

สรุปผลการดำเนินงาน



โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจ
สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา
นวมินทร์ราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริม
สุขภาพตำบลให้แก่ อบจ.นราธิวาส
หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ทางด้านสาธารณสุข"



จัดฝึกอบรม



ระหว่างวันที่ 16 - 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น 6 โรงแรมตันหยง
ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข" วัตถุประสงค์หลักของรายงานฉบับนี้ เพื่อมุ่งชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวม เมื่อการดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้นแล้ว ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีกระบวนการบริหารจัดการอย่างไร ผู้เข้าร่วมโครงการ ฟังพอใจ และได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ	๑
๑. ชื่อโครงการ	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	๒
๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ	๒
๗. สถานที่ดำเนินการ	๒
๘. ระยะเวลาดำเนินการ	๒
๙. งบประมาณ	๒
๑๐. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ	๒
๑๑. ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอในการจัดโครงการ	๒-๓
๑๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๓
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๔
ส่วนที่ ๒ สรุปการวิเคราะห์ข้อมูล	๕
ผลการประเมินความพึงพอใจ	๖
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	๖-๗
ส่วนที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ	๘-๑๐
ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ	๑๑

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินนทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

๒. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนการกระจายอำนาจ (ฉบับที่ ๒) และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยระบุประเด็นด้านการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุขสู่ท้องถิ่น โดยมอบหมายให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดทำแผน และหลักเกณฑ์เพื่อความพร้อมในแต่ละด้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะรับถ่ายโอนสถานีนอนามัย/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เสนอสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นชอบ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ชัดเจนและไม่ซับซ้อน และหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดผ่านคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด บุคลากรสมัครใจ กระทรวงสาธารณสุขสามารถถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุขสู่ท้องถิ่นได้ จากการวิเคราะห์ของกองแผนงาน กรมอนามัย เรื่องผลกระทบของการถ่ายโอนภารกิจบริการประชาชนในเรื่อง ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษาฟื้นฟูสุขภาพของประชาชนดูแลหน่วยบริการ ท้องถิ่นสามารถบูรณาการงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้มากขึ้น สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ ประชาชนได้รับบริการที่หลากหลาย เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่สหสาขาวิชาชีพมากขึ้น ในทางตรงกันข้าม อาจมีผลกระทบด้านลบ เช่น ขาด ความเชื่อมโยงด้านองค์ความรู้ในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือ ความเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล เป็นต้น

ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้ตระหนักและเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินนทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

โดยเชิญวิทยากรที่รับผิดชอบงานโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารขับเคลื่อน การจัดบริการของ รพสต.
- ๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาการบันทึกบัญชีและตรวจสอบการเงินด้วยโปรแกรม Excel Auto
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และความก้าวหน้า

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรถ่ายโอนด้านสาธารณสุข

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร

๒. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งวิทยากร ที่จะให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. ประชาสัมพันธ์โครงการให้ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรถ่ายโอนด้านสาธารณสุข ทราบ

๔. ดำเนินการตามโครงการ

๕. ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมโครงการ

๖. สรุปผลโครงการ สรุปปัญหาความต้องการเสนอผู้บริหาร

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๗. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น ๖ โรงแรมต้นหยง ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๙. งบประมาณ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณพุทธศักราช ๒๕๖๗ แผนงาน บริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ชื่อโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข" ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๐. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ

๑ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารขับเคลื่อน การจัดการบริการของ รพ.สต.

๒ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีและตรวจสอบงบการเงินด้วยโปรแกรม Excel Auto

๓ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และความก้าวหน้า

๑๑. ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอในการจัดโครงการ

๑. เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นบุคลากรของรัฐในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นการจัดสรรเวลาบรรยายจะสามารถทำได้เฉพาะบางช่วงเวลาเท่านั้น เช่น วันเสาร์ - อาทิตย์

๒. บุคลากรถ่ายโอนด้านสาธารณสุข ขาดประสบการณ์ด้านการบันทึกบัญชี ฯลฯ ประกอบกับระยะเวลาในการอบรมในเรื่องดังกล่าวน้อยเกินไปทำให้เกิดปัญหาในการเรียนรู้ และทำความเข้าใจขั้นตอนต่างๆ

๓. การจัดโครงการอบรมฯ ในครั้งต่อไปควรเพิ่มกลุ่มเป้าหมายโดยพิจารณาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฯ เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๑๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

การจัดโครงการในครั้งต่อไปควรสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของ รพ.สต ก่อนดำเนินการจัดโครงการเพื่อให้ได้หลักสูตรที่ตรงตามความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมาย และการเชิญวิทยากรจากกรม

สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมฉัตรราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร
"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ห้องประชุมโสภณพิสัย โรงแรมตันหยงนราธิวาส อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ คน (๓ วัน) เป็นเงิน ๙,๙๐๐ บาท
 - ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
(๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาทเป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท)
 - ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
(๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาทเป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท)
 - ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (๑ คน จำนวน ๔ ชั่วโมงๆ ๓๐ นาที)
(๔ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท)
(๓๐ นาที เป็นเงิน ๓๐๐ บาท)
๒. ค่าเช่าที่พักวิทยากร ห้องละ ๑,๑๐๐ บาท x ๔ คืน เป็นเงิน ๔,๔๐๐ บาท
 - ค่าเช่าที่พักวิทยากรคนที่ ๑ (เข้าพัก ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ คืน)
 - ค่าเช่าที่พักวิทยากรคนที่ ๒ (เข้าพัก ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ คืน)
 - ค่าเช่าที่พักวิทยากรคนที่ ๓ (เข้าพัก ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จำนวน ๑ คืน)
๓. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร จำนวน ๓ คน ไป - กลับ (กรุงเทพฯ - นราธิวาส) เป็นเงิน ๒๑,๕๔๗ บาท
 - ค่าพาหนะวิทยากรคนที่ ๑
(เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวไป-กลับ ยะลา - นราธิวาส) เป็นเงิน ๖๑๗ บาท
 - ค่ายานพาหนะวิทยากรคนที่ ๒ (เดินทางไป - กลับ) เป็นเงิน ๑๐,๓๐๐ บาท
(ขอนแก่น - กรุงเทพฯ และกรุงเทพฯ - นราธิวาส)
 - ค่ายานพาหนะวิทยากรคนที่ ๓
(เดินทางไป - กลับ กรุงเทพฯ - นราธิวาส) เป็นเงิน ๑๐,๖๓๐ บาท
๔. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๒๓ คนๆ ละ ๒๘๐ บาท x ๓ วัน เป็นเงิน ๑๘๗,๓๒๐ บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๒๓ คนๆ ละ ๕๐ บาท วันละ ๒ มื้อ x ๓ วัน เป็นเงิน ๖๖,๙๐๐ บาท
๖. ค่ากระเป่าบรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นเงิน ๒๑,๔๐๐ บาท
จำนวน ๒๑๔ ใบ ๆ ละ ๑๐๐ บาท
๗. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ เป็นเงิน ๕,๗๗๘ บาท
๘. ค่าประกาศนียบัตร เป็นเงิน ๑,๓๒๐ บาท
๙. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เป็นเงิน ๙,๓๗๖ บาท
 - เอกสารประกอบการอบรม
๑๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่อบรม เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท
จำนวน ๓ วัน ๆ ละ ๔,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓๙,๙๔๑ บาท

