



ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
CENTRE FOR EDUCATIONAL TECHNOLOGY

สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำนำ

การจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูลการพัฒนาบุคลากรที่ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาดำเนินการ และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงาน เครือข่าย เพื่อให้มีความรู้และพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ยังคงดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามมาตรการทางสาธารณสุข เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคโควิด-19 ดังนั้น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษายังคงมุ่งส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานแต่ละด้านของบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ให้ข้อมูล ตอบแบบสอบถาม การประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปพัฒนากิจกรรม การพัฒนา บุคลากรให้เหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรต่อไป

นายกษิพัฒน์ ภูลังกา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
กันยายน พ.ศ. 2567

สารบัญ



เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน	4
บทที่ 2 การดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
2.1 การสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรในระดับนโยบายกรม	8
2.2 เป้าหมายของการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ศท.	11
2.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	11
บทที่ 3 ผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
3.1 การจัดอบรมให้กับบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและการศึกษาดูงาน	17
3.2 การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกและเครือข่าย	42
3.3 การดำเนินจัดโครงการพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	44
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
4.1 สรุปการดำเนินงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	46
4.2 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน	47
4.3 ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาการดำเนินงาน	48



บทที่ 1

บทนำ



1.1 ความเป็นมา

พ.ศ. 2495 ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เดิมชื่อ กองเผยแพร่การศึกษา ตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2495 สังกัด กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่โฆษณาเผยแพร่ให้ประชาชนเห็นคุณค่าของการศึกษา แนะนำการศึกษาและอาชีพ โดยมีคุณหญิงอัมพร มีสุข เป็นหัวหน้ากองเผยแพร่การศึกษา เป็นคนแรก

พ.ศ. 2497 รัฐบาลได้เห็นความสำคัญของการใช้วิทยุเพื่อการศึกษา จึงมีมติอนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงขึ้น โดยใช้ชื่อว่า “สถานีวิทยุศึกษา” ตั้งอยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ สังกัดกองเผยแพร่ เริ่มส่งการกระจายเสียงเป็นครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2497 ออกอากาศเพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชนในสาขาต่างๆ และในปีเดียวกันนี้เองรัฐบาลได้ออกพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมวิชาการ พ.ศ. 2497 แก้ไขใหม่ให้อินกองเผยแพร่การศึกษา ไปขึ้นกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2500 หลังจากที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดรายการวิทยุ เพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชน แล้วต่อมาใน พ.ศ. 2500 กองเผยแพร่การศึกษา ได้เริ่มการทดลองใช้วิทยุ เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน ในโรงเรียนซึ่งเรียกว่า “วิทยุโรงเรียน” เริ่มดำเนินการออกอากาศรายการใน พ.ศ. 2501 และในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2502 กองเผยแพร่การศึกษา ได้เริ่มจัดรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเป็นครั้งแรก โดยออกอากาศรายการส่งเสริมเผยแพร่ศิลปปะการพ้อนรำ และการดนตรีของไทยเรียกชื่อรายการว่า “นาฏดุริยางควิวัฒน์” ออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก ในรายการบันเทิงภาคสุดท้าย เดือนละ 1 รายการ

พ.ศ. 2515 รัฐบาลได้ปรับปรุงระเบียบบริหารราชการใหม่ โดยรวมงานการกระจายเสียงทั้งวิทยุ และโทรทัศน์ งานผลิตเอกสาร วารสารของกองเผยแพร่การศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง งานผลิตโสตทัศนูปกรณ์ของกรมวิชาการ และแผนกโสตทัศนศึกษา กรมสามัญศึกษา มารวมเข้าด้วยกันและตั้งเป็น “ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา” สังกัดกรมวิชาการตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2515

พ.ศ. 2522 รัฐบาลได้ออกพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 ตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนขึ้น เมื่อวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2522 และได้โอนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเข้าสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน รัฐบาลได้อนุมัติโครงการพัฒนาวิทยุกระจายเสียง ตามโครงการพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 5 ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2522 ถึง พ.ศ. 2527 ในส่วนหนึ่งของโครงการนี้รัฐบาล ได้อนุมัติให้สร้างอาคารศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาขึ้นใหม่ พร้อมห้องบันทึกเสียงและห้องผลิตรายการวิทยุ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จึงได้ย้ายที่ทำการจากเดิม ซึ่งอยู่ภายในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่ ณ อาคารแห่งใหม่ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. 2526



พ.ศ. 2527 กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติให้ต่อเติมอาคารด้านทิศตะวันตกของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเป็นศูนย์ผลิตรายการวิดีโอเทปเพื่อการศึกษา ได้ดำเนินการ ตัดตั้งอุปกรณ์การผลิตรายการ เสร็จสมบูรณ์และเริ่มจัด และผลิตรายการวิดีโอเทป อย่างจริงจังตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2529

พ.ศ. 2537 คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบโครงการ จัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมกระทรวง ศึกษาธิการเมื่อ วันที่ 29 มีนาคม 2537 โดยมอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอก โรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มีการ จัดตั้งสถานีวิทยุ โทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) โดยมี การเปิดสถานีและออกอากาศเผยแพร่รายการ โทรทัศน์ครั้งแรกเมื่อวันที่ 12 สิงหาคม 2537

