



## สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์  
ด้วย Infographic และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับบริบท  
และยุทธศาสตร์ขององค์กร” สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

วันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๑๒๐๑ อาคารสมเด็จพระนางเจ้า  
(อาคาร ๑๑) ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โดย

สำนักอำนวยการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

## สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ด้วย Infographic และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและยุทธศาสตร์ขององค์กร” สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



### ๑. บริบทของการดำเนินงานโดยสังเขป

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ด้วย Infographic และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ” เป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง “สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ” และ “ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต” กล่าวเปิดโครงการฝึกอบรมโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุชุม เฉลยทรัพย์ ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อาทิ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรตต์ อินทสระ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรภัทร อินทรวรพัฒน์ ผศ.ดร.รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์ และคณะ ให้ความรู้ การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๓๐ คน เพื่อมุ่งเน้นสมรรถนะที่สะท้อนถึงทักษะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม และบริหารจัดการกระบวนการโครงการ แผนงาน กิจกรรม ด้วยโปรแกรมประยุกต์ด้านการบริหารจัดการโครงการ และความสามารถในการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ นำเสนอข้อมูลเชิงประจักษ์ สถิติในงาน หรือ ผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นข้อมูลต่างๆ ได้ โดยสื่อสารผ่านเครื่องมือ Infographic ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๑๒๐๑ อาคารสมเด็จพระนางเจ้า (อาคาร ๑๑) ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งองค์ความรู้ทั้งสองเนื้อหาข้างต้น มีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันภายใต้รากฐานการทำงานเชิงนวัตกรรม การพัฒนาสมรรถนะครั้งนี้ ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

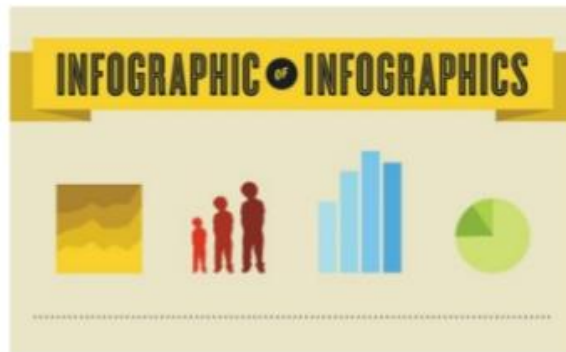
สำหรับรายละเอียดในเนื้อหา (Content) ของการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ แบ่งเป็น ๒ ส่วนหลัก คือ

- ๑) การสื่อสารผ่านเครื่องมือ Infographic ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย แนวคิดและทฤษฎีด้านองค์ประกอบของการออกแบบและองค์ประกอบศิลป์ที่เป็นเลิศ เข้าถึงและเข้าใจง่าย การออกแบบสื่อสร้างสรรค์ในยุคเทคโนโลยี Digital Content และตัวอย่างและแนวทางการปฏิบัติที่ดีของการออกแบบที่นำไปสู่การตลาดภาครัฐ (Public Marketing) รวมถึง Workshop ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติการออกแบบ Infographic ด้วยตนเอง โดยมีวิทยากรหลักและวิทยากรผู้ช่วยให้คำปรึกษาไปในขณะปฏิบัติตามหลักการ Learning by Doing กิจกรรมในเนื้อหาส่วนนี้จัดอบรมในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

## อินโฟกราฟิก (Infographic) คืออะไร

**Infographics = Information + Graphics**

คือการนำเอาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข่าวสาร จากสื่อต่างๆ มาผ่านกระบวนการประมวลผล ซึ่งอาจจะทำการเรียงข้อมูล คำนวณ สรุปผล จัดกลุ่มข้อมูล เป็นต้น นำมาเสนอในลักษณะแผนภาพ เพื่อให้อ่านและเข้าใจได้ง่าย



