



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร ๔๓๐๖

ที่ อต ๕๒๐๑๒.๔/๔๘๘

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ
ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑.เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ อต ๕๒๐๑๒.๔/๓๔๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนบุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานี ในการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ยกกระดับความสามารถด้านสารสนเทศในการพัฒนาองค์กร ให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยกำหนดจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมยามดี A โรงแรมเวลาดี อุดรธานี อ.เมือง จ.อุดรธานี รายละเอียดตามหนังสือที่แจ้ง นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๔๖ คน โดยได้สรุปผลการประเมินความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการ (ที่ได้แนบมาพร้อมนี้) ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศชาย จำนวน ๑๔ คน เพศหญิง จำนวน ๓๒ คน
- อายุ ๒๐-๓๐ ปี จำนวน ๗ คน
อายุ ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๑๘ คน
อายุ ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๑๙ คน
อายุมากกว่า ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่ง/สถานะปัจจุบัน
พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๙ คน
พนักงานจ้าง จำนวน ๑๗ คน

ส่วนที่ ๒ การประเมินความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการฯ

- ประเมินก่อนเข้ารับการอบรม
 - ๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจ ก่อนการเข้าร่วมโครงการ ระดับ ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๗๔
 - ๑.๒ ความเหมาะสมของสถานที่อบรม ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
 - ๑.๓ การอำนวยความสะดวกและการประสานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรม ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๗๐

๒. ประเมินหลังการเข้ารับการอบรม ...

๒. ประเมินหลังการเข้ารับการอบรม

๒.๑ ความรู้ ความเข้าใจ หลังการเข้าร่วมโครงการ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๕๒

๒.๒ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและปรับใช้กับชีวิตประจำวันได้ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕๗

๒.๓ สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๗

๒.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๙๑

๒.๕ ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๖

๒.๖ ความเหมาะสมของวัน เวลา ในการฝึกอบรมตามโครงการ ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๓๙

๒.๗ ด้านอาหาร/เครื่องดื่ม ตลอดการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๐๔

๒.๘ ความพึงพอใจต่อวิทยากรผู้บรรยาย ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๔๓

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

เห็นควรนำเรียนนายเทศมนตรีนครอุดรธานีเพื่อโปรดทราบ และแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานโครงการในเว็บไซต์ www.udoncity.go.th ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา ศรีหาจกร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรมิตา ศรีไชยมูล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
9 ก.ย. 2565

ทราบ.

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

(นายชนตร พุทธรักษ์)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

15 ก.ย. 2565

(นางวิริยม พิศะวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

12 ก.ย. 2565

ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี 14 ก.ย. 2565

ข้อที่	รายการกิจกรรมที่ประเมิน	น้ำหนักในการประเมิน(ระดับ)					รวม	อยู่ระดับ	คิดเป็นร้อยละ
		5	4	3	2	1			
1	ประเมินก่อนเข้ารับการอบรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
	ความรู้ ความเข้าใจ ก่อนการเข้าร่วมโครงการฯ	9	10	22	4	1	46	ปานกลาง	21.74
	ความเหมาะสมของสถานที่อบรม	23	16	7	0	0	46	มากที่สุด	50.00
	การอำนวยความสะดวกและการประสานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรม	27	15	4	0	0	46	มากที่สุด	58.70
	รวม	59	41	33	4	1			
2	ประเมินหลังเข้ารับการอบรม								
	ความรู้ ความเข้าใจ หลังการเข้าร่วมโครงการฯ	26	19	1	0	0	46	มากที่สุด	56.52
	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและปรับใช้กับชีวิตประจำวันได้	32	13	1	0	0	46	มากที่สุด	69.57
	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	28	16	1	0	1	46	มากที่สุด	60.87
	ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการฯ	34	12	0	0	0	46	มากที่สุด	73.91
	ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการฯ	36	10	0	0	0	46	มากที่สุด	78.26
	ความเหมาะสมของวัน เวลา ในการฝึกอบรมตามโครงการฯ	31	15	0	0	0	46	มากที่สุด	67.39
	ด้านอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	29	13	1	3	0	46	มากที่สุด	63.04
	ความพึงพอใจต่อวิทยากรผู้บรรยาย	37	9	0	0	0	46	มากที่สุด	80.43
	รวม	253	107	4	3	1			



เดือนมิถุนายน 2568

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
เชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรหอสมุดแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วันที่ 27 กรกฎาคม 2565

ณ ห้องประชุมยามดี A โรงแรมเวลาดีอุธรธานี
อ.เมือง จ.อุธรธานี

โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามามีบทบาทต่อการใช้ชีวิตประจำวันและการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งในขณะที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เราต้องเรียนรู้และปรับตัว โดยการใช้ทักษะต่างๆ ที่มีความเหมาะสมพร้อมรับมือกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถปรับการทำงานได้ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอยู่เสมอ ด้วยเหตุนี้เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการบริหารจัดการขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถประหยัดพลังงาน ลดต้นทุนการทำงาน รวมทั้งยังมีบทบาทในการพัฒนาท้องถิ่น ในการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตรวจสอบได้ สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันในระยะยาว และสร้างแนวทางด้านการจัดการองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร สนับสนุนให้บุคลากรรู้จักคิด หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ด้วยการประสานเชื่อมโยงหน่วยงานภายในขององค์กรเข้าด้วยกัน ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ กำหนดให้มีการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ อันเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

เพื่อเป็นการสนับสนุนและเตรียมความพร้อมของบุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ในการเสริมทักษะด้านเทคโนโลยี การให้ความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องฝึกฝนการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานที่จำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและเสริมทักษะด้าน ICT อันเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน ของบุคลากรในเทศบาลนครอุดรธานี และยกระดับความสามารถของบุคลากรด้านสารสนเทศ ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาองค์กร ให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานี มีความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานี สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการยกระดับขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของบุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี
๔. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลนครอุดรธานี จำนวน ๔๖ คน

วิธีดำเนินการ ...



-๒-

๔. วิธีดำเนินการ

- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติงบประมาณ
- ประชุมหารือเพื่อกำหนดรูปแบบและแต่งตั้งคณะทำงาน
- มอบหมายการทำงานให้คณะทำงานดำเนินการ
- เชิญวิทยากรที่มีความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประชาสัมพันธ์โครงการ โดยแจ้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ทราบ

- ดำเนินการฝึกอบรม
- ติดตามประเมินผลกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดกิจกรรม

ร่วมกัน

- สรุปและประเมินผลโครงการ

๕. กำหนดการ

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องยามตี A โรงแรมเวลาดี อุตรธานี อ.เมือง จ.อุตรธานี

๗. งบประมาณ

แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุตรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (รายละเอียดแนบท้าย)

๘. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|---|
| ๑. นางสาวมิตา | ศรีชัยมูล | ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| ๒. นางสาวธัญลักษณ์ | ศรีชัยมูล | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | ศรีหาจร | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๔. นายเจษฎาพร | พินกระจัด | ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๕. นางสาวปรีสา | ฝ่ายอินทร์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. นางสาวประภาพันธ์ | กองสุวรรณ | ตำแหน่งพนักงานจ้าง |

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถลดปริมาณการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๓. ยกระดับขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของบุคลากรเทศบาลนครอุตรธานี

ผู้เขียนโครงการ ...

