด (ขนาด ๗ มิลลิเมตร) จำนวน ๒ อันๆ ละ ๘ บาท เป็นเงิน ๑๖ บาท
- ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการอบรม จำนวน ๑,๔๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๗๐๐ บาท

รุ่นที่ ๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม เป็นเงิน ๑๙,๒๓๓ บาท มีดังนี้

๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๒) ค่าใช้สถานที่ฝึกอบรม เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๓) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๓๓ คน เป็นเงิน ๑,๙๘๐ บาท

๔) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๓๓ คน เป็นเงิน ๒,๖๔๐ บาท

๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการฝึกอบรม

- ปากกา จำนวน ๓๐ ด้ามๆ ละ ๕ บาท เป็นเงิน ๑๕๐ บาท
- สมุด จำนวน ๓๐ เล่มๆ ละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
- แฟ้มพลาสติก ขนาด ๑๕ x ๒๑ เซนติเมตร จำนวน ๓๐ ใบๆ ละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท
- ลิ้นแฟ้มเหล็ก จำนวน ๓๐ อันๆ ละ ๒.๑๐ บาท เป็นเงิน ๖๓ บาท
- ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการอบรม จำนวน ๑,๒๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

❺ <u>สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานการฝึกอบรม</u>

ในหลักสูตร “การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง” ผลการดำเนินงานที่ได้ มีดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖๕ คน ประกอบด้วย

- ข้าราชการ จำนวน ๔๑ คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน
- พนักงานจ้าง จำนวน ๒๒ คน

๒. วิทยากรฝึกอบรม

นายเอกวิทย์ สิทธิวะ และนางสาววรชนันท์ ชูทอง อาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๓. การประเมินผลโครงการ

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการประเมิน

เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๓.๒ ขอบเขตของการประเมิน

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๖๕ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๓.๓ วิธีดำเนินการ ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ได้ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เป็นแบบสอบถามแบบมาตรฐานประมาณค่า ๕ ระดับ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๓.๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ในการวิเคราะห์ดำเนินการดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์ผลด้วยการหาค่าความถี่และค่าร้อยละ

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ วิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย *(Mean)*

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะ โดยใช้ความถี่ (f) หรือการวิเคราะห์เนื้อหา

๓.๓.๓ การแปลผลข้อมูล ในการแปลความหมายของข้อมูล แปลผลจากค่าเฉลี่ย (*M*) โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ย (*M*)	**ความหมาย**
๕.๐๐	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
๔.๐๐	ระดับความพึงพอใจมาก
๓.๐๐	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
๒.๐๐	ระดับความพึงพอใจน้อย
๑.๐๐	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

๓.๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ผลด้วยการหาค่าความถี่และค่าร้อยละ

n = ๖๕

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ :		
ชาย	๓๘	๕๘
หญิง	๒๗	๔๒
รวม	**๖๕**	**๑๐๐**
อายุ :		
๓๑ – ๔๐ ปี	๓๓	๕๑
๔๑ – ๕๐ ปี	๒๘	๔๓
๕๑ ปีขึ้นไป	๔	๖
รวม	**๖๕**	**๑๐๐**
การศึกษา :		
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๔	๖
ปริญญาตรี	๔๒	๖๕
ปริญญาโท	๑๙	๒๙
รวม	**๖๕**	**๑๐๐**
สายงานประเภท :		
ข้าราชการ	๔๑	๖๓
ลูกจ้างประจำ	๒	๓
พนักงานจ้าง	๒๒	๓๔
รวม	**๖๕**	**๑๐๐**

จากตารางที่ ๑ ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๖๕ คน เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๕๘ และเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๔๒ ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๕๑ และอายุระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๓ และมีอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๖ ตามลำดับ ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๖๕ รองลงมาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๒๙ และระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๖ ตามลำดับ และแยกประเภทสายงานส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ ๖๓ รองลงมาเป็นประเภทสายงานพนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๓๔ และประเภทสายงานลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๓ ตามลำดับ

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ ๒ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการแยกเป็นรายด้าน

รายการ	ค่าเฉลี่ย (*M*)	ความหมาย
ด้านวิทยากร	๔.๗๗	ดี
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร	๔.๗๖	ดี
ด้านความรู้ความเข้าใจ	๔.๓๘	ดี
ด้านการนำความรู้ไปใช้	๔.๖๓	ดี
โดยรวม	**๔.๖๓**	**ดี**

