

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
กิจกรรมอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “เทคนิคการใช้งาน Google Drive”
วันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม 2565

1. รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรม

กิจกรรมอบรม เรื่อง เทคนิคการใช้ Google Drive มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแนะนำฟังก์ชันการใช้งานเทมเพลต อีเมลบน Gmail การสร้าง Group mail ด้วย Google Contacts การร่างอีเมลเก็บเป็น Template และส่งเมลด้วย Google Docs เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานของตนเอง

Google Docs เป็นหนึ่งในโปรแกรมเอกสารที่ใช้งานได้ฟรีในรูปแบบแอปพลิเคชันบนเว็บไซต์ (Web Application) สามารถใช้งานได้ทุกที่โดยไม่ต้องติดตั้งเครื่อง ข้อดีของ Google Docs อีกข้อหนึ่งคือ สามารถร่างจดหมายสำหรับใช้งานบน Gmail ได้อีกด้วย

การร่างจดหมายสำหรับใช้งานบน Gmail ด้วย Google Docs สามารถเก็บเป็น Template สำหรับนำกลับมาใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหาและเรียกใช้งานในกรณีที่มี Template จำนวนมาก โดยที่ไม่ต้องใส่ที่อยู่อีเมลใหม่ทุกครั้ง อีกทั้งยังสามารถส่งแบบร่างอีเมลเพื่อให้หัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ แก้ไข หรือทำการคอมเมนต์ ก่อนการส่งไปถึงผู้รับบริการได้อีกด้วย

1.1 ชื่อโครงการ กิจกรรมอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “เทคนิคการใช้งาน Google Drive”

1.2 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด (วิทยาการ : นายทรงยศ ชันบุตรศรี)

1.3 ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม วันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม 2565

1.4 ผลการดำเนินงานในภาพรวม

เชิงปริมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 70 คน มีผู้เข้าร่วมทั้งหมด 63 คน คิดเป็นร้อยละ 90

เชิงคุณภาพ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอยู่ในระดับ มาก

1.5 ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมระหว่างดำเนินกิจกรรม พบว่า มีบุคลากรสอบถามปัญหา และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากการลงมือปฏิบัติตามผู้บรรยาย เป็นระยะๆ และมีบุคลากรบางกลุ่มต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมหลังจากจบการอบรมเป็นการส่วนตัว ซึ่งอาจเป็นเพราะเนื้อหาที่อบรมมีความน่าสนใจ และคิดว่าจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1.6 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด 59 ฉบับ จากจำนวนผู้ร่วม 63 คน คิดเป็นร้อยละ 93.7 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามได้ผลดังนี้ ผลการประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “เทคนิคการใช้ Google Drive” ในโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่อยู่ในระดับมากที่สุดคือ สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น ($\bar{X} = 4.74$) การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร ($\bar{X} = 4.72$) การถ่ายทอดของวิทยากร ($\bar{X} = 4.71$) การตอบคำถามของวิทยากร ($\bar{X} = 4.69$) ตามลำดับ รายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตาราง ความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอบรม เรื่อง เทคนิคการใช้ Google Drive

รายการประเมิน	ผลการประเมิน (n=25)		
	\bar{X}	SD.	แปลผล
ด้านวิทยากร			
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	4.72	0.45	มากที่สุด
2. การถ่ายทอดของวิทยากร	4.71	0.46	มากที่สุด
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.74	0.44	มากที่สุด
4. การตอบคำถามของวิทยากร	4.69	0.47	มากที่สุด
5. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	4.53	0.57	มากที่สุด
รวม	4.68	0.48	มากที่สุด
ด้านความรู้ความเข้าใจ			
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	2.97	1.18	ปานกลาง
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	4.26	0.64	มาก
รวม	3.61	1.15	มาก
ด้านการนำความรู้ไปใช้			
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.34	0.58	มาก
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้	4.21	0.61	มาก
3. โครงการนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนางานสร้างสรรค์ได้	4.36	0.58	มาก
รวม	4.30	0.59	มาก
ด้านความเหมาะสมของการจัดโครงการ			
1. ความเหมาะสมของวันเวลาในการจัดโครงการ	4.45	0.60	มาก
2. ความเหมาะสมของหัวข้อในการจัดโครงการ	4.48	0.54	มาก
รวม	4.47	0.57	มาก
รวม	4.36	0.77	มาก