-๓-


๑๐. ผู้เขียนโครงการ

ลงชื่อ


(นางสาวสุกัญญา ศรีหาจร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ


๑๑. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ


(นางสาวรมิดา ศรีไชยมูล)
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ


(นางวิเรียม พิศะวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่


๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ


(นายอาทิตย์ นามบุตร)
ปลัดเทศบาล

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ


(นายธนธร พุทธิรักษ์)
นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

เดือนมิถุนายน 2568



ตารางฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ

ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมยามตี A โรงแรมเวลาดี อุดรธานี อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ
ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
กล่าวรายงาน โดย นายอาทิตย์ นามบุตร (ปลัดเทศบาล)
ประธานเปิดโครงการฯ โดย นายธนทร พุทธิรักษ์ (นายกเทศมนตรีฯ)
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. อบรมเชิงปฏิบัติการ Google Applications (Google Drive, Google Calendar)
เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมฝึกปฏิบัติ ๑ กลุ่ม (วิทยากร ๑ คน/กลุ่ม)
(บรรยายโดย ผศ.ปณิธาน เมฆกมล : อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี)
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. อบรมเชิงปฏิบัติการ Google Applications (Google Docs, Google Sheets)
เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมฝึกปฏิบัติ (ต่อ) ๑ กลุ่ม (วิทยากร ๑ คน/กลุ่ม)
(บรรยายโดย ผศ.ปณิธาน เมฆกมล : อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. อบรมเชิงปฏิบัติการ Google Applications (Google Forms) เพื่อประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติงาน พร้อมฝึกปฏิบัติ (ต่อ) ๑ กลุ่ม (วิทยากร ๑ คน/กลุ่ม)
(บรรยายโดย ผศ.ปณิธาน เมฆกมล : อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ canva เบื้องต้น พร้อมฝึกปฏิบัติ ๑ กลุ่ม (วิทยากร ๑ คน/กลุ่ม)
(บรรยายโดย ผศ.ปณิธาน เมฆกมล : อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี)
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้าง QR Code เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร
พร้อมฝึกปฏิบัติ ๑ กลุ่ม (วิทยากร ๑ คน/กลุ่ม)
(บรรยายโดย ผศ.ปณิธาน เมฆกมล : อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี)

หมายเหตุ : - กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- วิทยากร ๒ คน ประกอบด้วย

๑. ผศ.ปณิธาน เมฆกมล อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นวิทยากรบรรยาย
๒. นางสาวธัญปณี เพ็งสุข อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นวิทยากรฝึกปฏิบัติ



วิทยากร



ผศ.ปณิธาน เมฆกมล

รองคณบดี ฝ่ายบริหาร วิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประวัติวิทยากรพอสังเขป

ปริญญาตรี : วิทยาการคอมพิวเตอร์
ปริญญาโท : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปริญญาเอก : วิทยาการคอมพิวเตอร์

ความเชี่ยวชาญ

- MACHINE LEARNING
- BUSINESS INTELLIGENCE
- DATA MINING
- DATA ANALYTIC
- SOFTWARE DEVELOPMENT
- INFORMATION SYSTEM ANALYSIS



นางสาวฐาปณี เพ็งสุข

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ประวัติวิทยากรพอสังเขป

ปริญญาตรี : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
ปริญญาโท : สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก : สาขาการจัดการโลจิสติกส์

ความเชี่ยวชาญ

- ระบบฐานข้อมูล
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิเคราะห์และออกแบบระบบโลจิสติกส์
- การพัฒนาเว็บไซต์



นายอริยะ แต่สุวรรณ
รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

ประธานในพิธีเปิด



นายอาทิตย์ นามบุตร
ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

กล่าวรายงาน





ตัวอย่างผลงานบางส่วนของผู้เข้าร่วมอบรม (CANVA)









เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดย นายธนธร พุทธิรักษ์ นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี ได้มอบหมายให้ นายอริยะ แต่สุวรรณ รองนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี เป็นผู้กล่าวเปิดโครงการ และนายอาทิตย์ นามบุตร ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี เป็นผู้กล่าวรายงานโครงการ

วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการฯ มีดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานี มีความรู้ ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครอุดรธานี สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการยกระดับขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของบุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี
๔. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และลดปริมาณการใช้ทรัพยากร

ในการนี้ มีผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครอุดรธานี จำนวน ๔๖ คน โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร อาจารย์ประจำสาขาวิชา ระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จำนวน ๒ ท่าน มาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติแก่ผู้เข้าร่วมอบรม

เนื้อหาและประเด็นสำคัญ

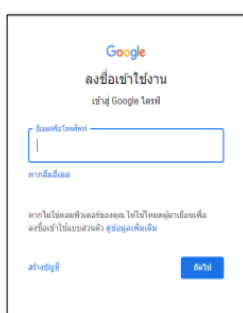
โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ
ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

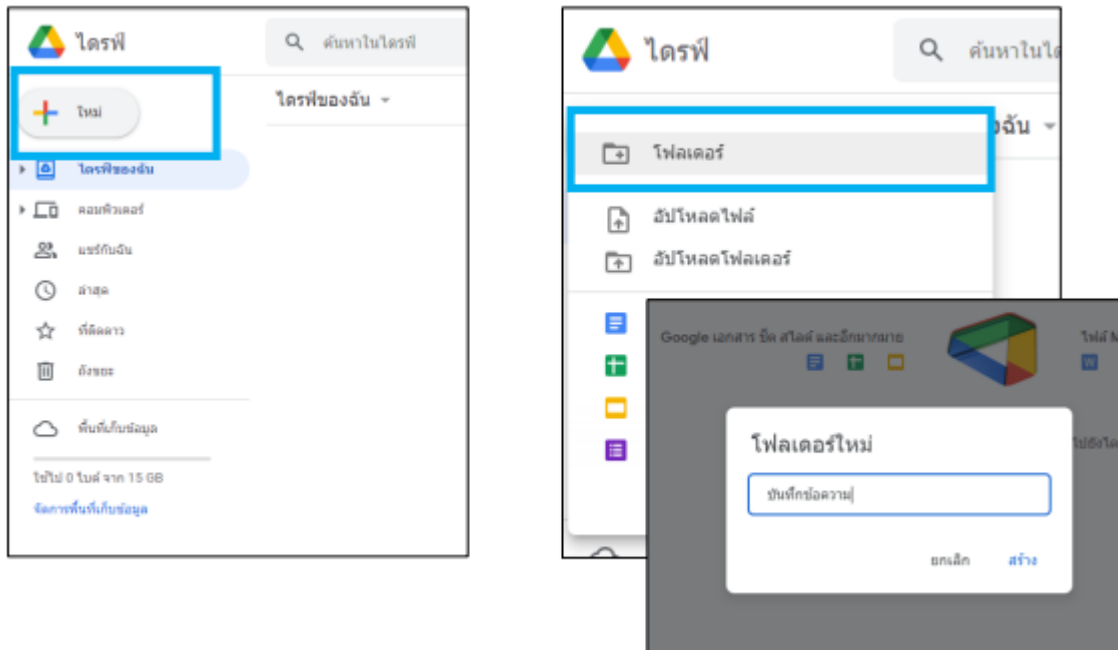
.....