- ๒) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย องค์ความรู้ด้านการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร การเขียนและกำหนดทิศทาง เป้าหมายของโครงการที่ดี การเขียนผังกระบวนการ (Work-flow) ตามหลักการ SOP การวิเคราะห์กระบวนการด้วยกระบวนการเส้นทางสายวิกฤติ (Critical Path Method : CPM) โดยใช้การบรรยายเชิงผสมกับการ Workshop ในประเด็นความรู้ เรื่อง เทคนิคบริหารจัดการโครงการด้วยโปรแกรมประยุกต์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการติดตาม การตรวจสอบ การประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ แผนงาน กิจกรรม หรือ กระบวนการ โดยใช้แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) ซึ่งเป็นแผนภูมิที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมต่างๆ ของโครงการกับเวลาที่ต้องใช้ปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และการใช้เทคนิคการวางแผนและการควบคุมโครงการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาทิ ๑. CPM และ ๒. PERT (Project Evaluation and Review Technique) เพื่อนำเทคนิคดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุงและแก้ไขแผนภูมิแกนต์หรือแผนภูมิแกนต์ให้สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างงานต่างๆ ของโครงการทั้งหมดได้ โดยผูกโยงความสัมพันธ์ของงานทั้งหมดในลักษณะของโครงข่ายหรือข่ายงาน (Network) ซึ่งความสัมพันธ์ของงานที่ผูกโยงเป็นโครงข่ายนี้ จะทำให้ทราบขั้นตอนการไหลของงานในโครงการได้ชัดเจนขึ้น โดยใช้เส้นตรงลูกศรแทนความหมายของงาน และวงกลมหรือโหนด (Node) แทนความหมายของเหตุการณ์เริ่มต้นหรือสิ้นสุดของงานใดๆ โดยทิศทางของเส้นตรงลูกศรจะบอกให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของงานต่างๆ ของโครงการทั้งหมด

## การวิเคราะห์ข่ายงานเพิร์ตและซีพีเอ็ม (PERT/CPM )

เทคนิคการประเมินผลและทบทวนโครงการ PERT จะถูกนำไปใช้มากในกรณีที่โครงการที่มีเวลาดำเนินงานไม่แน่นอน เช่น R&D หรือการวิจัยและพัฒนา หรือเป็นโครงการที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งต้องใช้ทฤษฎีความน่าจะเป็น (Probability Theory) มาช่วยในการคำนวณ

กระบวนการเส้นทางสายวิฤติ CPM มักจะใช้กับโครงการที่เคยทำมาก่อนแล้วซึ่งพอจะรู้และประมาณเวลาได้ หรืออาจมีเวลามาตรฐานอยู่แล้ว เช่น โครงการก่อสร้างบ้าน เป็นต้น นอกจากนี้ CPM ยังนำมาควบคุมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายได้อีกด้วย

การวิเคราะห์ข่ายงาน PERT/CPM มีวัตถุประสงค์เพื่อหาวิฤติวิฤตของโครงการ ขั้นตอนการวิเคราะห์ข่ายงานประกอบด้วยการตัดแยกงาน (job breakdown) เป็นขั้นตอนการแจกแจงของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องทำในโครงการทั้งหมดว่า มีกิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องทำ กิจกรรมต่างๆ มีความสัมพันธ์กันอย่างไร กิจกรรมใดต้องทำก่อน กิจกรรมใดต้องทำหลัง การประมาณการเวลาของกิจกรรม (activity time estimation) เป็นการประมาณการเวลาที่ต้องใช้ทำแต่ละกิจกรรมโดยอาศัยผู้ชำนาญงานในแต่ละกิจกรรม สำหรับข่ายงาน CPM การประมาณการจะทำโดยประมาณการเพียงค่าเดียว โดยถือว่าค่านี้มีความเป็นไปได้มากที่สุด มีโอกาสน้อยมากที่จะเกิดความคลาดเคลื่อน การเขียนข่ายงาน (draw network) เมื่อได้ตัดแยกกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องทำตลอดจนความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ และประมาณการเวลาในการทำกิจกรรมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเขียนข่ายงานโดยอาศัยหลักการที่ได้กล่าวมาข้างต้น ทั้งนี้ หลังจากเขียนข่ายงานเสร็จแล้วขั้นตอนสุดท้ายคือ กระบวนการเส้นทางสายวิฤติ จากกระบวนการเส้นทางสายวิฤตินี้จะทำให้ทราบถึงเวลาแล้วเสร็จของโครงการว่าเป็นเท่าใด และกิจกรรมใดบ้างที่อยู่ในวิฤติวิฤต ซึ่งจะนำไปสู่การวางแผนตัดสินใจเพื่อควบคุมโครงการ หรือเร่งรัดโครงการต่อไป