ส่วนที่ ๒

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ในประเด็นที่เกี่ยวกับความคิดเห็นและความพึงใจที่มีต่อการดำเนินโครงการ โดยข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าร้อยละ (Percentage) สำหรับข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Std.Deviation)

การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ใช้เกณฑ์ในการแปลผลของเบส (Best.๑๙๗๐:๑๙๗๐) โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

- ๔.๕๐ - ๕.๐๐ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
- ๓.๕๐ - ๔.๔๙ ระดับความพึงพอใจมาก
- ๒.๕๐ - ๓.๔๙ ระดับความพึงพอใจปานกลาง
- ๑.๕๐ - ๒.๔๙ ระดับความพึงพอใจน้อย
- ๑.๐๐ - ๑.๔๙ ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชนิ
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส หลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ทางด้านสาธารณสุข"

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้จัดโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 16 – 18 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย โรงแรมต้นหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารขับเคลื่อน การจัดบริการของ รพ.สต. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาการบันทึกบัญชีและตรวจสอบงบการเงินด้วยโปรแกรม Excel Auto และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์สวัสดิการ และความก้าวหน้า เป็นต้น ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน 214 คน พร้อมทั้งได้ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยสามารถรวบรวมได้ จำนวน 179 คน คิดเป็นร้อยละ 83.64 ผลการประเมินความพึงพอใจปรากฏ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 วิเคราะห์รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง

รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ	179	100.00
ชาย	37	20.70
หญิง	142	79.30
2. อายุ	179	100.00
20 ปีขึ้นไป	0	0.00
20 - 30 ปี	8	4.50
31 – 40 ปี	94	52.50
41 – 50 ปี	62	34.60
51 – 60 ปี	15	8.40
มากกว่า 60 ปี	0	0.00
3. ระดับการศึกษา	179	100.00
ประถมศึกษา	1	0.60
มัธยมศึกษา/เทียบเท่า	0	0.00
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	6	3.40
ปริญญาตรี	158	88.30

ปริญญาโท	13	7.30
อื่นๆ	1	0.60
<hr/>		
4. ตำแหน่ง	179	100.00
<hr/>		
รับราชการ	45	25.10
ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	2	1.10
บุคลากรถ่ายโอนด้านสาธารณสุข	131	73.20
อื่นๆ	1	0.60
<hr/>		
รวม	179	100.00
<hr/>		

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

เพศ ประกอบด้วย เพศชาย จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 20.70 เพศหญิง จำนวน 142 คน คิดเป็นร้อยละ 79.30 รวม ร้อยละ 100.00

อายุ ประกอบด้วย อายุ 20 – 30 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50 อายุ 31-40 ปี จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 52.50 อายุ 41-50 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 34.60 อายุ 51-60 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 8.40 รวมร้อยละ 100

ระดับการศึกษา ประกอบด้วย ประถมศึกษา จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 อนุปริญญาหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 3.40 ปริญญาตรี จำนวน 158 คน คิดเป็นร้อยละ 88.30 ปริญญาโท จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 7.30 และอื่นๆ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 รวมร้อยละ 100

ตำแหน่ง ประกอบด้วย รับราชการ จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 25.10 ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.10 บุคลากรถ่ายโอนด้านสาธารณสุข 131 คน คิดเป็นร้อยละ 73.20 และอื่นๆ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60 รวมร้อยละ 100

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ
 ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการอบรมบุคลากรด้าน
 การถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม
 สุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567
 โดยรวม

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัย เฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567	n = 179		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ด้านสภาพแวดล้อม	3.66	0.57	มาก
2. ด้านวิทยากร	4.46	0.52	มาก
3. ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ	4.22	0.57	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.11	0.44	มาก

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอบรมบุคลากรด้าน
 การถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
 ตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยรวม
 อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านวิทยากร
 ($\bar{X} = 4.46$) รองลงมาคือ ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ ($\bar{X} = 4.11$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ
 ด้านสภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 3.66$) ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการอบรมบุคลากรด้าน
 การถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริม
 สุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567
 ด้านสภาพแวดล้อม

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัย เฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทรราชินี และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567	n = 179		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ความรู้ ก่อน เข้ารับการอบรม	2.86	0.93	ปานกลาง
2. ความรู้ หลัง เข้ารับการอบรม	4.12	0.59	มาก
3. ความเหมาะสมของขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ	4.02	0.66	มาก
4. ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม	3.65	0.94	มาก
ค่าเฉลี่ย	3.66	0.57	มาก

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชนี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่ อบจ. นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 ด้านสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.66$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2. ความรู้ หลัง เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 4.12$) รองลงมาคือ ข้อ 3. ความเหมาะสมของขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ ($\bar{X} = 4.02$) ข้อ 4.ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม ($\bar{X} = 3.65$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 1. ความรู้ ก่อน เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 2.86$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชนี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 ด้านวิทยากร

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัย เฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชนี และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567	n = 179		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1.วิทยากรมีองค์ความรู้ในการนำเสนอเนื้อหาการอบรม	4.44	0.54	มาก
2.วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	4.45	0.56	มาก
3.วิทยากรสามารถควบคุมเวลาในการบรรยายและเปิดโอกาส ให้ตอบข้อซักถาม	4.48	0.57	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.46	0.52	มาก