การใช้งาน GOOGLE DRIVE

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูล บนคลาวด์ หรือบริการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้บนเซิร์ฟเวอร์ การสำรองข้อมูลที่มีความปลอดภัย ทำให้สามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ สามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลาย ประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้บริการฟรี โดยสามารถใช้พื้นที่ในการจัดเก็บได้ ๑๕ GB การจะใช้งาน Google Drive หรือบริการต่าง ๆ ของ Google นั้น เป็นจะต้องมีบัญชี อีเมล (Gmail) ก่อน ถึงจะใช้งานได้

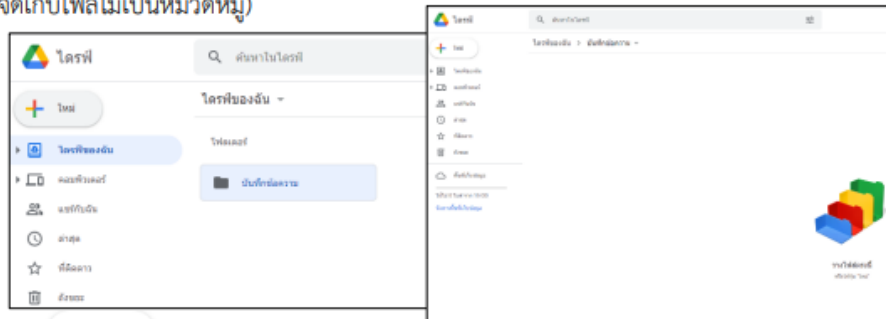
การใช้งาน Google Drive




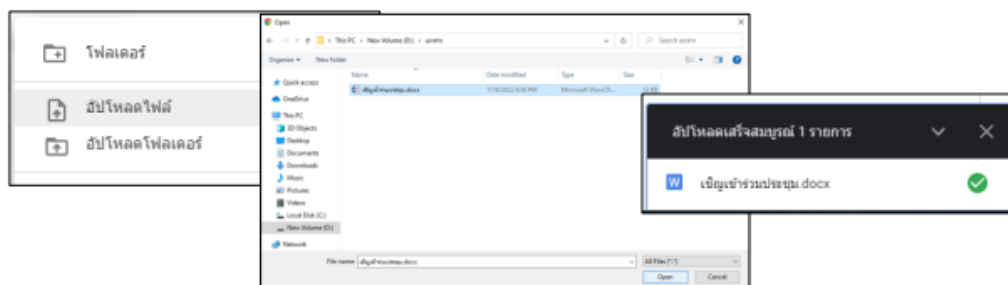


การอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์

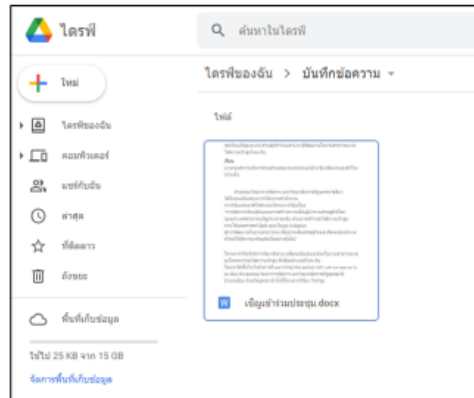
1. เข้าไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ (หรือจะไม่ได้เข้าไปก็ได้ แต่ไม่แนะนำเพราะจะทำให้การจัดเก็บไฟล์ไม่เป็นหมวดหมู่)



2. คลิก  ใหม่
3. เลือกอัปโหลดไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์



4. เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏไฟล์ในไดร์ฟ



4. เมื่ออัปโหลดโฟลเดอร์เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏในไดร์ฟ



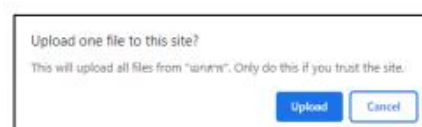
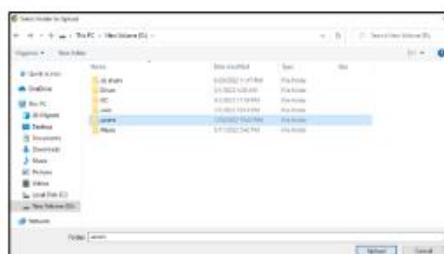
การอัปโหลดโฟลเดอร์

ในกรณีที่ มีไฟล์หลายไฟล์ที่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองอยู่แล้ว ต้องการนำทั้งโฟลเดอร์ไปเก็บไว้บน Google Drive มีวิธีการคือ

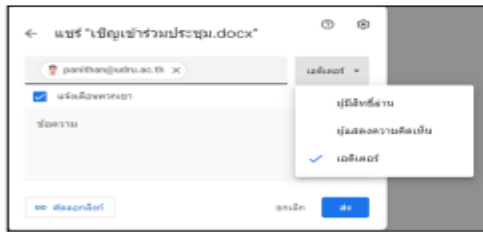
1. คลิก  ใหม่
2. เลือก อัปโหลดโฟลเดอร์



3. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกโฟลเดอร์ เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้วคลิก Upload จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการอัปโหลด ให้คลิก Upload



4. คลิกลูกศรลง ลูกศรลง เพื่อเลือกสิ่งที่ผู้ใช้ดำเนินการกับไฟล์ได้




5. คลิก ส่ง

แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ GOOGLE DRIVE

สามารถแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บไว้ใน Google ไดรฟ์กับใครก็ได้ในบัญชีที่ทำงานหรือสถานศึกษา เมื่อแชร์จาก Google ไดรฟ์ จะกำหนดได้ว่าจะให้บุคคลอื่นแก้ไข แสดงความคิดเห็น หรือเพียงแค่อัพโหลดไฟล์ได้อย่างเดียว เมื่อแชร์เนื้อหาจาก Google ไดรฟ์

แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้อื่นดูหรือแก้ไขผ่านทางบัญชีอีเมล

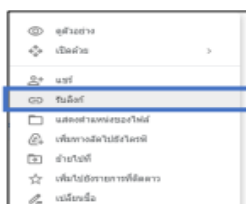
1. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ (ถ้าต้องการแชร์หลายไฟล์ให้กดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วเลือกไฟล์ตั้งแต่ 2 ไฟล์ขึ้นไป)
2. คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์ 
3. ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์



หมายเหตุ : หากแชร์กับที่อยู่อีเมลที่ไม่ใช่บัญชี Google ผู้ที่คุณแชร์ด้วยจะดูไฟล์ได้อย่างเดียว

แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์

1. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ (ถ้าต้องการแชร์หลายไฟล์ให้กดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วเลือกไฟล์ตั้งแต่ 2 ไฟล์ขึ้นไป)
2. คลิกรับลิงก์



- **ทุกคนที่มีลิงก์** ทุกคนที่มีลิงก์จะใช้ไฟล์ได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google
- **จำกัด:** บุคคลที่แชร์ไฟล์ด้วยเท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งานได้