| ความแตกต่าง               | เพิร์ต (PERT)  | ซีพีเอ็ม (CPM)   |
|---------------------------|--|--|
| ๑. จุดเน้นความสำคัญ       | เพื่อเน้นความสำคัญของเหตุการณ์ที่ไม่ใช่งานย่อย และไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา ทรัพยากร และค่าใช้จ่ายของงาน ซึ่งเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ | เน้นความสำคัญของกิจกรรมหรืองานย่อย   |
| ๒. ลักษณะของโครงการ       | ใช้กับงานวางแผนโครงการใหม่ที่ยังวางแผนไม่เคยมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาก่อน  | ใช้กับโครงการที่ผู้วางแผนมีประสบการณ์ในการทำงานนั้นๆ มาก่อนเป็นอย่างดี   |
| ๓. ลักษณะของแผนผังข่ายงาน | ใช้แผนผังข่ายงานในระบบกิจกรรมอยู่บนลูกศร   | ใช้แผนผังข่ายงานในระบบกิจกรรมอยู่บนลูกศร   |
| ๔. การหาค่าเวลาของกิจกรรม | เวลาของแต่ละงานไม่แน่นอน คือ มีการประมาณเวลาถึง ๓ ค่า ใช้ปรับปรุงแผนและประเมินงานใหม่ๆ   | เวลาของแต่ละงานต้องแน่นอน คือ มีการประมาณเวลาเพียงค่าเดียว กำหนดเวลาของงานโดยใช้สถิติเก่าๆ ของงานชนิดเดียวกัน หรือใช้เวลามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้แล้ว |
| ๕. การวิเคราะห์ทรัพยากร   | มุ่งความสำคัญไปที่เหตุการณ์  | เน้นความสำคัญที่งานย่อยหรือกิจกรรม จึงต้องทราบรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา ทรัพยากร และค่าใช้จ่ายของแต่ละงาน  |

จากการแสดงผลสารสนเทศในการบริหารโครงการ Workshop ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติการออกแบบ Infographic ด้วยตนเอง โดยมีวิทยากรหลักและวิทยากรผู้ช่วยให้คำปรึกษาในขณะฝึกปฏิบัติตามหลักการ Learning by Doing ซึ่งตระหนักถึงการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลางให้มีส่วนรวมในกิจกรรมการเรียนรู้มากที่สุด โดยเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ได้คิดเอง ปฏิบัติเอง และมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นหรือการเข้าถึงข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อสามารถสร้างความรู้ด้วยตนเองและนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้ ทั้งนี้ วิทยากรเน้นการสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อกระตุ้น สร้างความท้าทาย ให้กำลังใจ และช่วยแก้ปัญหาหรือชี้แนะแนวทางการแสวงหาความรู้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคล

## ๒. ผลการประเมินโครงการ

### ๒.๑ การประเมินผลการอบรม พิจารณาจาก

๒.๑.๑ ด้านระยะเวลา ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม (รวมถึงเวลาในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ซึ่งจากการตรวจสอบเวลาการเข้าอบรม พบว่าผู้เข้าอบรมทุกคนมีระยะเวลาเข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๑.๒ ด้านผลงานตามโจทย์คำสั่งของวิทยากรหลักและวิทยากรผู้ช่วย พบว่าการ Workshop นั้น ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำผลงานได้ตามที่วิทยากรหลักมอบหมายงานทั้งปริมาณและเป็นไปตามระยะเวลาที่ให้ โดยวิทยากรหลักและวิทยากรผู้ช่วยได้ใช้วิธีสังเกต สะท้อนผลจากการถาม – ตอบในห้องอบรม รวมถึงตรวจสอบติดตามผลงานขณะที่เข้าให้คำปรึกษารายบุคคล ทั้งในส่วนของ Infographic และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ ซึ่งการประชุมกลุ่มวิทยากรและผู้รับผิดชอบโครงการ มีมติให้ผู้เข้าอบรมทุกคนผ่านเกณฑ์การอบรมในโครงการนี้ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิตทุกคน

### ๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการอบรม

สำหรับผลการประเมินความพึงพอใจในการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ ใช้แบบสอบถามแบบ Rating Scales ในการจัดเก็บข้อมูล โดยเก็บข้อมูลจากผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด (จำนวน ๓๐ คน) ซึ่งใช้อันตรภาคชั้นรวม ๕ ชั้น เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลความพึงพอใจ ดังนี้

#### เกณฑ์ประเมิน

|             |            |
|-------------|------------|
| ๔.๕๑ - ๕.๐๐ | มากที่สุด  |
| ๓.๕๑ - ๔.๕๐ | มาก        |
| ๒.๕๑ - ๓.๕๐ | ปานกลาง    |
| ๑.๕๑ - ๒.๕๐ | น้อย       |
| ๑.๐๐ - ๑.๕๐ | น้อยที่สุด |

ผลการประเมินแบ่งเป็น ๒ ส่วนหลัก คือ

๑) การสื่อสารผ่านเครื่องมือ Infographic จากตารางที่ ๑ พบว่าภาพรวมผู้เข้าอบรมพึงพอใจการอบรมในเนื้อหาอยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจวิทยากรและการบริการอยู่ในระดับมากด้วยเช่นกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบประเด็นที่ผู้เข้ารับการอบรมพึงพอใจในระดับมากที่สุดเช่นกัน จำนวน ๓ ประเด็น ได้แก่ ประเด็นการตอบข้อซักถามตรงประเด็นเข้าใจง่าย บุคลิกภาพของวิทยากร และการลงทะเบียน การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกของทีมงาน

ตารางที่ ๑ ผลการประเมินความพึงพอใจในส่วนของเนื้อหา Infographic

| ลำดับที่  | รายการ   | ระดับความพึงพอใจ |            |
|---|--|------------------|------------|
|   |  | ค่าเฉลี่ย        | แปลผล      |
| <b>ด้านวิทยากร</b>                                  |  |                  |            |
| ๑   | ความรู้และความสามารถของวิทยากร   | ๔.๕๐             | มาก        |
| ๒   | การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็น/มีส่วนร่วม                           | ๔.๔๒             | มาก        |
| ๓   | การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย  | ๔.๕๘             | มากที่สุด  |
| ๔   | ประโยชน์ของความรู้จากการฝึกอบรมต่อการพัฒนางานของท่าน                                       | ๔.๔๒             | มาก        |
| ๕   | ความเหมาะสมของเนื้อหาการบรรยายกับเป้าหมายของการฝึกอบรม                                     | ๔.๔๒             | มาก        |
| ๖   | ความเหมาะสมของเนื้อหาการบรรยายกับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน | ๔.๔๒             | มาก        |
| ๗   | บุคลิกภาพของวิทยากร  | ๔.๗๕             | มากที่สุด  |
| ๘   | รูปแบบของสื่อและกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม  | ๔.๒๕             | มาก        |
| ๙   | ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)                                     | ๔.๓๓             | มาก        |
| <b>สรุปด้านวิทยากร</b>                              |  | <b>๔.๔๕</b>      | <b>มาก</b> |
| <b>ด้านการให้บริการ</b>                             |  |                  |            |
| ๑   | ห้องฝึกอบรม/ สถานที่ในการฝึกอบรม   | ๔.๔๒             | มาก        |
| ๒   | ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์   | ๔.๕๐             | มาก        |
| ๓   | การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม   | ๔.๑๗             | มาก        |
| ๔   | การลงทะเบียน/การต้อนรับ/การอำนวยความสะดวกของทีมงาน   | ๔.๕๘             | มากที่สุด  |
| ๕   | เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม   | ๔.๔๒             | มาก        |
| <b>สรุปด้านการให้บริการ</b>                         |  | <b>๔.๔๒</b>      | <b>มาก</b> |
| <b>ภาพรวม ท่านรู้สึกอย่างไรกับการอบรมในครั้งนี้</b> |  | <b>๔.๔๔</b>      | <b>มาก</b> |