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการโดยภาพรวม เห็นว่ามีการดำเนินงานโครงการอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี

ตารางที่ ๓ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านวิทยากร

รายการ	ค่าเฉลี่ย (*M*)	ความหมาย
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	๔.๘๖	ดี
๒. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	๔.๗๗	ดี
๓. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม	๔.๘๕	ดี
๔. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	๔.๗๑	ดี
๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้	๔.๗๕	ดี
๖. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม	๔.๗๐	ดี
เฉลี่ยรวม	**๔.๗๗**	**ดี**

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านวิทยากรเห็นว่ามีการดำเนินงานโครงการอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี

ตารางที่ ๔ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร

รายการ	ค่าเฉลี่ย (*M*)	ความหมาย
๑. แสงสว่างของห้องอบรม	๔.๘๑	ดี
๒. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๔.๘๕	ดี
๓. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔.๗๔	ดี
๔. ความเหมาะสม สะดวก สบายของที่นั่งอบรม (โต๊ะเก้าอี้)	๔.๖๔	ดี
๕. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	๔.๗๐	ดี
๖. อาหารมีความเหมาะสม	๔.๘๓	ดี
เฉลี่ยรวม	**๔.๗๖**	**ดี**

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร เห็นว่ามีการดำเนินงานโครงการอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี

ตารางที่ ๕ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านความรู้ ความเข้าใจ

รายการ	ค่าเฉลี่ย (*M*)	ความหมาย
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม	๓.๙๒	ปานกลาง
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม	๔.๘๔	ดี
เฉลี่ยรวม	**๔.๓๘**	**ดี**

จากตารางที่ ๕ พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านความรู้ ความเข้าใจ เห็นว่ามีการดำเนินงานโครงการอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในระดับ ปานกลาง และหลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในระดับ ดี

ตารางที่ ๖ ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านการนำความรู้ไปใช้

รายการ	ค่าเฉลี่ย (*M*)	ความหมาย
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๗๕	ดี
๒. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	๔.๖๔	ดี
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๔.๕๑	ดี
เฉลี่ยรวม	**๔.๖๓**	**ดี**

จากตารางที่ ๖ พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการด้านการนำความรู้ไปใช้ เห็นว่ามีการดำเนินงานโครงการอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี

ตอนที่ ๓ สรุปข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะ ติ ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่

๑) วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ อธิบายได้อย่างชัดเจน เข้าใจ โดยมีเทคนิควิธีการในการนำเสนอความรู้สามารถจูงใจผู้อบรมสนใจฟัง และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๒) ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดและฟังก์ชั่นต่างๆ ของ Google Form การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form การ Export ข้อมูลเป็นไฟล์เพื่อนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรม Excel และนำ URL ไปสร้างเป็น QR Code

๓) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓.๕ สรุปผลการประเมิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑) ผลการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test) จะต้องมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมินมากกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน มีผลคะแนนก่อนการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๘๓ และไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๗

๒) ผลการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) จะต้องมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมินมากกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน มีผลคะแนนหลังการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓) ผลการประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

ผลการประเมินโครงการหลังการดำเนินงานโดยรวมเฉลี่ยทุกด้านอยู่ในระดับดีและมีคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้านดังนี้ คือ

๓.๑) ด้านวิทยากร	คะแนนเฉลี่ย	๔.๗๗	ซึ่งอยู่ในระดับ ดี
๓.๒) ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร	คะแนนเฉลี่ย	๔.๗๖	ซึ่งอยู่ในระดับ ดี
๓.๓) ด้านความรู้ความเข้าใจ	คะแนนเฉลี่ย	๔.๓๘	ซึ่งอยู่ในระดับ ดี
๓.๔) ด้านการนำความรู้ไปใช้	คะแนนเฉลี่ย	๔.๖๓	ซึ่งอยู่ในระดับ ดี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความสนใจในขณะเข้ารับการฝึกอบรมรับฟังคำบรรยาย การอธิบายและการฝึกทดสอบปฏิบัติการใช้ Google Apps (Google form) รูปแบบรายละเอียดและฟังก์ชั่นต่างๆ ของ Google Form การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form การ Export ข้อมูลเป็นไฟล์เพื่อนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรม Excel และนำ URL ไปสร้างเป็น QR Code

****

ประมวลภาพการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง"

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ อาคาร ๑๕ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประมวลภาพการฝึกอบรม

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง"

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ อาคาร ๑๕ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

❀❀❀❀❀❀❀❀❀❀❀❀❀

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 119 / 63
วันที่ 26 ส.ค. 2563
เวลา.....