ประโยชน์ของ GOOGLE DRIVE

Google Drive สามารถแชร์ไฟล์งานได้ที่ละหลายๆ คน ทำให้แต่ละคนทำงานได้โดยไม่ซ้ำซ้อน และสะดวก รวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพ เช่น ถ้ามีการแก้ไขเนื้อหาพร้อมกันหลายๆ คน สามารถตรวจสอบได้ว่าใครแก้ไขข้อมูลล่าสุด และไม่ต้องเอาไฟล์ล่าสุดของแต่ละคนมารวมกันเหมือนการทำงานทั่ว ๆ ไป เพราะทาง Google จะประมวลผล และจะแสดงเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด

Google Drive สามารถรองรับไฟล์ได้หลายประเภท เช่น ทั้ง PDF, CAD/CAM, Photoshop, Illustrator, Image, MS Office, Sound, HD Video, Multimedia ฯลฯ มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ติดมากับไฟล์ สามารถเปิดไฟล์ได้โดยไม่ต้องมีโปรแกรมเฉพาะเจาะจง

Google Drive พร้อมทำงานได้ทุกแพลตฟอร์ม Windows, Mac, Linux และรองรับการทำงานผ่านสมาร์ตโฟน เช่น iOS (iPhone, iPad), Android, Windows Phone

ข้อดีของการใช้งาน GOOGLE DRIVE

- ลดความซับซ้อนในการเก็บเอกสารหลายรูปแบบ หลายเวอร์ชัน
- เอกสารนั้น ๆ ก็จะจัดเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยที่สูง
- ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก
- ง่ายต่อการใช้งาน เพราะเหมือนทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ไม่ต้องส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือบันทึกในอุปกรณ์สำรองข้อมูล
- ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง
- ควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถดู แก้ไข เอกสาร ได้
- ทำงานบนเอกสารชิ้นเดียวกัน ขณะเดียวกัน ได้คราวละหลาย ๆ คน ซึ่งแต่ละคนสามารถเห็นว่าใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่ แบบ Real-Time
- ค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะ Google เป็นหนึ่งทางด้านการค้นหาอยู่แล้ว สามารถค้นหาข้อความที่อยู่ในเอกสารได้ด้วย ไม่ได้ทำการค้นหาเฉพาะชื่อไฟล์

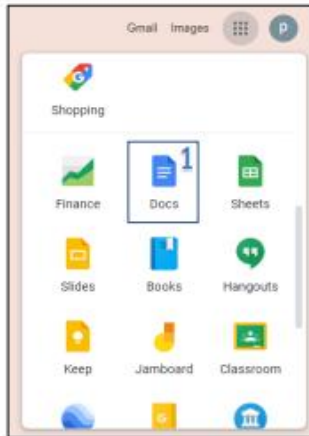
GOOGLE DOCUMENTS

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่มีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้หมดแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงาน การทำสไลด์เพื่อนำเสนองาน หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารทำได้

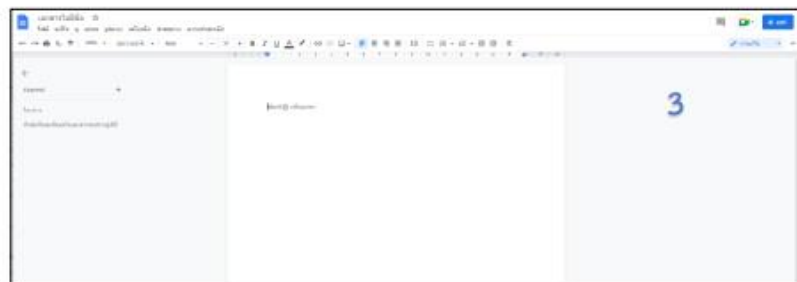
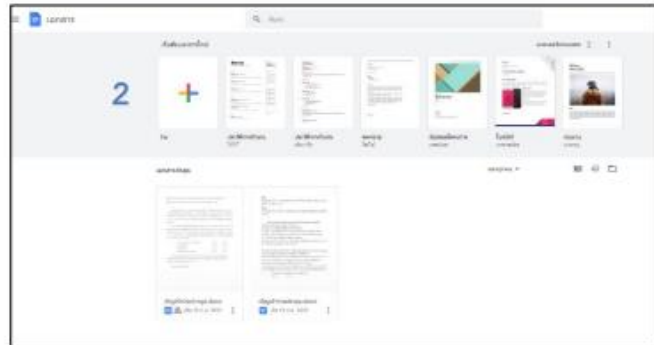
Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs ก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้ โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อน เพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กัน โดยจะเห็น ว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

การสร้างเอกสาร GOOGLE DOCS

สามารถเปิดใช้งาน Google Docs ได้จาก My Drive หรือเปิดจากปุ่ม Google apps แล้วเลือก Docs




เลือกสร้างเอกสารหน้าเปล่าหรือเลือกสร้างเอกสารด้วยเทมเพลตสำเร็จรูป



การแชร์ไฟล์เอกสารเพื่อทำงานร่วมกัน

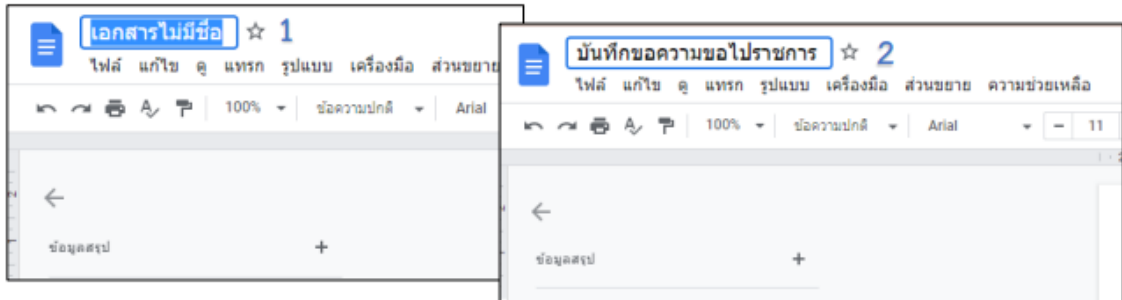
เราสามารถแบ่งปันเอกสารใน Google Docs เพื่อทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นได้ด้วยวิธีการดังนี้

1. เลือกเอกสารที่ต้องการแบ่งปัน คลิกปุ่ม 
2. พิมพ์อีเมลของผู้ที่ต้องการแบ่งปันไฟล์เอกสาร
3. ใส่รายละเอียดของไฟล์เอกสาร หรือระบุข้อความแนบไปกับเอกสาร (หรือไม่มีก็ได้)
4. เลือกสถานะให้สามารถแก้ไขได้ (เอ็ดเตอร์)
5. คลิก ส่ง เพื่อแบ่งปันเอกสาร

หน้าต่างเครื่องมือการทำงานของ Google Docs จะคล้ายกับ MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษรขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ตำแหน่งของข้อความแทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น