ตารางที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในส่วนของเนื้อหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ

| ลำดับที่  | รายการ   | ระดับความพึงพอใจ |            |
|---|--|------------------|------------|
|   |  | ค่าเฉลี่ย        | แปลผล      |
| <b>ด้านวิทยากร</b>                                  |  |                  |            |
| ๑   | ความรู้และความสามารถของวิทยากร   | ๔.๓๓             | มาก        |
| ๒   | การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็น/มีส่วนร่วม                           | ๔.๒๕             | มาก        |
| ๓   | การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย  | ๔.๐๘             | มาก        |
| ๔   | ประโยชน์ของความรู้จากการฝึกอบรมต่อการพัฒนางานของท่าน                                       | ๔.๑๗             | มาก        |
| ๕   | ความเหมาะสมของเนื้อหาการบรรยายกับเป้าหมายของการฝึกอบรม                                     | ๔.๑๗             | มาก        |
| ๖   | ความเหมาะสมของเนื้อหาการบรรยายกับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน | ๔.๑๗             | มาก        |
| ๗   | บุคลิกภาพของวิทยากร  | ๔.๒๕             | มาก        |
| ๘   | รูปแบบของสื่อและกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม  | ๔.๐๘             | มาก        |
| ๙   | ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)                                     | ๔.๔๒             | มาก        |
| <b>สรุปด้านวิทยากร</b>                              |  | <b>๔.๒๑</b>      | <b>มาก</b> |
| <b>ด้านการให้บริการ</b>                             |  |                  |            |
| ๑   | ห้องฝึกอบรม/ สถานที่ในการฝึกอบรม   | ๔.๒๕             | มาก        |
| ๒   | ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์   | ๔.๑๗             | มาก        |
| ๓   | การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม   | ๓.๘๓             | มาก        |
| ๔   | การลงทะเบียน/การต้อนรับ/การอำนวยความสะดวกของทีมงาน   | ๔.๒๕             | มาก        |
| ๕   | เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม   | ๔.๒๕             | มาก        |
| <b>สรุปด้านการให้บริการ</b>                         |  | <b>๔.๑๕</b>      | <b>มาก</b> |
| <b>ภาพรวม ท่านรู้สึกอย่างไรกับการอบรมในครั้งนี้</b> |  | <b>๔.๑๘</b>      | <b>มาก</b> |

## ๒) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ

จากตารางที่ ๒ พบว่าผู้เข้าอบรมพึงพอใจการอบรมในเนื้อหาที่อยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจวิทยากร และการบริการอยู่ในระดับมากด้วยเช่นกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทุกประเด็นผู้เข้ารับการอบรมพึงพอใจในระดับมากที่สุด โดยระดับความพึงพอใจที่มีค่ามากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓๓ คะแนน) ได้แก่ ความรู้และความสามารถของวิทยากร รองลงมาประกอบไปด้วย ๔ ประเด็น (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๒๕ คะแนน) คือ การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วม ห้องฝึกอบรม สถานที่ในการฝึกอบรมการลงทะเบียน การต้อนรับ การอำนวยความสะดวกของทีมงานและเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม อย่างไรก็ตามทุกประเด็นที่กล่าวถึงข้างต้น มีค่าระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากทุกประเด็น

## ๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

### ผู้เข้ารับการอบรม

๑) ควรจัดโครงการอบรมลักษณะดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์ด้วย Infographic และเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและยุทธศาสตร์ขององค์กร” ได้อย่างแท้จริง

๒) ควรมีการ comment งานของผู้เข้าอบรมของแต่ละท่าน เพื่อการนำไปพัฒนาปรับปรุงรายบุคคล และเป็นตัวอย่างแก่ผู้เข้าอบรมทุกท่าน

๓) วิทยากรมีความเป็นกันเอง ตอบคำถามตรงประเด็น มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ การตอบข้อซักถาม การใช้เวลาตามที่กำหนด พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจมาก

๔. ดานประโยชน์ที่ได้รับนำไปตามวัตถุประสงค์และความคาดหวัง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานวิชาการได้

### ผู้จัดโครงการฯ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ พิจารณาเห็นว่า ผู้เข้ารับการอบรมควรหมั่นฝึกฝนการใช้เครื่องมือในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพราะจะทำให้การออกแบบเนื้อหา Infographic และเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการมีความชำนาญมากยิ่งขึ้น

*HRDHRDHRDHRD HRDHRDHRD*



## ภาคผนวก

(ประมวลภาพ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์  
ด้วย Infographic และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการโครงการ  
เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและยุทธศาสตร์ขององค์กร” สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา)