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทราชนี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 ด้านวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3.วิทยากรสามารถควบคุมเวลาในการบรรยายและเปิดโอกาสให้ตอบข้อซักถาม ($\bar{X} = 4.48$) รองลงมาคือ ข้อ 2.วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 4.45$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 1.วิทยากรมีองค์ความรู้ในการนำเสนอเนื้อหาการอบรม ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนามวินทราชนี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัย เฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนามวินทราชนี และโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567	n = 179		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ความรู้ความเข้าใจ “สิทธิประโยชน์ สวัสดิการและ ความก้าวหน้า”	4.27	0.57	มาก
2. ความรู้ความเข้าใจ “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำฎีกา การ บันทึกบัญชีผ่านระบบ Excel Auto”	4.19	0.63	มาก
3. ความรู้ความเข้าใจ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ของ รพ.สต.และการรับโอนทรัพย์สินของ รพ.สต.”ที่ได้รับโอน	4.21	0.63	มาก
4. ความรู้ความเข้าใจ “การบริหารขับเคลื่อน การจัดบริการของ รพ.สต.”	4.22	0.65	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.22	0.57	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนามวินทราชนี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือข้อ 1. ความรู้ความเข้าใจ “สิทธิประโยชน์ สวัสดิการและความก้าวหน้า” ($\bar{X} = 4.27$) รองลงมาคือ ข้อ 4. ความรู้ความเข้าใจ “การบริหารขับเคลื่อนการจัดบริการของ รพ.สต.” ($\bar{X} = 4.22$) ข้อ 3. ความรู้ความเข้าใจ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของ รพ.สต.และการรับโอนทรัพย์สินของ รพ.สต.”ที่ได้รับโอน ($\bar{X} = 4.21$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ 2. ความรู้ความเข้าใจ “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีผ่านระบบ Excel Auto” ($\bar{X} = 4.19$) ตามลำดับ

สรุปผลการประเมิน

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมิหนราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ 2567 ตามรายการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านสภาพแวดล้อม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 3.66 คิดเป็นร้อยละ 73.20

2. ด้านวิทยากร ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 4.46 คิดเป็นร้อยละ 89.20

3. ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 4.22 คิดเป็นร้อยละ 84.40

ผลการประเมินโครงการฯ โดยรวม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 4.11 คิดเป็นร้อยละ 82.20

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

จากการรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม มีดังนี้

1. ควรจัดอบรมทบทวนความรู้ หรือทบทวนระเบียบใหม่ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. โครงการที่ดีควรสานต่อ และเปลี่ยนวันเวลาอบรมในเวลาราชการ
3. ควรจัดโรงแรมที่มีสถานที่จอดรถเพียงพอ

ว่าที่ร้อยตรีชูเกียรติ อุเซ็ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้วิเคราะห์ข้อมูล

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร ๐-๗๓๕๑-๗๙๖๐

ที่ นธ ๕๑๐๒๙/

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนานวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติ อบจ. นราธิวาส เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ได้ตั้งงบประมาณในโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนานวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข" นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์จะจัดโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม โสภพิสัย ชั้น ๖ โรงแรมตันหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

๓. ระเบียบ ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรดำเนินการอนุมัติจัดทำโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนานวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบด้วยได้โปรดพิจารณาลงนามในโครงการที่เสนอมาพร้อมนี้

- อนุมัติ
- ลงนาม/คว

(นายกุเซ็ง ยาวอหะซัน)

นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

(นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผ.กองการเจ้าหน้าที่
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชนี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร
"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

๑. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชนีและ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้าน
สาธารณสุข"

๒. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนการกระจาย
อำนาจ (ฉบับที่ ๒) และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(อปท.) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยระบุประเด็นด้านการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุขสู่ท้องถิ่น โดยมีเป้าหมาย
ให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดทำแผน และหลักเกณฑ์เพื่อความพร้อมในแต่ละด้านขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่จะรับถ่ายโอนสถานีอนามัย/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เสนอสำนักงานคณะกรรมการการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นชอบ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ชัดเจนและไม่ซับซ้อน และ
หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดผ่านคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด บุคลากรสมัครใจ
กระทรวงสาธารณสุขสามารถถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุขสู่ท้องถิ่นได้ จากการวิเคราะห์ของกองแผนงาน
กรมอนามัย เรื่องผลกระทบของการถ่ายโอนภารกิจบริการประชาชนในเรื่อง ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษา
ฟื้นฟูสุขภาพของประชาชนดูแลหน่วยบริการ ท้องถิ่นสามารถบูรณาการงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้มาก
ขึ้น สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ ประชาชนได้รับบริการที่ หลากหลาย
เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่สหสาขาวิชาชีพมากขึ้น ในทางตรงกันข้าม อาจมีผลกระทบด้านลบ เช่น ขาด ความเชื่อมโยง
ด้านองค์ความรู้ในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือความเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล เป็นต้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้ตระหนักและเล็งเห็นปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการ
อบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามวินทราชนีและโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"

โดยเชิญวิทยากรที่รับผิดชอบงานโดยตรงจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มาบรรยายเพื่อให้
ความรู้แก่บุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารขับเคลื่อน การจัดการบริการของ รพสต.

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดทำฎีกาการบันทึกบัญชีและตรวจสอบงบการเงินด้วยโปรแกรม Excel Auto

๓.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และ
ความก้าวหน้า

๔. เป้าหมาย

ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และบุคลากรถ่ายโอนด้านสาธารณสุข จำนวน ๒๕๗ คน

๕. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร
๒. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งวิทยากร ที่จะให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ตามความเหมาะสม
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการให้ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหาร และบุคลากรถ่ายโอนด้าน สาธารณสุข ทราบ
๔. ดำเนินการตามโครงการ
๕. ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมโครงการ
๖. สรุปผลโครงการ สรุปปัญหาความต้องการเสนอผู้บริหาร

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๗. สถานที่

ห้องประชุมโสภณพิสัย โรงแรมตันหยงนราธิวาส ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗


๙. งบประมาณ


ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณพุทธศักราช ๒๕๖๗ แผนงาน บริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ชื่อโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนามีนทราชนิ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ. นราธิวาส หลักสูตร "การบริหาร งานบุคคลและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรที่ ถ่ายโอนมาสังกัด อบจ.นราธิวาส" ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารขับเคลื่อน การจัดบริการของ รพสต.
- ๑๐.๒ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีและตรวจสอบงบการเงินด้วยโปรแกรม Excel Auto
- ๑๐.๓ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และความก้าวหน้า