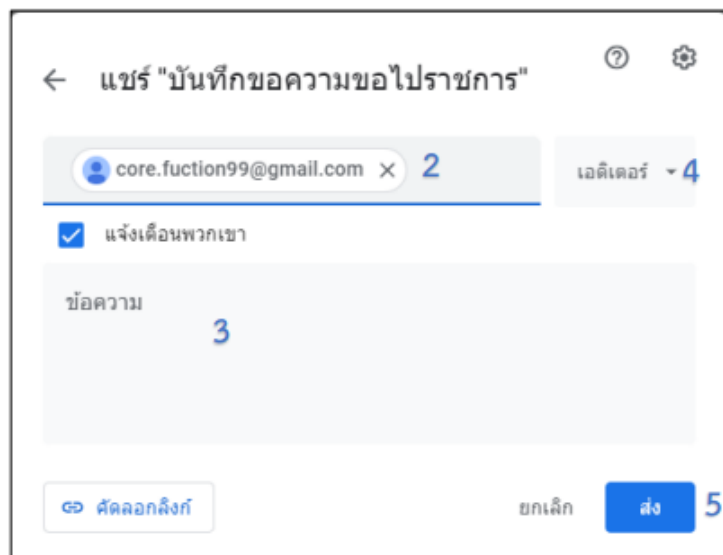
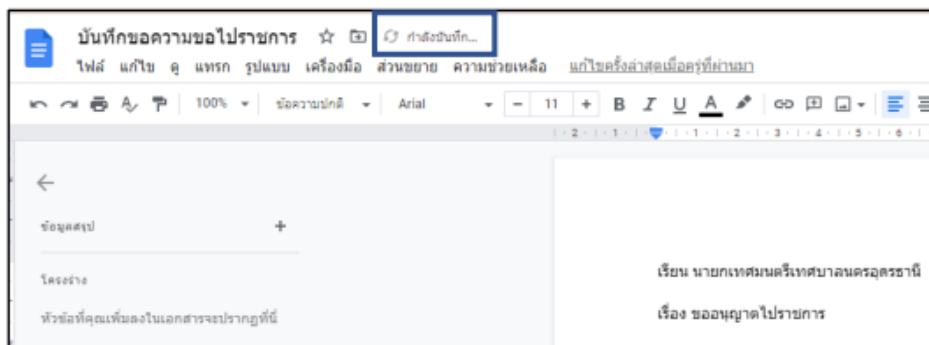


ทุกครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “เอกสารไม่มีชื่อ” สามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารเองได้ใหม่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่อง “เอกสารไม่มีชื่อ”



การบันทึกเอกสาร

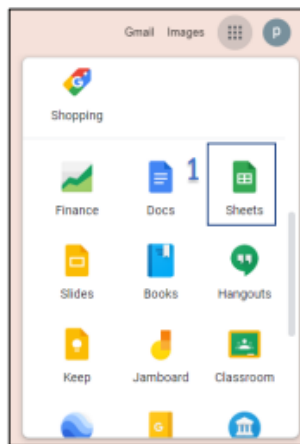
โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร เมื่อปิดโปรแกรม ไฟล์เอกสารจะเก็บไว้ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ



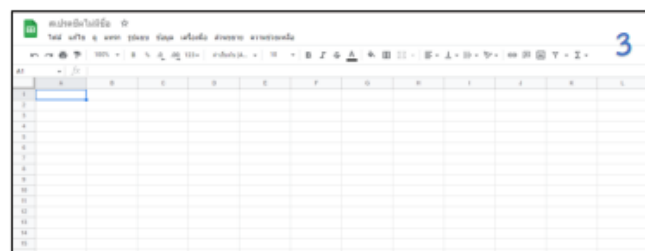
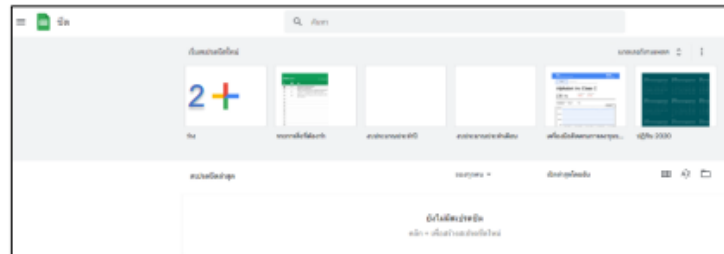
GOOGLE SHEETS

เมนูและแถบเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การใช้ฟังก์ชันการใส่สูตรคำนวณ การแทรกแผนภูมิ เป็นต้น สำหรับการตั้งชื่อเอกสารเอกสารสเปรดชีตสามารถทำได้ด้วยวิธีการเดียวกันกับการใช้งาน Google Docs มีการบันทึกการทำงานโดยอัตโนมัติ และเก็บไว้ใน Google Drive ของเจ้าของไฟล์ สามารถแบ่งปันการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยการ คลิกปุ่มแชร์และใช้วิธีการเดียวกันกับการใช้ งาน Google Docs ในการกำหนดสิทธิต่าง ๆ ให้กับผู้ที่ได้รับการแบ่งปัน

สามารถเปิดใช้งาน Google Sheets ได้จาก My Drive หรือเปิดจากปุ่ม Google apps แล้วเลือก Docs



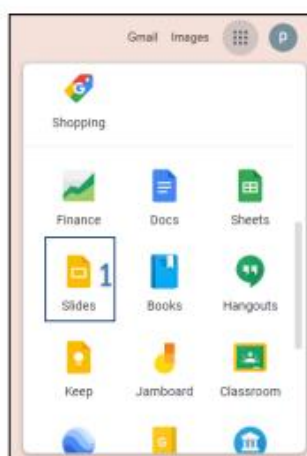
เลือกสร้างเอกสารหน้าเปล่าหรือเลือกสร้างเอกสารด้วยเทมเพลตสำเร็จรูป



เมนูและแถบเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรกแผนภูมิเป็นต้น สำหรับการตั้งชื่อเอกสารเอกสารสเปรดชีต สามารถทำได้ด้วยวิธีการเดียวกันกับการใช้งาน Google Docs มีการบันทึกการทำงานโดยอัตโนมัติ และเก็บไว้ใน Google Drive ของเจ้าของไฟล์ สามารถแบ่งปันการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยการคลิกปุ่มแชร์ และใช้วิธีการเดียวกับการใช้งาน Google Docs ในการกำหนดสิทธิ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ที่ได้รับการแบ่งปัน

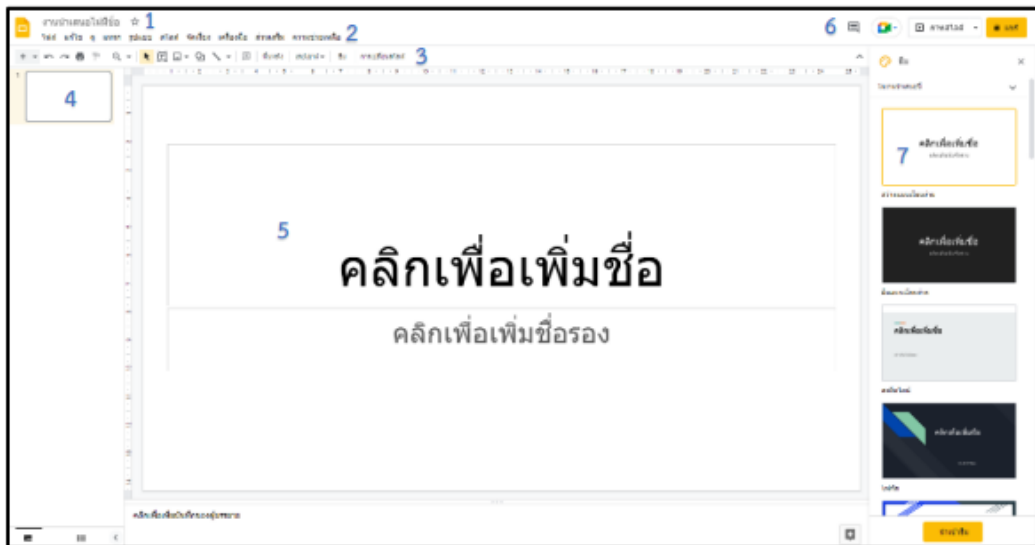
การสร้าง GOOGLE SLIDE

สามารถเปิดใช้งาน Google Docs ได้จาก My Drive หรือเปิดจากปุ่ม Google apps แล้วเลือก Docs