2. รายงานสรุปการใช้งบประมาณ

- ไม่มี

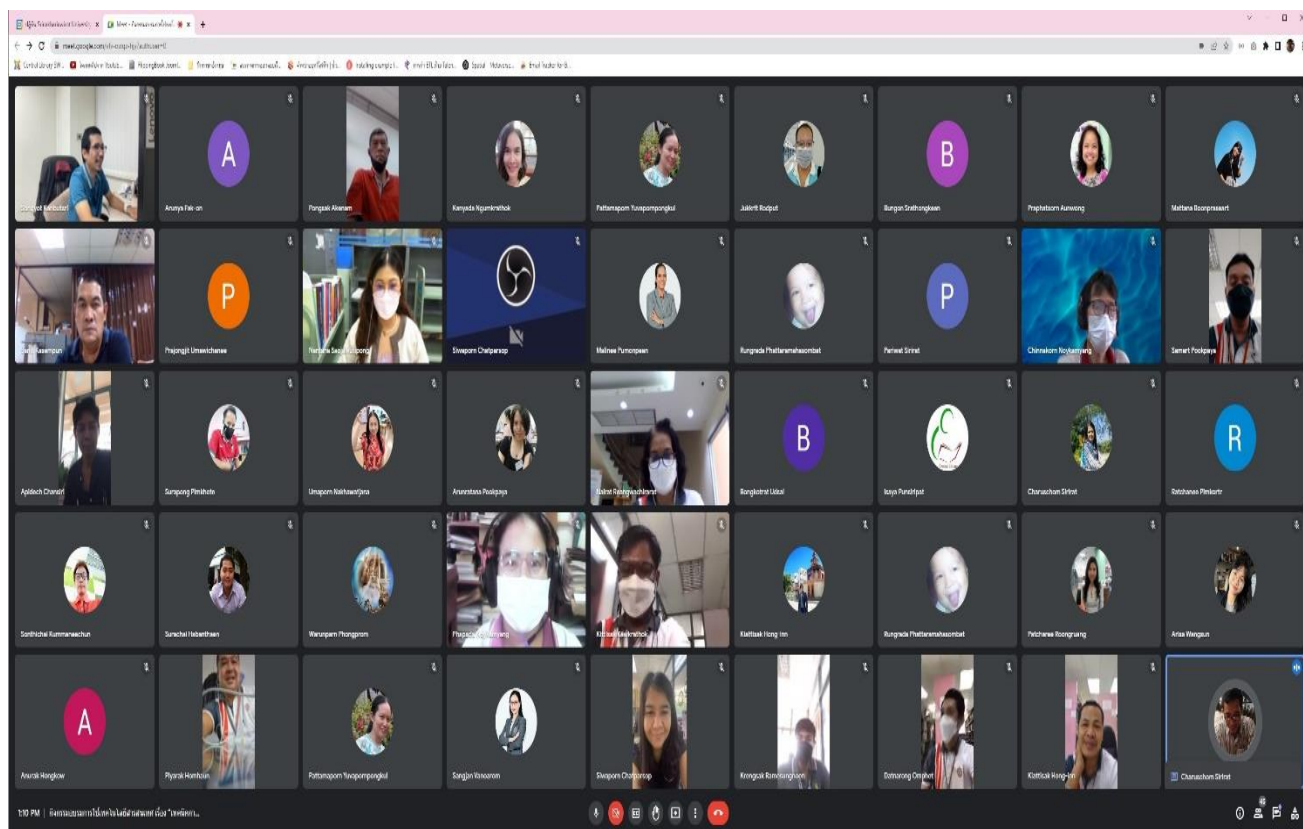
3. ปัญหา-อุปสรรคในการดำเนินงาน

- ไม่มี

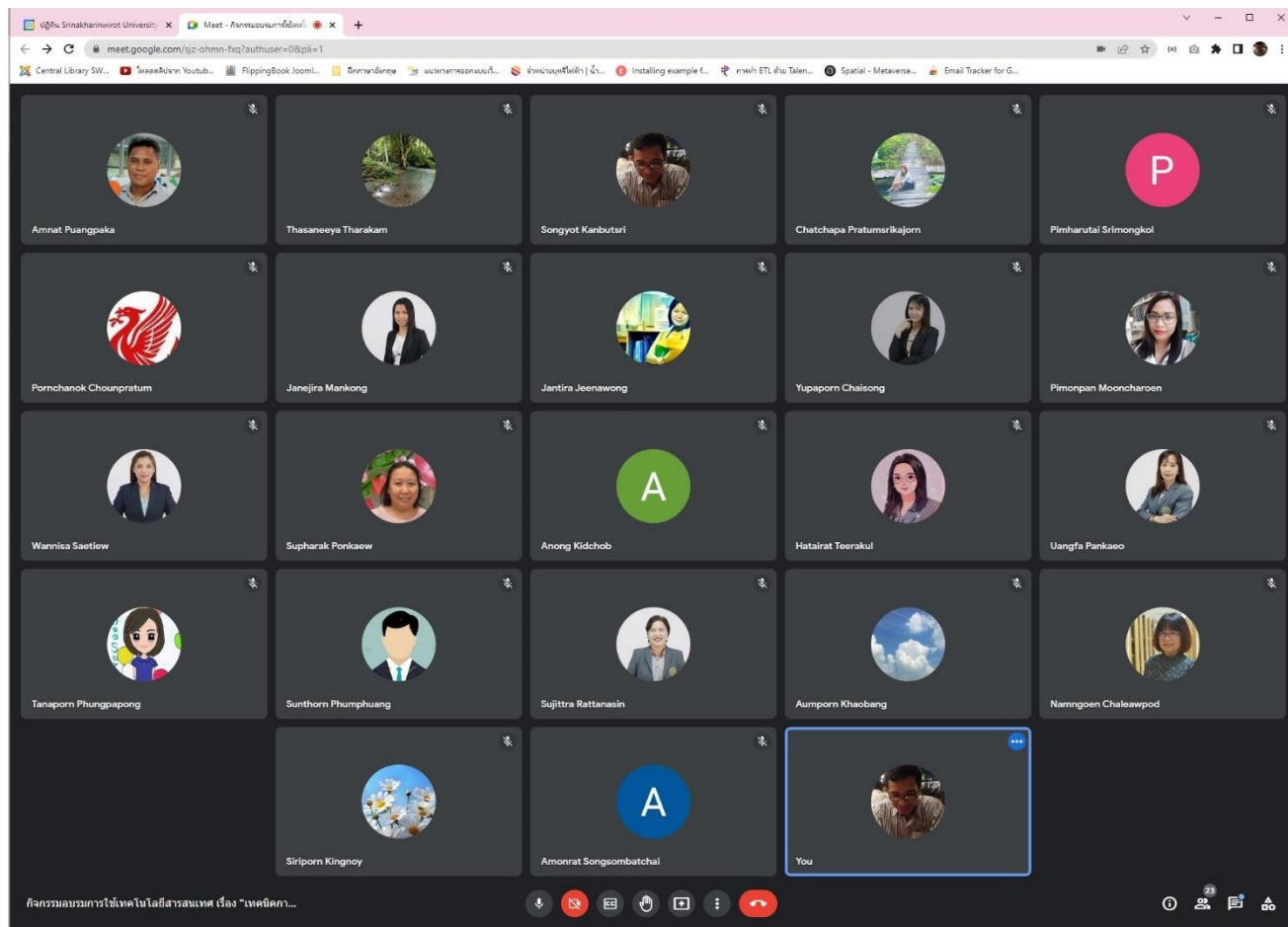
4. ข้อเสนอแนะ

1. วิทยากรอธิบายได้เข้าใจดีมาก
2. ได้รับความรู้และเทคนิคในการใช้งาน gmail เพิ่มเติม
3. เป็นโครงการที่ดีมากๆ ได้รับความรู้และสามารถนำไปใช้ในงานอีกทั้งนำไปพัฒนางานที่กำลังทำอยู่ให้มีความรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น

5. ภาพประกอบ



รูปที่ 1



รูปที่ 2