พ.ศ. 2542 ภายหลังจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีผลบังคับใช้รัฐบาลและ กระทรวง ศึกษาธิการได้ประกาศให้ปี 2542 เป็น "ปีการศึกษาเพื่อคน พิการ" ได้เร่งรัดการจัดการศึกษา เพื่อคนพิการให้กว้างขวาง ทั่วประเทศ กระทรวงศึกษาธิการและกรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงมอบหมาย ให้ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นหน่วยงานหลักในการผลิตและเผยแพร่สื่อ การศึกษารูปแบบต่าง ๆ เพื่อเสริมการเรียนการสอนทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ และเสริมการเรียนรู้ ตามอัธยาศัยสำหรับคนพิการทุกประเภทอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จึงได้จัดตั้ง ส่วนส่งเสริมการผลิตสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ (ปัจจุบัน คือ ส่วนสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ) ขึ้นเป็นการภายในเพื่อเร่ง พัฒนาการผลิตและเผยแพร่สื่อการศึกษารูปแบบต่าง ๆ สำหรับคนพิการ ทุกประเภทตั้งแต่ปี 2542 เป็นต้นมา

พ.ศ. 2546 กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ปรับเปลี่ยนองค์กรใหม่เป็นสำนักบริหารงานการศึกษานอก โรงเรียน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 โดยเริ่มกำหนดปรับเปลี่ยนตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ศูนย์เทคโนโลยี ทางการศึกษา จึงสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้นมา

พ.ศ. 2551 สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเปลี่ยน ชื่อเป็น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2551 ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาจึงสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2566 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ เปลี่ยนชื่อเป็น กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ซึ่ง ราชกิจจานุเบกษาได้เผยแพร่ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 โดยมีสาระสำคัญคือการยกเลิกพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 และยกฐานะ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็น "กรมส่งเสริมการเรียนรู้" โดยให้มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นไป 60 วัน หรือตรงกับวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีดังนี้

คำสั่งเรื่องการแบ่งกลุ่มงาน รายละเอียดตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 2417/2563 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 จำแนกตามส่วน/กลุ่มงานที่มีอัตรากำลังปฏิบัติงานในปัจจุบันศูนย์ เทคโนโลยีทางการศึกษา แบ่งส่วนงานเป็น 7 ส่วน 1 กลุ่มงาน และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ดำเนินการจัด ผลิต พัฒนา และเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัย และมีคุณภาพในรูปแบบรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา รายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษา สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ และสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อสนองตอบ ความต้องการทางการศึกษาตลอดชีวิต
2. บริหารจัดการสถานีวิทยุศึกษา สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
3. ให้บริการสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในหลากหลายช่องทาง
4. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา การผลิต การใช้ และเผยแพร่ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการผลิต พัฒนาและเผยแพร่เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต
6. พัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถและ ทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา แบ่งส่วนงานเป็น 7 ส่วน 1 กลุ่มงาน ดังนี้

1. ส่วนอำนวยการ
 - 1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 1.2 ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - 1.3 ฝ่ายบริหารงานพัสดุ
2. สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
 - 2.1 กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามอัธยาศัย
 - 2.2 กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร
 - 2.3 กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศโทรทัศน์
3. สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา
 - 3.1 กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ
 - 3.2 กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศวิทยุ
4. กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร
5. ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา(รังสิต)
 - 5.1 ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์
 - 5.2 ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์และวิศวกรรม
6. ส่วนเทคนิคและซ่อมบำรุง
 - 6.1 ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์
 - 6.2 ฝ่ายเทคนิควิทยุ
 - 6.3 ฝ่ายติดตั้งและซ่อมบำรุง
7. ส่วนวิศวกรรมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา
 - 7.1 ฝ่ายวิศวกรรม
 - 7.2 กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมการศึกษา
8. ส่วนสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ



1.2 ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

จากโครงสร้างภารกิจตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งเรื่องการแบ่งกลุ่มงาน รายละเอียดตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 2417/2563 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 จำแนกตามส่วน/กลุ่มงานที่มีอัตรากำลังปฏิบัติงานในปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา แบ่งส่วนงานเป็น 7 ส่วน 1 กลุ่มงาน และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

ตารางที่ 1 จำแนกบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาตามส่วน/กลุ่มงานและประเภทของบุคลากร

ส่วน / กลุ่มงาน	บุคลากรที่มีในปัจจุบัน			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมาบริการ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	1			
1. ส่วนอำนวยการ (สอก.)	10	6	1	8
2. สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา				
2.1 กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามอรรถศาสตร์ (กทอ.)	10	-	4	2
2.2 กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร (กทล.)	7	-	-	-
2.3 กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศโทรทัศน์ (กจท.)	4	-	2	5
3. สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา				
3.1 กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ (กผว.)	2	-	-	-
3.2 กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศวิทยุ (กจว.)	3	-	1	3
4. กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร (กผพ.)	6	-	1	-
5. ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (สมท.) (รังสิต)	13	1	1	4
6. ส่วนเทคนิคและซ่อมบำรุง (สวช.)	20	-	-	14
7. ส่วนวิศวกรรมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา (สวพ.)	6	-	-	-
8. ส่วนสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ (สสพ.)	3	-	-	2
รวม	85	7	10	38
คิดเป็นร้อยละ(%)	60.72	5.00	7.15	27.13
รวมบุคลากรทุกประเภททั้งสิ้น (คน)	140			

(ข้อมูล วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567)



จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามการจำแนกประเภทบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ตามตารางที่ 1 ข้างต้น พบว่า ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีบุคลากร ทั้งสิ้น จำนวน 140 คน ทำให้เห็นถึงสัดส่วนประเภทของบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ในปัจจุบันที่พบว่า ประเภทบุคลากรที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ประเภท ข้าราชการ โดยมีจำนวนทั้งสิ้น 85 คน คิดเป็นร้อยละ 60.72 รองลงมา คือ ประเภทจ้างเหมาบริการ โดยมี จำนวนทั้งสิ้น 38 คน คิดเป็นร้อยละ 27.13 และ ประเภทพนักงานราชการ มีจำนวนทั้งสิ้น 10 คน คิดเป็นร้อยละ 7.15 และประเภทที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ประเภทลูกจ้างประจำ มีจำนวนทั้งสิ้น 7 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00 ตามลำดับ

การจำแนกบุคลากรตามช่วงอายุ Generation การตัดแบ่งช่วงปีจะแตกต่างกันในแต่ละผู้เขียน แต่ก็ใกล้เคียงกัน โดยมีความคลื่อนกันอยู่ประมาณ 2-5 ปี ซึ่งการสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ จะเลือกวิธีการแบ่งกลุ่ม Generation โดยอ้างอิงตาม (รัฐภา อสิสนธิสกุล และ อ้อยอุมา รุ่งเรือง, 2558) เนื่องจากมีวิธีการแบ่งที่ใกล้เคียงกันมากที่สุดและสามารถใช้ได้กับทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ รวมถึงการแบ่งจากทั้ง 3 แหล่ง โดยยึดหลักตามสากลทั่วไป วิเคราะห์จากช่วงเวลาเฉลี่ยระหว่างการมีลูกคนแรกของแม่กับการมีลูกคนแรกของลูกค้า ดังนั้น ในแต่ละ Generation ก็จะห่างกันประมาณ 20 กว่าปี หรือพูดให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือรุ่นของแต่ละรุ่นที่เกิดขึ้นมาเรื่อยๆ จากประชากรคนทั้งโลกก็จะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อลักษณะพฤติกรรมของคนใน Generation ต่างๆ เพราะคนแต่ละช่วงวัยมีความคิดและพฤติกรรมต่างกันอย่างเนื่องมาจากสภาพสังคมในช่วงนั้นๆ เป็นปัจจัยที่หล่อหลอมความคิดและทำให้เกิดพฤติกรรมต่างๆที่อาจแตกต่างกันไป ดังนั้น หากวิเคราะห์จำแนกบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาตามส่วน/กลุ่มงาน และ ช่วงอายุ (Generation) สามารถแบ่งได้ตามตารางดังนี้



ตารางที่ 2 จำแนกบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาตามส่วน/
กลุ่มงานและช่วงอายุ (Generation)

ส่วน / กลุ่มงาน	บุคลากรที่มีในปัจจุบัน			
	Baby Boomer	Generation X	Generation Y	Generation Z
	พ.ศ. 2489 - 2507	พ.ศ. 2508 - 2519	พ.ศ. 2520 - 2537	พ.ศ. 2538 - 2552
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	1	-	-	-
1. ส่วนอำนวยการ (สอก.)	4	13	7	1
2. สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา				
2.1 กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามอัธยาศัย (กทอ.)	-	10	6	-
2.2 กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร (กทล.)	-	3	4	-
2.3 กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศโทรทัศน์ (กจท.)	1	-	9	1
3. สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา				
3.1 กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ (กผว.)	1	-	1	-
3.2 กลุ่มงานจัดรายการและออกอากาศวิทยุ (กจว.)	-	2	5	-
4. กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร (กผพ.)	-	2	3	2
5. ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (สพท.) (รังสิต)	-	6	12	1
6. ส่วนเทคนิคและซ่อมบำรุง (สวช.)	2	12	18	2
7. ส่วนวิศวกรรมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา (สวพ.)	1	2	3	-
8. ส่วนสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ (สสพ.)	-	1	3	1
รวม (คน)	10	51	71	8
คิดเป็นร้อยละ	7.15	36.42	50.71	5.72



จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามการจำแนกประเภทบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาตามส่วน/กลุ่มงาน และช่วงอายุ Generation ตามตารางที่ 2 ข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่ในทุกส่วน/กลุ่มงาน และมีบุคลากรที่มีช่วงอายุที่หลากหลายคละกันไป คือ มีทั้งบุคลากรช่วงอายุ Baby Boomer, Generation X, Generation Y และ Generation Z และอีกประเด็นหนึ่งที่ได้จากข้อมูลอาจสะท้อนให้เห็นภาพแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นภายในระยะเวลาอันใกล้พบว่า บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ Generation Y จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 50.71 % รองลงมา คือ บุคลากร ช่วงอายุ Generation X จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 36.42 % บุคลากรช่วงอายุ Generation Z จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.72 % และบุคลากรช่วงอายุ Baby Boomer จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 7.15 % ซึ่งเป็น ช่วงวัยที่ใกล้เกษียณอายุราชการ ตามลำดับ



บทที่ 2

การดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรศูนย์เทคโนโลยี ทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



2.1 การสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรในระดับนโยบายกรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 2223/2566 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงได้ประกาศจุดเน้นการดำเนินงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

วิสัยทัศน์

“ประชาชนได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ พร้อมเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต”

พันธกิจ

1. จัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ และยกระดับการศึกษาของประชาชน ให้สามารถปรับตัวในการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสม และมีสมรรถนะพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่
2. ผลิตและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ และสถานการณ์การพัฒนาของประเทศ
3. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดและส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ประชาชนสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ และทุกเวลา
4. สร้างและประสานความร่วมมือเชิงรุกกับภาคีเครือข่าย ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและแหล่งเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้ทุกรูปแบบ ทุกที่ และทุกเวลา
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีความทันสมัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
6. พัฒนาและยกระดับศักยภาพบุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