๑๑. ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

โครงการ อบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ
๖๐ พรรษา นวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่อบจ.นราธิวาส
หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ คน (๓ วัน)	เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ คน จำนวน ๓ วันๆละ ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	
๒. ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๓ ห้องๆละ ๑,๑๐๐ บาท จำนวน ๕ คืน	เป็นเงิน ๕,๕๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร จำนวน ๓ คน ไป - กลับ (กรุงเทพฯ - นราธิวาส)	เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารกลางวัน วันละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๒๘๐ บาท x ๓ วัน	เป็นเงิน ๑๘๙,๐๐๐ บาท
- ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๒๑๔ คน (๑๗๙,๗๖๐ บาท)	
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ คน (๔,๒๐๐ บาท)	
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม	
- วิทยากร จำนวน ๓ คน (๒,๕๒๐ บาท)	
- ประธานและผู้ติดตาม ๒ คน จำนวน ๓ คน (๒,๕๒๐ บาท)	
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท x ๓ วัน	เป็นเงิน ๖๗,๕๐๐ บาท
- ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๒๑๔ คน (๖๔,๒๐๐ บาท)	
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ คน (๑,๕๐๐ บาท)	
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม	
- วิทยากร จำนวน ๓ คน (๙๐๐ บาท)	
- ประธานและผู้ติดตาม ๒ คน จำนวน ๓ คน (๙๐๐ บาท)	
๖. ค่ากระเป๋าบรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นเงิน ๒๕,๖๘๐ บาท
จำนวน ๒๑๔ ใบ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	
๗. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เป็นเงิน ๗,๔๙๐ บาท
๘. ค่าประกาศนียบัตร	เป็นเงิน ๑,๖๒๐ บาท
๙. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ จำนวน ๒๑๔ ชุด	เป็นเงิน ๒๕,๖๘๐ บาท
- เอกสารประกอบการอบรม	
๑๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่อบรม จำนวน ๓ วัน ๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นกับการอบรม	เป็นเงิน ๖,๗๓๐ บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๘,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถ่วงเฉลี่ยได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ที่ ๕๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้กำหนดจัดทำโครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีนามายเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่อบจ.นราธิวาส หลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข" ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น ๖ โรงแรมตันหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงด้วยดี องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการฯ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามความคืบหน้าของโครงการฯประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| ๑.๑ นายภูซึ้ง ยาวอฮะซัน | นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายมะหมัด อามี | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นายเปาซี เลาะแม | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวมารีซัน มะแซ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ นายซัมซุดิน ระเซะ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๑.๖ นางสมหญิง รัตนะศิริสุวรรณ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวสุนิมา นาสกุล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑.๘ นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. ฝ่ายจัดอบรม มีหน้าที่ กำหนดแผนการอบรม ดำเนินการจัดอบรมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ ตามที่เห็นเหมาะสม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------|
| ๒.๑ นางสาวสุนิมา นาสกุล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางมนตรา สุวรรณลี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นายซาฟีก สารี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

๓. ฝ่ายติดต่อประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานวิทยากร ประสานงาน รพ.สต.และอื่นๆ ตามที่เห็นเหมาะสม ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-----------------|
| ๓.๑ นางสาวสุนิมา นาสกุล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒ นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นายซาฟีก สารี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นายบุญอนันต์ จันทร์วิไชย | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | คณะทำงาน |

/๓.๕ นายรวมศักดิ์...

๓.๕ นายรวมศักดิ์ หวันสบุดิน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เขียวจิ้น	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๔. ฝ่ายรับลงทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำสมุดลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ รับลงทะเบียน ในวันจัดโครงการ จัดเตรียมกระเป๋าเอกสารพร้อมบรรจุเอกสารการอบรมให้เรียบร้อย เพื่อพร้อมในการแจกจ่ายในวัน อบรม ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวยีนดี ประสมชาติ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นางวิภารัตน์ อ่อนแก้ว	หัวหน้าวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	คณะทำงาน
๔.๓ นายปฤทธา บุญตามช่วย	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔ นายนรธีร์ เพ็ชรพูล	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวรุ่งกานต์ ศรีสกุลกานต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวศศิธร ศิริวัฒน์โน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาววรรณชล ดีละมัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๘ นายรวมศักดิ์ หวันสบุดิน	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๔.๙ นางสาวปิยนุช ไหมมะหาด	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๕. คณะทำงานฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ เบิกจ่ายเงินในการดำเนินการตามโครงการฯ ประกอบด้วย

๕.๑ นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นางมนตรา สุวรรณลี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวสุดา ภัทรพงศ์พันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวทิพพานี หะยีสะแม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๖. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดหาพิธีกรในพิธีเปิดฯ การบันทึกภาพ กิจกรรม และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้ทราบทั่วกัน ประกอบด้วย

๖.๑ นางจุรีรัตน์ พรหมดำ	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นางสาวไสรายา สาเรป	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๓ นายธีร์ วชิรอำไพ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.๔ นายฮานาฟี มาหะมุ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๕ นายอัสวัน มะเด็ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๗. ฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์โครงการ และเป็นพิธีกรในวันอบรมตามโครงการ

๗.๑ นายทวี ปุย	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ นางอาดีละ ตามะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๗.๓ นายซาฟีก สารี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.๔ นายนรธีร์ เพ็ชรพูล	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๘. ฝ่ายประเมินผลการฝึกอบรม มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการอบรมตามโครงการฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| ๘.๑ นางสุทิมาศ จิตต์มัน | หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๘.๒ ว่าที่ร้อยตรีชูบกี อุเชื้อ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๘.๓ นางสาวรุสมานี สมะแอ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |

ให้คณะกรรมการและคณะทำงานทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกุเชื้อ ยาวอทะชัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ประมวลภาพกิจกรรม

โครงการอบรมบุคลากรด้านการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรชนาวมินทร์ราชินี
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้แก่ อบจ.นราธิวาส
หลักสูตร"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านสาธารณสุข"
ระหว่างวันที่ 16 – 18 กุมภาพันธ์ 2567
ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย โรงแรมตันหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส



บรรยากาศเจ้าหน้าที่ในสังกัด อบจ.นราธิวาส ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ



พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยมีนางสาวสุนิมา นาสกุล ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อบจ.นราธิวาส เป็นผู้กล่าวรายงาน



นายภูซึ้ง ยาวอหะซัน นายก อบจ.นราธิวาส เป็นประธานในพิธีพร้อมให้โอวาทแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ



บรรยากาศการรับฟังการบรรยาย





บรรยากาศ ถาม - ตอบ ประเด็นข้อซักถามระหว่างการบรรยาย



บรรยากาศถ่ายรูปหมู่ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการฯ

สรุปผลการดำเนินงาน



โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร
“ การใช้งาน Microsoft Excel
สำหรับงานท้องถิ่น ”



จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤษภาคม 2567
ณ ห้องประชุมโสภภาพิสัย ชั้น 6 โรงแรมตันหยง
ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" สำหรับบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วัตถุประสงค์หลักของรายงานฉบับนี้ เพื่อมุ่งชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวม เมื่อการดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้นแล้ว ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีกระบวนการบริหารจัดการอย่างไร ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจและได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ประโยชน์ต่อไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ	๑
๑. ชื่อโครงการ	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๑
๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	๑
๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ	๒
๗. สถานที่ดำเนินการ	๒
๘. ระยะเวลาดำเนินการ	๒
๙. งบประมาณ	๒
๑๐. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ	๒
๑๑. ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอในการจัดโครงการ	๒
๑๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๒
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๓
ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจ	๔
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	๔
ส่วนที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ	๕
ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ	๘
ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ที่ ๒๗๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗	ค
- แบบสอบถามโครงการฯ	ฅ
- แบบทดสอบก่อนเข้ารับการอบรม	ง
- แบบทดสอบหลังเข้ารับการอบรม	จ
- ประมวลภาพกิจกรรม	ฉ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาหลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาจึงมียุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพและสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา "ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐"

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานงานพัฒนาบุคลากร และฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หัวข้อหลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ พบว่าบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีความสนใจการใช้โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel มากที่สุด รายละเอียดตามหนังสือฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ที่ นธ ๕๑๐๒๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

ดังนั้น จึงได้จัดให้มีหลักสูตรการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาทุกตำแหน่งให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานขึ้น ได้รับความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานสร้างตารางคำนวณ สามารถนำความรู้ทางด้าน Excel ไปใช้ในการเขียนสูตรต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างเหมาะสม

๓.๒ เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความเข้าใจการใช้งาน Microsoft Excel สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๘๐ คน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร

๕.๒ ติดต่อประสานงานกับภาคเอกชนเพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงผู้ให้บริการสถานที่จัดฝึกอบรม

๕.๓ ประชาสัมพันธ์โครงการให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ทราบ

๕.๔ ดำเนินการจัดโครงการ

๕.๕ ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามจากผู้เข้าร่วมโครงการ

๕.๖ สรุปผลโครงการ สรุปปัญหาความต้องการเสนอผู้บริหาร

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๗. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น ๖ โรงแรมตันหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๙. งบประมาณ

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ได้ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินแผนงาน โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" หน้า ๑๓๔ ข้อ ๔.๓.๙ ตั้งไว้ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้งบประมาณจริง ๙๘,๒๘๐ บาท รายละเอียดประมาณการแนบท้าย

๑๐. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ

ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างเหมาะสม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอในการจัดโครงการ

๑๑.๑ โครงการนี้กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพามาด้วยตนเอง ทำให้ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานมีความหลากหลาย บางเครื่องมีสภาพการทำงานค่อนข้างช้า

๑๑.๒ ระยะเวลาการจัดอบรมน้อยเกินไปทำให้เวลาการฝึกปฏิบัติไม่สามารถทำได้ทั่วถึงเมื่อเทียบกับจำนวนเนื้อหาการจัดฝึกอบรม

๑๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

๑๒.๑ กำหนดสถานที่จัดฝึกอบรม ณ หน่วยงานที่มีความพร้อมด้านการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น จัดฝึกอบรม ณ มหาวิทยาลัยที่พร้อมให้บริการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจัดจ้างเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถฝึกปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์ในรูปแบบเดียวกัน

๑๒.๒ ขยายระยะเวลาการจัดฝึกอบรมให้เป็น ๓ วัน หรือมากกว่านั้นเพื่อความเข้มข้นในการฝึกปฏิบัติ

บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"

ประกอบด้วย

๑. ค่าอาหาร จำนวน ๑ มื้อ ๆ ละ ๒๘๐ บาท x ๙๘ คน x ๒ วัน เป็นเงิน ๕๔,๘๘๐ บาท

ประกอบด้วย

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๑๔ คน
- วิทยากร จำนวน ๑ คน
- ประธานและผู้ติดตาม จำนวน ๓ คน

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท x ๙๘ คน x ๒ วัน เป็นเงิน ๑๙,๖๐๐ บาท

ประกอบด้วย

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๑๔ คน
- วิทยากร จำนวน ๑ คน
- ประธานและผู้ติดตาม จำนวน ๓ คน

๓. ค่ากระเป๋าสสำหรับบรรจุเอกสารประกอบการอบรม ๘๐ ใบ ๆ ละ ๓๘ บาท เป็นเงิน ๓,๐๔๐ บาท

๔. ค่าประกาศนียบัตร จำนวน ๑ แผ่น ๆ ละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๒๔๐ บาท

๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ จำนวน ๘๐ ชุด ๆ ละ ๑๒๕ บาท เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๖. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ จำนวน ๘๐ ชุด ๆ ละ ๒๘ บาท เป็นเงิน ๒,๒๔๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ประกอบด้วย

๗.๑ ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน ๆ ละ ๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท

๗.๒ ค่าจ้างทำป้ายโครงการฝึกอบรมฯ เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถ่วงเฉลี่ยได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น 6 โรงแรมต้นหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างเหมาะสม และเพื่อพัฒนาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส มีความรู้ ความเข้าใจการใช้งาน Microsoft Excel สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว จำนวน 80 คน (ตามเป้าหมายโครงการ) พร้อมนี้ ได้ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยสามารถรวบรวมได้ จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 88.75 ผลการประเมินความพึงพอใจปรากฏ ดังนี้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 วิเคราะห์รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง

รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ	71	100.00
ชาย	24	33.80
หญิง	47	66.20
2. อายุ	71	100.00
20 - 30 ปี	9	12.70
31 - 40 ปี	44	62.00
41 - 50 ปี	17	23.90
51 - 60 ปี	1	1.40
3. ระดับการศึกษา	71	100.00
ประถมศึกษา	0	0.00
มัธยมศึกษา/เทียบเท่า	0	0.00
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	3	4.20
ปริญญาตรี	59	83.10
ปริญญาโท	9	12.70
อื่นๆ	0	0.00

(ต่อ)