เลือกสร้างเอกสารหน้าเปล่าหรือเลือกสร้างเอกสารด้วยเทมเพลต



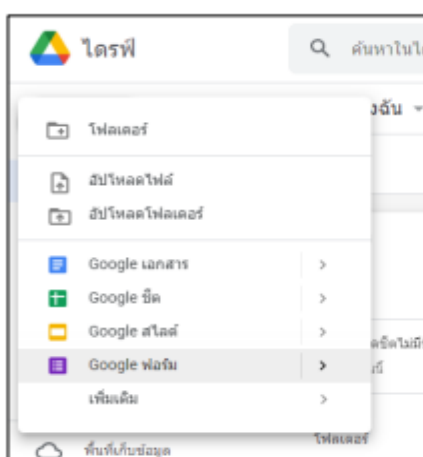


1. งานนำเสนอไม่มีชื่อ คือ ชื่อไฟล์งาน สามารถเปลี่ยนได้
2. แถบเมนูคือแถบที่รวบรวมคำสั่งหลักทุกคำสั่งในการใช้งานโปรแกรม
3. แถบเครื่องมือการจัดการ คือชุดเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับข้อความและวัตถุต่าง ๆ บนสไลด์
4. แถบสไลด์ คือ แถบสำหรับเลือก/แสดงสไลด์
5. Work Space คือ พื้นที่การทำงาน
6. แถบมุมมองและการแสดงความคิดเห็น คือ การดูตัวอย่างสไลด์งาน และการแสดงความคิดเห็น
7. Themes คือ รูปแบบสำเร็จรูปที่สามารถเลือกนำมาใช้ในสร้างสไลด์ให้สวยงามยิ่งขึ้น

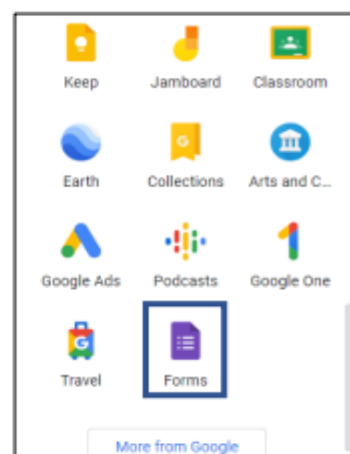
GOOGLE FORM

Google Form ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ การทำแบบทดสอบ การลงคะแนนเสียง

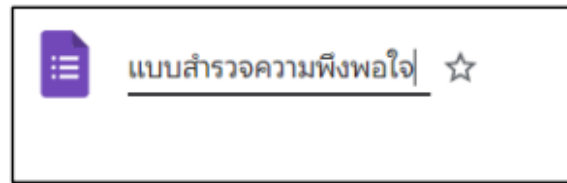
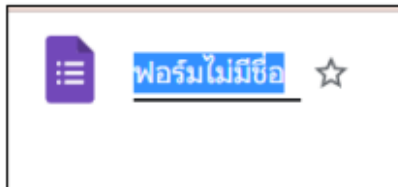
1. เริ่มต้นสร้างแบบฟอร์ม โดยไปที่ “ใหม่ -> Google ฟอร์ม”



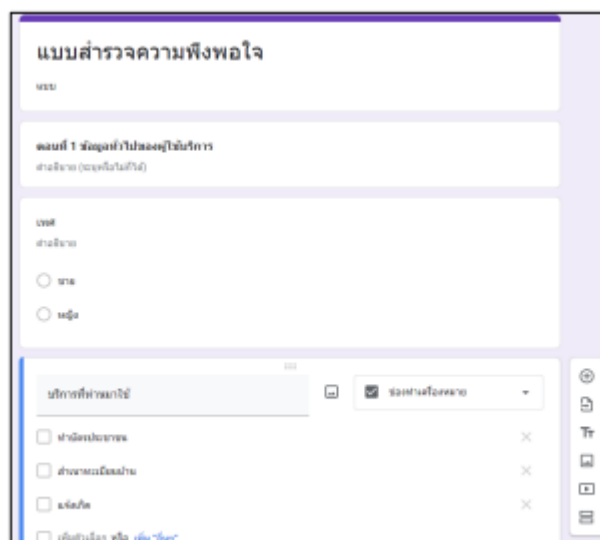
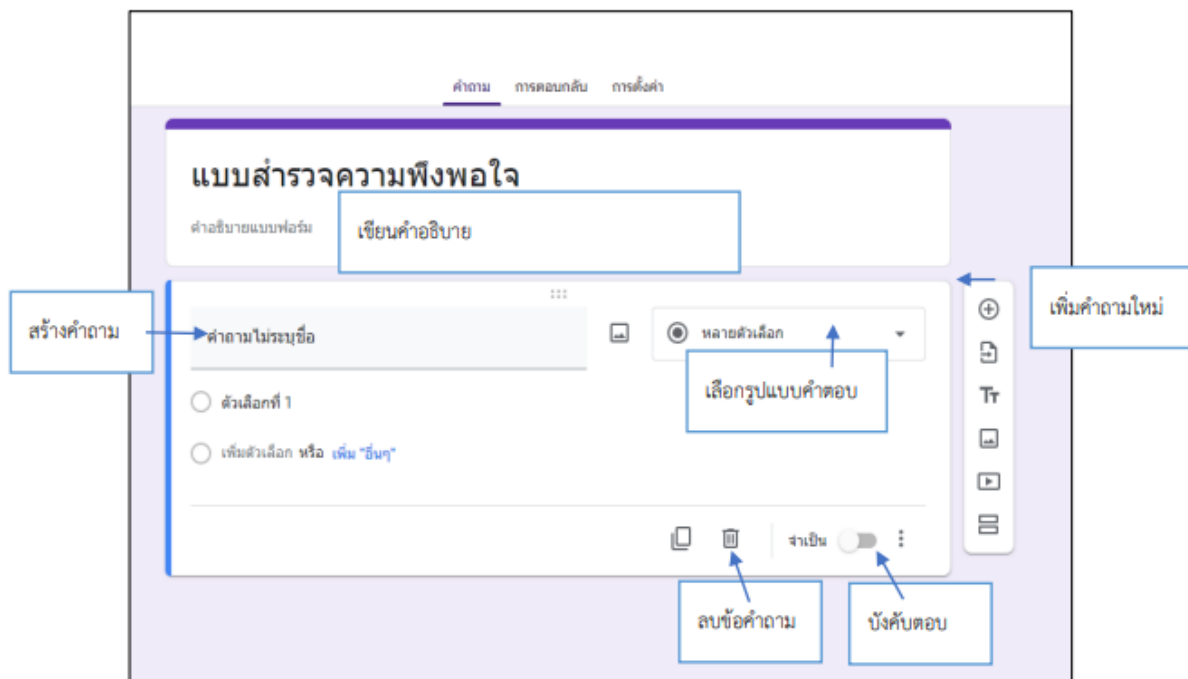
หรือ