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๙ ต่อ ๑๐๒
ที่ นว ๕๑๐๒๙/ - วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติในการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้ สมรรถนะ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น **(เอกสารหมายเลข ๑)**

๒. ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น โดยรุ่นที่ ๑ กำหนดจัดอบรมในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่จัดอบรม ณ ห้องคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในด้านการใช้ Google Form ซึ่งเป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ในการสร้างแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล เช่น แบบประเมิน แบบสอบถาม ฟอร์มสำหรับการเก็บข้อมูล หรือแบบทดสอบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๖๕ คน

๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ ลงนามอนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น

สำเนาถูกต้อง

(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

/ ๔.๒ ลงนาม ...

๔.๒ ลงนามหนังสือแจ้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขอความอนุเคราะห์วิทยากร

๔.๓ ลงนามหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการและหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

จ.อ.
(เอกราช กะระกล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ชอบ

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๒๖ ส.ค. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง"

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่น

๒. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) กรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัย ให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างธรรมภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมือง กลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ (ก.จ.จ.นครสวรรค์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสายงานทุกระดับให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร "การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง" จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑ วัน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในด้านการใช้ Google Form ซึ่งเป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ในการสร้างแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูล เช่น แบบประเมิน แบบสอบถาม ฟอร์มสำหรับการเก็บข้อมูล หรือแบบทดสอบ และเป็นแนวทางให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เนื้อหาหลักสูตรการอบรม

ภาคบรรยายและปฏิบัติ

๓.๑ การใช้งาน Gmail แนะนำเครื่องมือ Google Apps for Education
๓.๒ การใช้งาน Google Drive
๓.๓ การใช้งาน Google Form
- รู้จักเครื่องมือต่างๆ ใน Google Form
- ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบออนไลน์
- ประเภทของรูปแบบคำถาม (Question Type)
- การนำแบบสอบถามไปใช้งานจริง
- วิธีการคำนวณคะแนน

สำเนาถูกต้อง

(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- การเรียกดูข้อมูลแบบสรุป (Summary)
- การดูข้อมูลแบบตารางข้อมูล (Spreadsheet)
- การนำเสนอรายงาน
- การ Export ข้อมูลเป็นไฟล์เพื่อนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมอื่น เช่น Excel
- การนำ URL ไปสร้างเป็น QR Code

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดและฟังก์ชั่นต่างๆ ของ Google Form

๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับงานที่เกี่ยวข้องและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและทันสมัยให้แก่องค์กร

๔.๔ เพื่อเป็นการสนับสนุนการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษในการจัดทำแบบสอบถามหรือแบบประเมินต่างๆ

๕. เป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ รุ่นที่ ๑ ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๓๕ คน และรุ่นที่ ๒ ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๓๐ คน

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ สำรวจรายชื่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เพื่อเข้ารับการอบรม

๖.๒ ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖.๓ แจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เข้ารับการอบรม

๖.๔ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๖.๕ วิทยากรให้ความรู้ : คณะวิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๓ ณ ห้องคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๘. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณไว้ งบดำเนินการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

สำเนาถูกต้อง

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดและฟังก์ชั่นต่างๆ ของ Google Form

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๓ ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐.๔ ปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษในการจัดทำแบบสอบถาม หรือแบบประเมินต่างๆ ลดลง

๑๑. การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

๑๑.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑) ประเมินผลการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความรู้/ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒) ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร

๑๑.๒ ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๑๑.๓ ติดตามผลการประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้/ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม โดยส่งแบบสอบถามติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปปรับใช้ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม อย่างน้อย ๓-๖ เดือน

๑๒. เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของหลักสูตร

ผลผลิต (จากการประเมินผลหลักสูตร)

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมิน
- จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลหลักสูตร)

ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้เขียนโครงการ
(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ
(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ) จ.อ. ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(เอกราช กะระกล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

(นายปรัชญา กะระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไกรสิน ศิลชาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์