4. ตำแหน่ง	71	100.00
ข้าราชการ	64	90.10
ลูกจ้างประจำ	1	1.40
พนักงานจ้าง	4	5.60

อื่นๆ	2	2.80
รวม	71	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้
เพศ ประกอบด้วย เพศชาย จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 33.80 เพศหญิง จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 66.20
รวม ร้อยละ 100.00

อายุ ประกอบด้วย อายุ 20 – 30 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 อายุ 31-40 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 62.00 อายุ 41-50 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 23.90 อายุ 51-60 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.40 รวมร้อยละ 100

ระดับการศึกษา ประกอบด้วย อนุปริญญาหรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.20 ปริญญาตรี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 83.10 และปริญญาโท จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 รวมร้อยละ 100

ตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 90.10 ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.40 พนักงานจ้าง 4 คน คิดเป็นร้อยละ 5.60 และอื่นๆ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.80 รวมร้อยละ 100

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ
ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" โดยรวม

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"	n = 71		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ด้านสภาพแวดล้อม	3.95	0.44	มาก
2. ด้านวิทยากร	4.61	0.44	มากที่สุด
3. ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ	4.27	0.55	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.27	0.38	มาก

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" โดยรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{X}
= 4.27) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านวิทยากร (\bar{X} = 4.61) รองลงมาคือ ด้านผลผลิต/
ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ (\bar{X} = 4.27) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านสภาพแวดล้อม (\bar{X} = 3.95) ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ด้านสภาพแวดล้อม

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"	n = 71		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ความรู้ ก่อน เข้ารับการอบรม	2.94	0.89	ปานกลาง
2. ความรู้ หลัง เข้ารับการอบรม	4.23	0.52	มาก
3. ความเหมาะสมของขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ	4.38	0.51	มาก
4. ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม	4.25	0.60	มาก

ค่าเฉลี่ย	3.95	0.44	มาก
-----------	------	------	-----

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรรองการบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ด้านสภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3.ความเหมาะสมของขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ ($\bar{X} = 4.38$) รองลงมาคือ ข้อ 4.ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม ($\bar{X} = 4.25$) ข้อ 2.ความรู้ หลัง เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 4.23$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 1. ความรู้ ก่อน เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 2.94$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรรองการบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ด้านวิทยากร

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"	n = 71		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1.วิทยากรมีองค์ความรู้ในการนำเสนอเนื้อหาการอบรม	4.64	0.48	มากที่สุด
2.วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	4.56	0.49	มากที่สุด
3.วิทยากรสามารถควบคุมเวลาในการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ ตอบข้อซักถาม	4.61	0.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	4.61	0.44	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรรองการบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ด้านวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 1.วิทยากรมีองค์ความรู้ในการนำเสนอเนื้อหาการอบรม ($\bar{X} = 4.64$) รองลงมาคือ ข้อ 3.วิทยากรสามารถควบคุมเวลาในการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ตอบข้อซักถาม ($\bar{X} = 4.61$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 2.วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 4.56$) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจต่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรรองการบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"	n = 71		
	\bar{X}	SD	ระดับ

1. ท่านมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างเหมาะสม	4.23	0.57	มาก
2. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม จัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับการใช้สูตร และฟังก์ชันในการคำนวณ	4.25	0.62	มาก
3. ความสามารถในการนำองค์ความรู้การใช้งาน Microsoft Excel ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.32	0.58	มาก
ค่าเฉลี่ย	4.27	0.55	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือข้อ 3.ความสามารถในการนำองค์ความรู้การใช้งาน Microsoft Excel ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.32$) รองลงมาคือ ข้อ 2.ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม จัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับการใช้สูตร และฟังก์ชันในการคำนวณ ($\bar{X} = 4.25$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ 1.ท่านมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.23$) ตามลำดับ

สรุปผลการประเมิน

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ตามรายการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านสภาพแวดล้อม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 3.95 คิดเป็นร้อยละ 79.00
2. ด้านวิทยากร ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 4.61 คิดเป็นร้อยละ 92.20
3. ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 4.27 คิดเป็นร้อยละ 85.40

ผลการประเมินโครงการฯ โดยรวม ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวม (\bar{X}) เท่ากับ 4.27 คิดเป็นร้อยละ 85.40

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

จากการรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม มีดังนี้

1. ให้มีการอบรมปีละ 2 ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถใช้งาน Excel ลดภาระการปฏิบัติงาน

2. แนะนำและสอนการลง Microsoft แท้ และการใช้งานข้อมูลออนไลน์ เช่น Google Sheets
3. อยากให้มีการจัดอบรมต่อเนื่องทุกปี

ว่าที่ร้อยตรีสุบกี อุเซ็ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้วิเคราะห์ข้อมูล

ภาคผนวก

สำเนาฉบับ

ค

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ที่ ๒๗๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้กำหนดจัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสหลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ในระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น ๖ โรงแรมต้นหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงด้วยดี องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการฯ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามความคืบหน้าของโครงการฯประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกุเซ็ง ยาวอหะซัน | นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายมะหมัด อามิ | รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นายเปาซี เลาะแม | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส | กรรมการ |
| ๑.๔ นายบุญลือ เทพพร | เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวมารีซัน มะแซ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๖ นายเอกรัตน์ สกฤประดิษฐ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๗ นายซิมซูดิน รอเซะ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๑.๘ นางมาเรียม ปะตุกา | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑.๙ นางวีไลวรรณ เอนกรัตน์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๑๐ นางสาวหญิง รัตนะศิริสุวรรณ | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑.๑๑ นางสาวสุนิมา หาสกุล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๒ นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. ฝ่ายติดต่อประสานงาน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดต่อประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------|
| ๒.๑ นางสาวสุนิมา หาสกุล | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นายซาฟีก สารี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงาน |

๓. ฝ่ายรับลงทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำสมุดลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ รับลงทะเบียน ในวันจัดโครงการ จัดเตรียมกระเป๋าเอกสารพร้อมบรรจุเอกสารการอบรมให้เรียบร้อย แจกเอกสารการฝึกอบรม แจกแบบประเมิน เก็บรวบรวมแบบประเมิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| ๓.๑ นางสาวยีนดี ประสมชาติ | หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓.๒ นางมนตรา สุวรรณลี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.๓ นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางสาวสุตา ภัทรพงศ์พันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน |

๔. ฝ่ายเทคนิคและบริการ มีหน้าที่ สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคในการแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระหว่างดำเนินการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ๔.๑ นางสาวรุ่งกานต์ ศรีสกุลกานต์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๔.๒ นางสาวสมฤดี วงศ์น้อย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔.๓ นางสาววรรษชล ดีละมัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔.๔ นางสาวศศิธร ศิริวัฒน์โน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔.๕ นายณรรีร์ เพ็ชรพูล นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน

๕. ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร ประกอบด้วย

- ๕.๑ นายซาฟีก สารี ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้าคณะทำงาน

๖. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้ทราบทั่วกัน ประกอบด้วย

- ๖.๑ นางสาวโสรายา สาเรป นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๖.๒ นายธีร์ วชิรอำไพ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ คณะทำงาน

๗. ฝ่ายบันทึกภาพและประมวลผลภาพ มีหน้าที่ บันทึกภาพการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ตลอดจนการจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมประมวลผลและจัดเก็บลงในเครื่องบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

- ๗.๑ นางวิภารัตน์ อ่อนแก้ว หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม หัวหน้าคณะทำงาน
- ๗.๒ นางสาววิภาวดี เพชรสลับแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๗.๓ นางสาวทิพย์พานี หะยีสะแม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน

๘. ฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์โครงการ และเป็นพิธีกรในวันอบรมตามโครงการ

- ๘.๑ นางภัทรนิษฐ์ ยอดไกร หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร หัวหน้าคณะทำงาน
- ๘.๒ นายปฤทธา บุญตามช่วย นิติกรชำนาญการ คณะทำงาน

๙. ฝ่ายประเมินผลการฝึกอบรม มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการอบรมตามโครงการฯ ประกอบด้วย

- ๙.๑ นางสุทิมาศ จิตต์มัน หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล หัวหน้าคณะทำงาน
- ๙.๒ ว่าที่ร้อยตรีชูภัก อูเซ็ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๙.๓ นางสาวรุสมานี สมะแอ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป คณะทำงาน

ให้คณะกรรมการและคณะทำงานทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภูเชิง ยาวอทะขันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

รองนายก(๑).....
รองนายก(๒).....
ปลัดองค์การ.....
รองปลัดองค์การ.....
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....
หัวหน้าฝ่าย.....
จนท.ผู้รับผิดชอบ.....
พิมพ์ทาน.....

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
 หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น" ประจำปีงบประมาณ 2567
 ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น 6 โรงแรมตันหยง อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง () และตารางแสดงความพึงพอใจ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () 20 - 30 ปี () 31 - 40 ปี () 41 - 50 ปี
() 51 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา/เทียบเท่า () อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
() ปริญญาตรี () ปริญญาโท () อื่นๆ ระบุ.....
4. ตำแหน่ง () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานจ้าง () อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสภาพแวดล้อม						
1	ความรู้ด้านการใช้งาน Microsoft Excel ก่อน เข้ารับการอบรม					
2	ความรู้ด้านการใช้งาน Microsoft Excel หลัง เข้ารับการอบรม					
3	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานมีความเหมาะสมเพียงใด					
4	ความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่ในการอบรม					
ด้านวิทยากร						
1	วิทยากรมีองค์ความรู้ในการนำเสนอเนื้อหาการฝึกอบรม					
2	วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
3	วิทยากรสามารถควบคุมเวลาในการบรรยาย และเปิดโอกาสให้ตอบข้อซักถาม					
ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ						
1	ท่านมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างเหมาะสม					
2	ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม จัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับการใช้สูตร และฟังก์ชันในการคำนวณ					
3	ความสามารถในการนำองค์ความรู้การใช้งาน Microsoft Excel ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

แบบทดสอบก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://quizizz.com> จำนวน ๑๕ ข้อ

1. ปรนัย

⌚ 30 วินาที

🎯 1 จุด

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำหรับใช้งานในเรื่องใด

ตัวเลือกคำตอบ

การนำเสนอ

การพิมพ์เอกสาร

การติดต่อ

การคำนวณ

2. ปรนัย

⌚ 30 วินาที

🎯 1 จุด

Excel เวอร์ชันไหนไม่มีอยู่จริง

ตัวเลือกคำตอบ

2010

2014

2016

2019

3. ปรนัย

⌚ 30 วินาที

🎯 1 จุด

ไฟล์นามสกุล Excel ล่าสุดคืออะไร

ตัวเลือกคำตอบ

.XLSX

.XLS

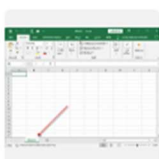
.EXE

.XSL

4. ปรนัย

⌚ 30 วินาที

🎯 1 จุด



การสร้างไฟล์ครั้งแรกในส่วนของ Worksheet หรือ "กระดาษทำการ" โดยปกติแล้วจะถูกกำหนดให้เป็นชื่อใดเสมอ

ตัวเลือกคำตอบ

Blank

File

Sheet

Sheet1

5. ปรนัย

⌚ 30 วินาที

🎯 1 จุด

Excel สามารถ Worksheet หรือกระดาษทำการ ได้สูงสุดจำนวนเท่าไร

ตัวเลือกคำตอบ

128

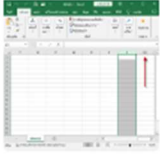
200

256

356

6. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด



คอลัมน์ W, X, Y, Z ถัดจากคอลัมน์ Z คือคอลัมน์ใด

ตัวเลือกคำตอบ

- A1 AA
 AA1 AB

7. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด

คอลัมน์สุดท้ายของ Excel คือคอลัมน์ใด

ตัวเลือกคำตอบ

- AXZ ZZZ
 XYZ XFD

8. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด

บรรทัดสุดท้ายของ Excel คือบรรทัดที่เท่าใด

ตัวเลือกคำตอบ

- 1,000,000 2,000,000
 1,048,576 2,048,576

9. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด

ข้อใดคือสูตรการหาค่าเฉลี่ย

ตัวเลือกคำตอบ

- AVERAGE EVERAGE
 EVALUATE VLOOKUP

10. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด



ข้อใดคือสูตรการแปลงตัวเลขเป็นตัวหนังสือดังกล่าว

ตัวเลือกคำตอบ

- BATHTEXT TEXTBAHT
 BAHTTEXT TEXTBATH

11. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด

	A	B
1	25	
2	5	
3	15	
4	30	
5	20	
6	=MIN(A1:A5)	
7		

จากสูตร =MIN(A1:A5) ค่าตอบที่ได้คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