จุดเน้นการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. สร้างโอกาสในการเข้าถึงการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

1.1 จัดทำระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ (Digital Learning Platform) รวมทั้งแอปพลิเคชันหรือสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพครบวงจรเพื่อการเรียนรู้ในช่องทางเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ทั้ง Online On-site และ On-air ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime)

1.2 พัฒนาระบบสะสมหน่วยการเรียนรู้ในธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank System) ที่สามารถเชื่อมโยงการศึกษาและการเรียนรู้ในทุกระดับและประเภท สร้างความคล่องตัวและเปิดทางเลือกให้กับผู้เรียนทุกระดับ เพื่อประโยชน์ในการรับรองคุณวุฒิ หรือการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพต่อไป



1.3 พัฒนาระบบเทียบระดับการศึกษา เทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะให้มีมาตรฐาน เชื่อมโยงกับการศึกษาและการเรียนรู้ทุกรูปแบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเข้าศึกษา การสะสมความรู้ หรือการรับรองคุณวุฒิระดับการศึกษาต่างสถานศึกษาหรือต่างระบบได้

2. ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้

2.1 พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน เหมาะสมและเป็นไปตามสภาพความต้องการและความถนัด สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศและทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลก โดยมุ่งพัฒนาประชาชนทุกช่วงวัยให้มีทักษะที่เหมาะสม และจำเป็นต่อการดำรงชีวิต จบแล้วมีงานทำสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2.2 จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้แบบ STEM Education (วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์) ให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง (Active Learning) ทั้งในสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

2.3 จัดให้มีระบบแนะแนวทางสำหรับผู้เรียน (Coaching) และวางแผนทางเลือกทางการศึกษา และการเรียนรู้ที่หลากหลายให้กับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ และกลุ่มเปราะบาง ในการเข้าถึง การศึกษา การเรียนรู้ และการฝึกอาชีพอย่างเท่าเทียม เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียนและเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบ รวมทั้งการดูแล ฝึกระวัง และแก้ไขปัญหาสุขภาพทางจิตของผู้เรียน เพื่อให้สามารถอยู่ในสถานศึกษาได้อย่างมีความสุข

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.1 พัฒนาระบบการส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการเรียนรู้มีกระบวนการทางสังคมที่ส่งเสริมให้บุคคล กลุ่มบุคคล และชุมชนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมของชุมชน ท้องถิ่น สังคม ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสนับสนุนการสร้างกลไกการขับเคลื่อนชุมชนในการปลูกฝังและพัฒนา ทักษะการเรียนรู้ของประชาชน

3.2 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคง การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย การเรียนรู้ที่ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม สร้างวินัย จิตสาธารณะ อุดมการณ์ ความยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น เสริมสร้างวิถีชีวิตของความเป็นพลเมือง และมีศีลธรรมที่เข้มแข็ง รวมถึงการมีจิตอาสา โดยผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการเพิ่มทักษะที่จำเป็น ต่อการดำรงชีวิต

3.3 พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริมการอ่านให้กับประชาชน พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่มี และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน และพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นอย่างกว้างขวาง อาทิ การพัฒนาความร่วมมือของบุคลากรและการให้บริการของหน่วยจัดการเรียนรู้ ห้องสมุดประชาชน มีการบริการที่ทันสมัย ส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน การสร้างเครือข่ายส่งเสริมการอ่าน พร้อมทั้งพัฒนาสื่อ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่หลากหลายให้บริการกับประชาชนในพื้นที่ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

3.4 จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพในชุมชนเพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะใหม่ (New Skill) เพิ่มสมรรถนะ (Upskill) หรือทบทวนทักษะ (Reskill) ให้แก่ประชาชน อาทิ อาชีพเกษตรกร อาชีพค้าขาย อาชีพหัตถกรรม อาชีพอุตสาหกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ฯลฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการยกระดับทักษะความรู้ ช่วยประชาชนลดรายจ่ายในครัวเรือน สามารถประกอบอาชีพหลัก หรือเป็นอาชีพเสริมได้



3.5 ส่งเสริม สนับสนุน สร้างโอกาสให้เกิด Soft Power เพื่อเปิดโอกาสในการต่อยอด สร้างมูลค่าและสร้างรายได้ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาต่อยอดศิลปะ วัฒนธรรม ภาษา และส่งเสริม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้ เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาทิ ด้านการท่องเที่ยว/งานเทศกาลประเพณีไทยด้านดนตรีและศิลปะ ด้านวรรณกรรม/หนังสือ ด้านสินค้าและบริการ (อาหารไทย ผ้าไทยเครื่องหอมและสมุนไพรไทย ฯลฯ) รวมทั้ง การใช้พื้นที่เป็นสถานที่เรียนรู้ วัฒนธรรม ศิลปะ และประวัติศาสตร์

3.6 พัฒนาทักษะฝีมือ พัฒนาการทางร่างกายและจิตใจกลุ่มผู้สูงอายุให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ สามารถดำเนินชีวิตได้เต็มตามศักยภาพ

4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการบริการภาครัฐ

4.1 ทบทวน ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 เพื่อให้การบริหารจัดการในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยการสำรวจข้อมูลครัวเรือน (ปักหมุด) เกี่ยวกับสถานภาพการศึกษาและความต้องการในการเรียนรู้ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการแก้ปัญหา เด็กตกหล่น และออกกลางคัน ติดตามและส่งต่อไปยังสถานศึกษาในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลใช้ ประกอบ ในการส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