2. เมื่อเข้าสู่หน้าออกแบบฟอร์ม ขั้นตอนแรกให้ตั้งชื่อแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน



3. ส่วนประกอบในการสร้าง Google Form มีดังนี้



ตัวอย่างการสร้างข้อคำถามแบบต่าง ๆ

1. แบบคำตอบสั้น ๆ คำถามให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ

ชื่อ - สกุล

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ชื่อ - สกุล

ปรีชาน เมฆภมร

2. ย่อหน้า คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายยาว

ชื่อผู้

ข้อความคำตอบบรรยาย

ชื่อผู้

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี 64 ถ.ทหาร ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 41000 |

3. หลายตัวเลือก เลือกได้คำตอบเดียว

เพศ

ชาย

หญิง

เพศอื่นเลือก หรือ พิมพ์ "อื่นๆ"

เพศ

ชาย

หญิง

4. ช่องทำเครื่องหมาย เลือกได้หลายคำตอบ

บริการที่ท่านมาใช้ ช่องทำเครื่องหมาย

ทำบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

แจ้งเกิด

เพศอื่นเลือก หรือ พิมพ์ "อื่นๆ"

บริการที่ท่านมาใช้

ทำบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

แจ้งเกิด

5. เลื่อนลง คำถามแบบเลื่อนลงมีคำตอบให้เลือกเพียงคำตอบเดียว

การศึกษา

1 ปริญญาตรี

2 ปริญญาโท

3 ปริญญาเอก

การศึกษา

เลือก

ปริญญาตรี

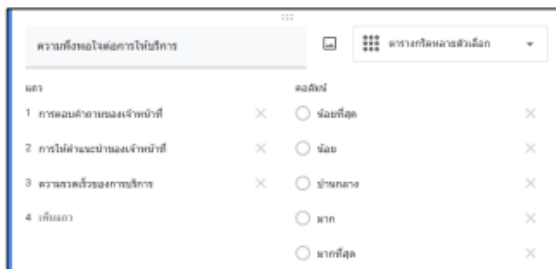
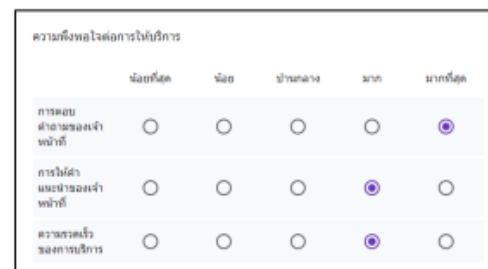
ปริญญาโท

ปริญญาเอก

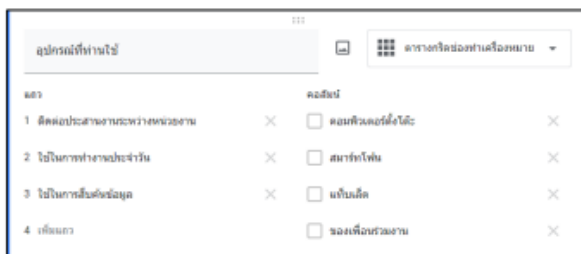
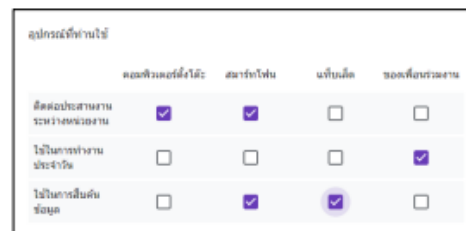
6. **สเกลเชิงเส้น** คือ คำถามให้ตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นรายชื่อ โดยจะให้ผู้ตอบเรียงให้คะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก



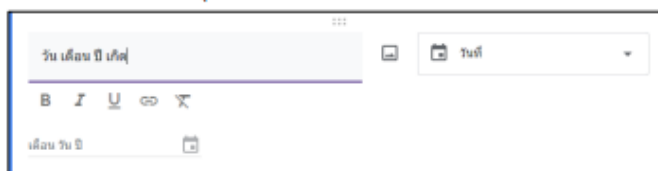
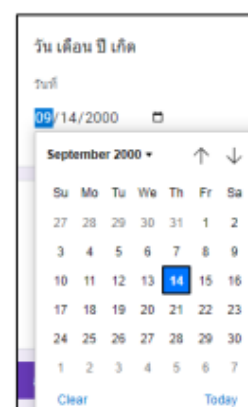

7. **ตารางกริดหลายตัวเลือก** คือคำถามให้เลือกเป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างทีละหลายข้อหรือรายชุดที่มีลักษณะแบบสอบถามเหมือนกันหรืออยู่ในหมวดเดียวกันได้ แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้ คำตอบเดียวคำถามแบบนี้อยู่ในรูปแบบเชิงปริมาณ ใช้เก็บข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลข ได้สูงสุดตั้งแต่ 0-10 โดยจะเน้นการนำข้อมูลเหล่านี้ไปทำสถิติ

8. **ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox grid)** สามารถตอบคำถามได้มากกว่า 1 ข้อ

9. **วันที่** คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี

10. เวลา คำถามให้ระบุเวลา




ส่งฟอร์มให้ผู้อื่นตอบ

1. คลิกส่ง ที่มุมบนขวา



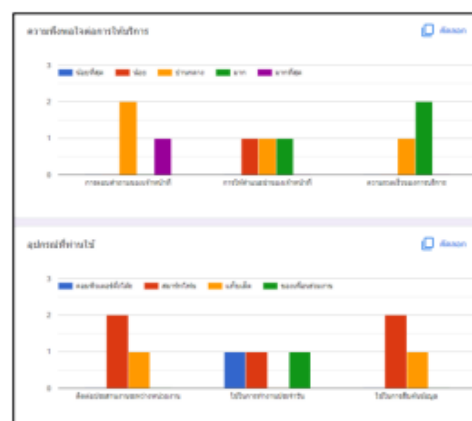
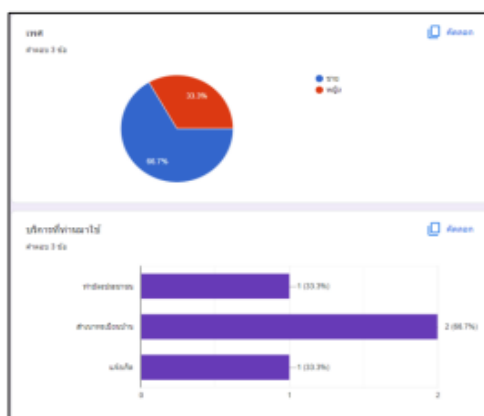
2. เลือกสัญลักษณ์ ลิงค์