- 15 5
- 20 25

12. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด

	A	B
1	25	
2	5	
3	15	
4	30	
5	20	
6	=COUNT(A1:A5)	
7		

จากสูตร =COUNT(A1:A5) ค่าตอบที่ได้คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

- 15 5
- 20 25

13. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด



เงื่อนไขการใช้ IF ดังภาพ ค่าตอบในคอลัมน์ B คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

- ไม่ใช่ แดง
- ใช่ A1

14. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด



การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในกระดานทำการดั่งภาพ สามารถตั้งค่าได้ในเมนูใด

ตัวเลือกคำตอบ

- แทรก ข้อมูล
- รีวิว มุมมอง

15. ปรนัย

30 วินาที 1 จุด

ฟังก์ชันที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลใน Excel ในการอบรมครั้งนี้คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

- HLOOKUP VLOOKUP
- XLOOKUP FLOOKUP

แบบทดสอบหลังเข้ารับการศึกษา
ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน <https://quizizz.com> จำนวน ๑๕ ข้อ

1. ปรนัย ⌚ 30 วินาที ⏹ 1 จุด

โปรแกรมใดไม่ใช้สำหรับใช้งานเรื่องคำนวณ

ตัวเลือกคำตอบ

<input type="radio"/> Excel	<input type="radio"/> Spreadsheet
<input type="radio"/> Word	<input type="radio"/> Google Sheet

2. ปรนัย ⌚ 30 วินาที ⏹ 1 จุด

Excel เป็นโปรแกรมในตระกูลใด

ตัวเลือกคำตอบ

<input type="radio"/> Apple (แอปเปิ้ล)	<input type="radio"/> Windows (วินโดวส์)
<input type="radio"/> Android (แอนดรอยด์)	<input type="radio"/> Microsoft (ไมโครซอฟต์)

3. ปรนัย ⌚ 30 วินาที ⏹ 1 จุด

ไฟล์นามสกุล Excel ล่าสุดคืออะไร

ตัวเลือกคำตอบ

<input type="radio"/> .XLSX	<input type="radio"/> .XLS
<input type="radio"/> .EXE	<input type="radio"/> .XSL

4. ปรนัย ⌚ 30 วินาที ⏹ 1 จุด

Mail Merge หรือ "จดหมายเวียน" ใช้โปรแกรม Excel ควบคู่กับโปรแกรมใดในบทเรียนนี้

ตัวเลือกคำตอบ

<input type="radio"/> Microsoft	<input type="radio"/> Windows
<input type="radio"/> Powerpoint	<input type="radio"/> Word

5. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด

IFERROR ใช้สำหรับกรณีใด

ตัวเลือกคำตอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของสูตร
- เมื่อพบข้อผิดพลาดให้แจ้งว่า ERROR
- เมื่อพบข้อผิดพลาดให้แจ้งข้อความตามที่ต้องการ
- ไม่มีข้อใดถูกต้อง

6. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด

ข้อใดคือฟังก์ชันที่ใช้สำหรับคำนวณหาความต่างของวันที่

ตัวเลือกคำตอบ

- DATE
- DATEDIF
- DATEVALUE
- DATENUMBER

7. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด

ข้อใดคือคำสั่งแสดง "วันที่ปัจจุบัน" ที่ถูกต้อง

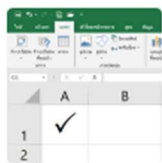
ตัวเลือกคำตอบ

- =()TODAY
- =TODAY
- =()NOW
- =NOW()

8. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด



หากต้องการแทรกเครื่องหมายถูก ดังภาพ ต้องคลิกเลือกเมนูใด

ตัวเลือกคำตอบ

-  เมนู "แทรก"
-  เมนู "อักษรดศิลป์"
-  เมนู "สัญลักษณ์"
-  เมนู "รูปภาพ"

9. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด

ข้อใดคือสูตรการหาค่าเฉลี่ย

ตัวเลือกคำตอบ

AVERAGE

EVERAGE

EVALUATE

VLOOKUP

10. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด



1	A	B
2	1,000,000	หนึ่งล้านบาทถ้วน

ข้อใดคือสูตรการแปลงตัวเลขเป็นตัวหนังสือตั้งภาพ

ตัวเลือกคำตอบ

BATHTEXT

TEXTBAHT

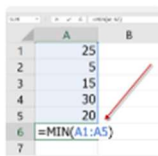
BAHTTEXT

TEXTBATH

11. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด



1	A	B
2	25	
3	5	
4	15	
5	30	
6	20	
7	=MIN(A1:A5)	

จากสูตร =MIN(A1:A5) ค่าตอบที่ได้คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

15

5

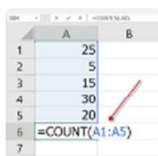
20

25

12. ปรนัย

30 วินาที

1 จุด



1	A	B
2	25	
3	5	
4	15	
5	30	
6	20	
7	=COUNT(A1:A5)	

จากสูตร =COUNT(A1:A5) ค่าตอบที่ได้คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

15

5

20

25

13. ปรนัย

45 วินาที

1 จุด



1	A	B
2	1	หนึ่งล้านบาทถ้วน

เงื่อนไขการใช้ IF ดังภาพ ค่าตอบในคอลัมน์ B คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

ไม่ใช่

แดง

ใช่

A1

14. ประเมิน

30 วินาที

1 จุด

	A	B	C
1	A	A	=A1=B1
2	A	B	

การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในกระดาษทำการดังกล่าว สามารถตั้งค่าได้ในเมนูใด

ตัวเลือกคำตอบ

TRUE

FALSE

1

0

15. ประเมิน

✦ เพิ่มประสิทธิภาพด้วย AI

แก้ไข

	A	B	C
1	A	A	
2	A	B	=A2=B2

ตามภาพนี้ ค่าตอบในช่อง C2 คือข้อใด

ตัวเลือกคำตอบ

TRUE

FALSE

1

0

ประมวลภาพกิจกรรม

โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
 หลักสูตร "การใช้งาน Microsoft Excel สำหรับงานท้องถิ่น"

ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมโสภณพิสัย ชั้น ๖ โรงแรมตันหยง ตำบลบางนาค อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส



ภาพบรรยากาศเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน



ภาพบรรยากาศพิธีเปิดโครงการฯ โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ได้มอบหมายให้นายมะหามัด ฮามี รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส เป็นประธานในพิธีเปิดในโครงการฯดังกล่าว



ภาพบรรยากาศบรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๐ ราย