4.3 พัฒนาความพร้อมในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ อาทิ การสนับสนุนงบประมาณในการลงทุน ด้านเทคโนโลยี บูรณาการความร่วมมือกับภาคเอกชนในการสร้างความพร้อมด้านเทคโนโลยี และการสื่อสาร ของหน่วยจัดการเรียนรู้ ให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการประชาชน รวมทั้งสนับสนุนความร่วมมือในการสร้าง มาตรการส่งเสริมภาคเอกชนเพื่อการลงทุนด้านการศึกษาและการเรียนรู้

5. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านบุคลากร

5.1 แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่งเสริมให้ความรู้ด้านการเงินและการออม (Financial Literacy) การวางแผนและสร้างวินัยทางการเงินให้กับบุคลากร โดยบูรณาการ การทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงการคลัง ธนาคาร สหกรณ์ และสถาบันการเงินต่าง ๆ

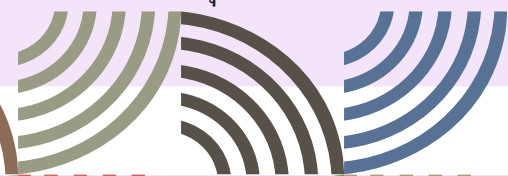
5.2 พัฒนาสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะ การจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา เส้นทาง การเรียนรู้ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของผู้เรียนได้ตามความสนใจและความถนัด ของแต่ละบุคคล

5.3 พัฒนาขีดความสามารถของข้าราชการพลเรือนในสังกัด ให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและ เหมาะสมตามสายงาน ประเภท ระดับ และมาตรฐานตำแหน่ง

ข้อสั่งการและแนวทางการปฏิบัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ)

1. ให้นำนโยบายด้านการศึกษาของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และนโยบายของรัฐมนตรี ว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม (Action Plan)

2. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย (ห้ามซื้อขายตำแหน่ง) ห้ามทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ชุดนักเรียน อาหารกลางวัน ฯลฯ และต้องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ





3. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
4. ให้ร่วมกันรักษาสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การใช้พลังงานสะอาด
5. ส่งเสริมการอ่านอย่างเป็นกระบวนการ โดยครูต้องเป็นต้นแบบในการรักการอ่าน
6. การลงพื้นที่ตรวจราชการหรือตรวจเยี่ยม ให้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมารับการตรวจราชการ หรือตรวจเยี่ยม โดยให้มีการดำเนินการอย่างเรียบง่ายและประหยัด เช่น ไม่ต้องติดป้ายต้อนรับ ไม่มีของที่ระลึกหรือของฝาก

2.2 เป้าหมายของการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

เป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้จัดทำแบบสำรวจออนไลน์ผ่าน google form เพื่อสำรวจความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรของส่วนต่างๆ ทั้งในด้านความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน(Knowledge & Understanding) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละส่วน โดยกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้สรุปผลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งวิเคราะห์ความต้องการและจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรจะนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์และจัดรูปแบบการพัฒนา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาต่อไป

2.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การพัฒนาบุคลากรโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาดำเนินการจัด

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เล็งเห็นความสำคัญของพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้มีทักษะในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้ตรงตามภารกิจหลักตามจุดเน้นนโยบาย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ศึกษาวิเคราะห์ จากความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรโดยกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรจากส่วนต่างๆ ทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการ และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1) **ขั้นการวางแผนการพัฒนาบุคลากร** ในขั้นตอนนี้กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร ได้มีการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรจากส่วน/ฝ่ายต่างๆ เป็นประจำก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของบุคลากร และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้สรุปความต้องการและการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แบ่งความจำเป็นในแต่ละด้าน ดังนี้





**1. ด้านความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (Knowledge & Understanding)
จากการสำรวจหลักสูตรที่บุคลากรต้องการ มีดังนี้**

ชื่อหลักสูตร	เหตุผลความจำเป็น
1. เทคนิคการเขียนกระบวนการงาน	- พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถจัดทำกระบวนการงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง
2. การเขียนหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เข้าใจหลักการเขียนหนังสือสารบรรณ ที่ถูกต้องและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
3. Ai กับองค์กรการศึกษา	- ต้องการทราบความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ
4. ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	- เพราะเกี่ยวข้องกับทุกคนที่อาจมีโทษทางแพ่ง ทางอาญาและโทษทางปกครอง หากมิได้ปฏิบัติตาม ทั้งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติราชการ จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องรอบด้าน
5. เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	- ประชาสัมพันธ์ คือ การชี้แจง แจงข่าวเชิงชุมชน ทั้งเป็นทางการและไม่ทางการเป็นทักษะที่ทุกคนควรฝึกและควรมี เพื่อให้การสื่อสารไม่ผิดพลาดและประสบความสำเร็จ ซึ่งรวมศาสตร์ทั้งทักษะการใช้ความคิด การเรียบเรียง และการใช้ภาษาพัฒนาในการทำงานของตนเองและหน่วยงาน