3. กดคัดลอกแล้วนำลิงค์ไปแปะหรือส่งให้ผู้อื่นต่อไป

ดูการตอบกลับ

คลิกคำตอบที่ด้านบนของแบบฟอร์ม

การสร้ง QR CODE

1. เข้าไปที่ <https://qrcode.in.th/>



2. ใส่ ลิงก์ที่คัดลอกมา ในช่องระบุ URL แล้วคลิก สร้ง QR CODE



3. QR Code ที่ระบบสร้งจะแสดง ให้คลิกเลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการดาวโหลดไปใช้งาน



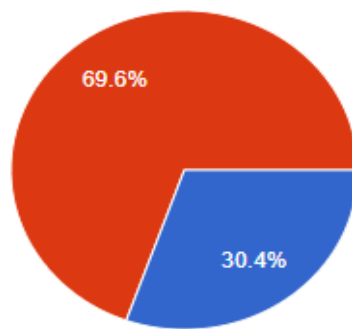


แบบประเมินความคิดเห็น
โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรเทศบาลนครอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

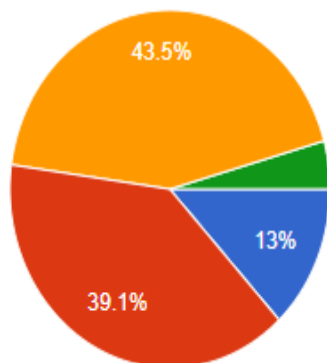
คำตอบ 46 ข้อ



● ชาย 14 คน
● หญิง 32 คน

๒. อายุ

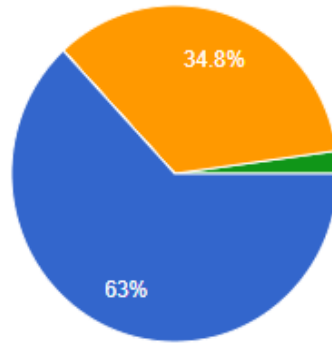
คำตอบ 46 ข้อ



● อายุ 20 - 30 ปี 7 คน
● อายุ 31 - 40 ปี 18 คน
● อายุ 41 - 50 ปี 19 คน
● อายุมากกว่า 50 ปี ขึ้นไป 2 คน

3. ตำแหน่ง / สถานะปัจจุบัน

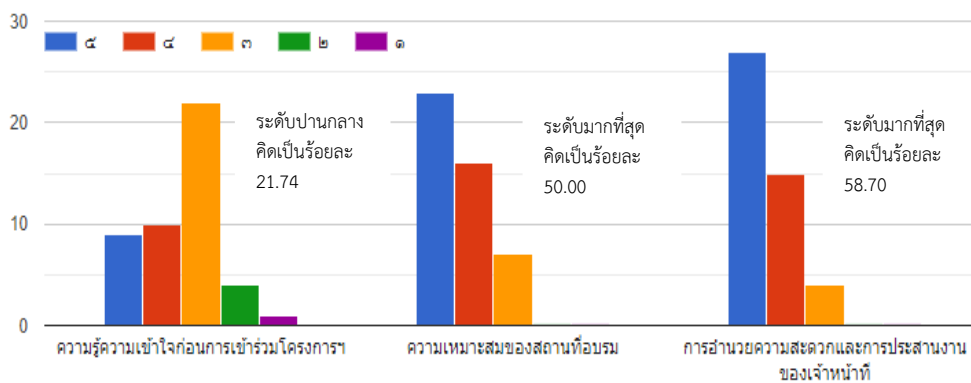
คำตอบ 46 ข้อ



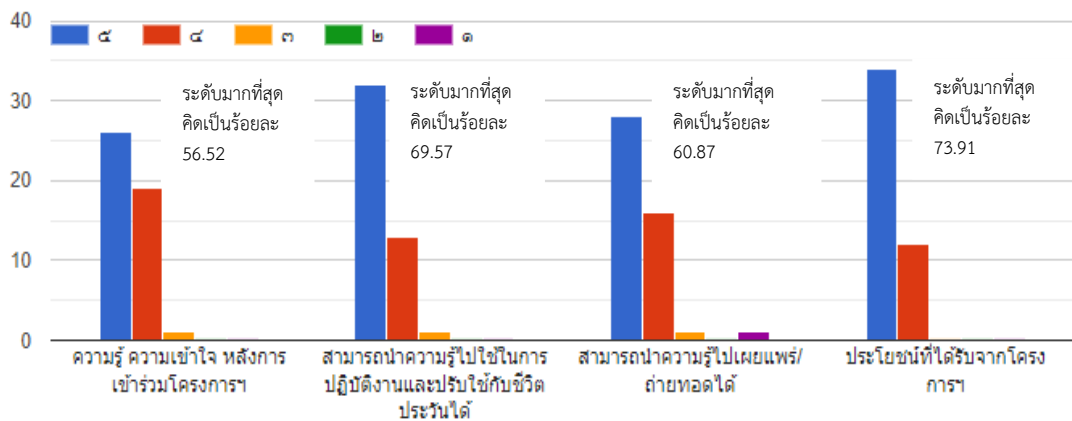
● พนักงานเทศบาล	29 คน
● ลูกจ้างประจำ	- คน
● พนักงานจ้าง	17 คน
● อื่น ๆ (โปรดระบุ)	- คน

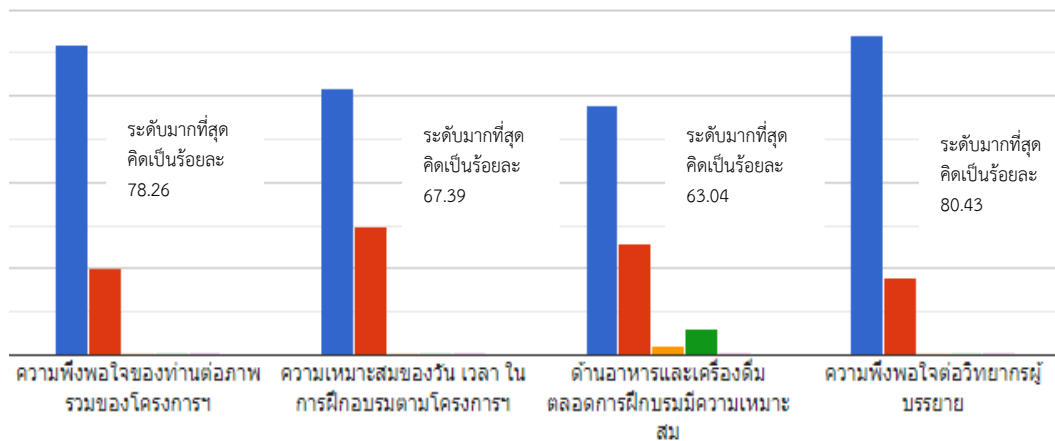
ส่วนที่ ๒ การประเมินความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการฯ

๑. ประเมินก่อนเข้ารับการอบรม



2. ประเมินหลังการเข้ารับการอบรม





ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

คำตอบ 7 ข้อ

สุดยอดมาก ท่านวิทยากร

บรรยายดี ได้ความรู้มาก ไม่น่าเบื่อ สนุก อาหารอร่อย โรงแรมดีมาก

ได้รับความรู้ เต็มที่ครับ วิทยากรให้ความรู้ และได้ลองปฏิบัติตาม ทำให้มีความเข้าใจยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน

วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ละเอียด เข้าใจง่ายมากค่ะ

ควรจัดอบรมแบบนี้อีก

เป็นการจัดอบรมที่มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการทำงาน

โคตรดีมากๆ อยากให้จัดอบรมอีก