2. ด้านทักษะ(Skill) จากการสำรวจหลักสูตรที่บุคลากรต้องการ มีดังนี้

ชื่อหลักสูตร	เหตุผลความจำเป็น
1. การผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์	- การผลิตสื่อการศึกษา ให้มีความสร้างสรรค์
2. แต่งหน้า ทำผม	- เพื่อนำไปใช้ในงานบันทึกผู้ประกาศรายการโทรทัศน์
3. หลักการพูดในโอกาสต่างๆ เช่น การกล่าวเปิดงาน การกล่าวรายงาน	- เสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ในการทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการ ผู้กล่าวรายงาน ผู้ดำเนินการประชุม การนำเสนอในที่ประชุมหรือวาระต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. การใช้ illustrator	- เพื่อพัฒนางานในด้านการจัดทำ infographic การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Art work กราฟิกใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการต่างๆ ของหน่วยงาน
5. การใช้โทรศัพท์มือถืออย่างชาญฉลาด	- ปัจจุบันโทรศัพท์มือถือมีความจำเป็นอย่างมาก ไม่ใช่เพียงแค่โทรศัพท์เท่านั้น แต่ใช้ค้นหาข้อมูล สั่งอาหาร ความบันเทิง ธุรกิจการเงินและอื่นๆ อีกมากมาย และเรียนรู้วิธีการป้องกันการถูกรบกวนรบกวน ข้อมูลผ่านโทรศัพท์มือถือ
6. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารอย่างมืออาชีพ	- เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองและปรับใช้การสื่อสารติดต่อ และการทำงานด้านประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเองและองค์กร
7. การเป็นวิทยากร	- เตรียมพร้อม ฝึกทักษะการเป็นวิทยากรที่ดีถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในบุคคลแต่ละคน ให้ผู้อื่นได้เรียนรู้ สามารถสอนงานให้แก่งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





3. ด้านเจตคติ (Attitude) จากการสำรวจหลักสูตรที่บุคลากรต้องการ มีดังนี้

ชื่อหลักสูตร	เหตุผลความจำเป็น
1. การทำงานอย่างมีความสุข (สุขภาพจิตกับการทำงาน)	- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพจิตของตนเองและผู้อื่น สร้างทักษะเผชิญความเครียดและการจัดการความเครียดในการทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข
2. จิตวิทยาการทำงานร่วมกัน	- เพื่อลดความขัดแย้ง สร้างสรรค์สามัคคีเป็นหนึ่งเดียวในการทำงาน
3. การปฏิบัติธรรม	- พระเทศน์ให้บุคลากร ศท. เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข
4. สร้างความสุข สนุกกับงาน	- บุคลากร ศท. มีความสุขกับการทำงาน หรือ ทำงานอย่างมีความสุข
5. BANI world	- ต้องการทราบการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน

2) **ขั้นการดำเนินการพัฒนาบุคลากร** กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรดำเนินการคัดเลือกออกแบบและดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการโดยพิจารณาภายใต้เหตุผลความจำเป็นและกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษามีกรอบการดำเนินการ ดังนี้

- ส่งเสริมการจัดการอบรมในทุกด้านที่จัดภายในของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการอบรม จากประสบการณ์มาใช้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือศึกษาดูงาน กับหน่วยงานภายนอกตามความต้องการและความจำเป็นตรงกับหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ซึ่งกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้วิเคราะห์และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานแล้ว

- สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรสถาบันฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อจัดส่งบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเข้ารับการอบรม

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คัดเลือกหลักสูตรเนื้อหา สรรหาวิทยากรและสถานที่
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร
3. ออกแบบวิธีการพัฒนาบุคลากร
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ค่าวิทยากร ค่าใช้จ่ายต่างๆ
5. จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
6. เสนอขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรอกราชการ
7. แจ้งกำหนดการและรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
8. ดำเนินกิจกรรมการพัฒนา/การฝึกอบรม





3) ขั้นการสรุปประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ขั้นสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นการพิจารณาว่าการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากร แต่ละโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ หรือเป็นการพิจารณาประสิทธิผลว่าสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้ทราบถึง สิ่งที่บรรลุ ปัญหา อุปสรรคและสิ่งที่ควรแก้ไขในการดำเนินการต่อไป โดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีกรอบการดำเนินการ ดังนี้

- ติดตามและประเมินผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรแต่ละหลักสูตรทุกครั้ง
- นำผลการประเมินไป วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและจัดทำ

รายงานสรุปผลของการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง

- กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการอบรม บุคลากรสามารถนำความรู้ ความสามารถจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด โดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้มีการติดตามผลการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กับกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องทุกปี

2. การพัฒนาบุคลากรโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาส่งบุคลากรไปร่วมกับหน่วยงานภายนอก

กลุ่มเป้าหมาย ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาทภารกิจในด้าน การผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษา เพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) รายการวิทยุเพื่อการศึกษาเผยแพร่ทางสถานีวิทยุศึกษา ตลอดจนผลิตสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้น ภารกิจของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง จึงมีความแตกต่างกันหลากหลาย มีคุณสมบัติ ปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกันไป กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร จึงคำนึงถึงหน่วยงานและเครือข่ายที่จัดส่งบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาไปอบรม เพื่อให้ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ กลุ่มเป้าหมายที่จะจัดส่งไปอบรมนั้น ต้องคำนึงถึงความเฉพาะด้าน มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานแตกต่างกันที่ เช่น งานพัสดุ การเงินบัญชี จะดำเนินการจัดส่งบุคลากรไปอบรมความรู้ด้านพัสดุ งานอนุรักษ์พลังงาน

หลักสูตร การจัดทำโครงการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ในการปฏิบัติงานให้มีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่องาน ต่อผู้บริหาร และองค์กร ตลอดจนให้เกิดทักษะ (Skill) ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรความพร้อมในยุคที่ทันสมัยและสภาพปัญหาอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา





ดังนั้น การจัดทำหลักสูตรแต่ละหลักสูตรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาที่จะดำเนินการจัดในแต่ละปีนั้น กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรจะทำการสำรวจบุคลากรให้แจ้งความประสงค์ในการอบรมและคำนึงถึงหลักสูตรที่ต้องการจัดอบรมอย่างเร่งด่วน ความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่มีความต้องการของแต่ละคนว่าต้องการที่จะเพิ่มความรู้ และความสามารถใหม่ ๆ การจัดทำกรฝึกอบรมนั้นต้องคำนึงถึงการเพิ่มความสามารถและความรู้ใหม่ ๆ ที่บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษายังคงไม่มี ให้ตรงกับความต้องการสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จะคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินการจัดโครงการสิ้นสุดลง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญในการจัดอบรมแต่ละโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้มากที่สุด



บทที่ 3

ผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การดำเนินจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ตามที่ กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้ทำการสำรวจตั้งแต่ต้นปีงบประมาณนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พระราชบัญญัติการส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ 3 รูปแบบ คือ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ยังคงดำเนินการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งหวังให้บุคลากรทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้มีทักษะที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน การดำเนินชีวิตประจำวัน และสามารถให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้ ก่อให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

3.1 การจัดอบรมให้กับบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาและการศึกษาดูงาน ดำเนินการ 3 หลักสูตร

1. ชื่อโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”

2. วิทยากร อาจารย์สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม วิทยากรจาก สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการงานสารบรรณ ประเภทของหนังสือราชการ หลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

- เพื่อเสริมสร้างทักษะให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สามารถเลือกใช้คำศัพท์สำนวนภาษาประโยคที่กระชับ เหมาะสมถูกต้อง สามารถบ่งบอกวัตถุประสงค์ของหนังสือได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถบันทึกรายงานการประชุมตามรูปแบบ ระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน

5. วันเวลา / สถานที่ดำเนินงานโครงการ

วันที่ 13 – 14 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 - 16.30 น. ห้องประชุมคุณหญิงอัมพร มีสุข (ห้อง 119) ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

6. งบประมาณ จำนวน 17,070 บาท

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2567 จำนวน 64 คน และ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2567 จำนวน 68 คน (รวมวิทยากรบรรยาย)



8. การประเมินผลการจัดกิจกรรมการอบรม

8.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 68 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ทั้งหมด 56 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 82.36 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารที่ตรงกัน จึงได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

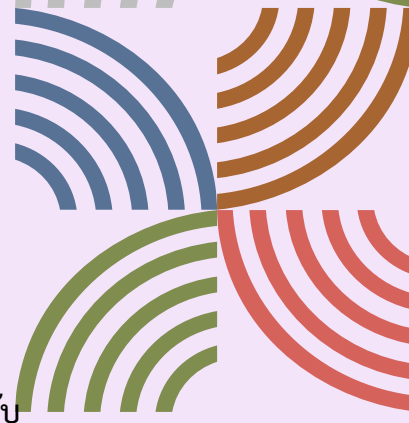
\bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน (N=56)	ร้อยละ
1. เพศ		
หญิง	26	46.40
ชาย	30	53.60
2. อายุ		
20 – 30 ปี	6	10.70
31 – 40 ปี	13	23.30
41 – 50 ปี	25	44.60
ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป	12	21.40
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	1.80
ปริญญาตรี	37	66.10
สูงกว่าปริญญาตรี	18	32.10
4. ตำแหน่ง		
ข้าราชการ	43	76.80
ลูกจ้างประจำ	1	1.80
พนักงานราชการ	6	10.70
ลูกจ้างเหมาบริการ	6	10.70

สรุปผลจากตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 56 คน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 53.60 และเพศชาย จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 46.40 ตามลำดับ



อายุผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 41 – 50 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 44.60 รองลงมา คือ อยู่ในช่วง 31 – 40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 23.30 ช่วงอายุตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 21.40 และช่วงอายุ 20 – 30 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.70 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ จบปริญญาตรี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 66.10 รองลงมา คือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 32.10 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.80 ตามลำดับ

ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 76.80 รองลงมา คือ พนักงานราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.70 เท่ากับตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.70 และตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.80 ตามลำดับ

8.2 สรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมการอบรม

ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม มีเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายค่าเฉลี่ยจากแบบสอบถาม โดยแบ่งได้ ดังนี้

8.2.1 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้เกณฑ์ตามแนวคิดของ สุวิมล ว่องวานิช (สุวิมล ว่องวานิช, 2558) ดังนี้

ตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป	หมายความว่า มีความรู้ความเข้าใจระดับ มากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ มาก
2.50 – 3.49	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ ปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ น้อย
ต่ำกว่า 1.50	หมายความว่า มีความรู้ความเข้าใจระดับ น้อยที่สุด

ตารางที่ 2 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{x}	S.D.	ระดับความรู้ความเข้าใจ
1. ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ	2.80	.911	ปานกลาง
2. หลังเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ	4.42	.712	มาก





สรุปผลจากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” พบว่า ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.80$, S.D. = .911) และหลังเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.42$, S.D. = .712)

8.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้เกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (John W. Best, 1981) ดังนี้

ตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป	หมายความว่า ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่าระดับความพึงพอใจ มาก
2.50 – 3.49	หมายความว่าระดับความพึงพอใจ ปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่าระดับความพึงพอใจ น้อย
ต่ำกว่า 1.50	หมายความว่า ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

ตารางที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความพึงพอใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นความพึงพอใจ		
	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ประเมินกิจกรรม	4.56	.086	มากที่สุด
1.1 สารสำคัญของเนื้อหาสอดคล้องกับความต้องการ	4.53	.604	มากที่สุด
1.2 กิจกรรมบรรยายเหมาะสมกับรูปแบบเนื้อหา	4.49	.635	มาก
1.3 สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.65	.480	มากที่สุด
2. ประเมินวิทยากร	4.66	.064	มากที่สุด
2.1 ถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจน	4.62	.490	มากที่สุด
2.2 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	4.71	.458	มากที่สุด
3. ประเมินด้านการดำเนินงาน	4.59	.058	มากที่สุด
3.1 ความเหมาะสมด้านสถานที่	4.64	.522	มากที่สุด
3.2 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสม	4.53	.663	มากที่สุด
3.3 การอำนวยความสะดวกในการอบรม	4.62	.490	มากที่สุด
ภาพรวม	4.60	.014	มากที่สุด





สรุปผลจากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์มีการประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” พบว่า โดยภาพรวมความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.60$, S.D. =.014) หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด คือด้านวิทยากร ($\bar{x} = 4.66$, S.D. =.064) ด้านการดำเนินงาน ($\bar{x} = 4.59$, S.D. =.058) และด้านกิจกรรม ($\bar{x} = 4.56$, S.D. =.086) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า หลายด้านมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น ($\bar{x} = 4.71$, S.D. =.458) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ($\bar{x} = 4.65$, S.D. =.480) ความเหมาะสมด้านสถานที่ ($\bar{x} = 4.64$, S.D. =.522) ถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจนและการอำนวยความสะดวกในการอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{x} = 4.62$, S.D. =.490) ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสมและสาระสำคัญของเนื้อหาสอดคล้องกับความต้องการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{x} = 4.53$, S.D. =.663, S.D. = .604) และกิจกรรมบรรยายเหมาะสมกับรูปแบบ ($\bar{x} = 4.49$, S.D. =.635) มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก ตามลำดับ

9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติราชการในการทำหนังสือราชการได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
2. สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจรายละเอียดการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและชัดเจนขึ้น
3. ได้ความรู้เรื่องระเบียบหนังสือราชการเพิ่มขึ้น
4. มีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
5. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
6. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดทำเอกสารตามโครงการต่างๆของทางราชการได้ถูกต้อง
8. การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
9. มีความเข้าใจเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ และงานสารบรรณเพิ่มขึ้น
10. ใช้เป็นแนวทางในการร่างหนังสือให้ถูกต้อง
11. ได้ทราบหลักการงานสารบรรณและเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
12. มีความรู้เพิ่มขึ้น เข้าใจรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการมากขึ้น ซึ่งบางเรื่องเห็นได้ชัดเจนว่าปฏิบัติกันมาอย่างไม่ถูกแบบ แต่ไม่ทราบที่มา หรือ เป็นเพียงสิ่งที่ทำต่อๆ กันมา หรือ คิดไปเองว่ากระทำได้

10. ข้อเสนอแนะอื่นๆ และหัวข้อเรื่องที่ต้องการให้จัดในครั้งต่อไป

1. การเงิน การจัดทำแผน ของบประมาณ
2. จัดอบรมหัวข้อระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ ในรูปแบบ workshop
3. ควรเพิ่มวันอบรมให้เยอะกว่านี้ เพื่อครอบคลุมเนื้อหา
4. จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เหมาะสมและอร่อยทุกวัน





5. ข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
6. การแต่งหน้าเพื่อใช้ในการผลิตรายการโทรทัศน์และพิธีกรดำเนินรายการ
7. เทคนิคเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
8. Microsoft Excel

9. รูปแบบการอบรม หากมีกิจกรรม หรือกรณีศึกษาให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง ผู้เข้าอบรมจะได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น

10. ระเบียบการลา และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล, สิทธิค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
11. การเลื่อนเงินเดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. กรณีศึกษาเรื่องการลา หรือ วินัยจรรยาบรรณข้าราชการ
13. ขอบคุณผู้จัดงานที่มีกิจกรรมดีๆ ในครั้งนี้

11. รายชื่อผู้เข้าโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”

- | | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| 1. นายสหพัฒน์ | ไตรรัตน์วนิช | 27. นายติณ | ชิริยะ |
| 2. นางพจมาลย์ | จักรเพชร | 28. นางสุภาภรณ์ | สิทธิเสนา |
| 3. นางอัญชลี | สายสวรรค์ | 29. นางสาวอภิตา | เสลานนท์ |
| 4. นางสาวพิชามณูช | เจริญสุขสกุลชัย | 30. นางสุพร | เงินเชื้อ |
| 5. นางสาวราพร | จงอรุณรุ่งโรจน์ | 31. นางสาวอุณากุล | อภิวันสมบัติ |
| 6. นางสาวมลภัทร | ถนอมทูน | 32. นายสุทัศน์ | ทองหมู่ |
| 7. นายวรชาติ | วัฒนอมร | 33. นางสาวศุภวรรณ | ยศขุน |
| 8. นายดิษฐาพันธ์ | บุตรกุล | 34. นางสาวศิริประภา | ขุนมธุรส |
| 9. นางสาววิลาวัลย์ | ฤทธิกล้า | 35. นางสาวพรวิภา | หนูทอง |
| 10. นางสาวมยุรา | เนินหาด | 36. นายนรฤทธิ | จินดารักษ์ |
| 11. นางสาวปิยนุช | สาทิ | 37. นางนิชานันท์ | รชตากรดี |
| 12. นายวีรศักดิ์ | หล้าเรือง | 38. นายไตรภัทร | ยิ้มแก้ว |
| 13. นางสุกฤตา | จันทรวิมล | 39. นางสาวกรวิภา | โสณน้อย |
| 14. นายวิวิธพล | ยุพาวัฒน์ | 40. นางสาววราทิพย์ | ไตรรัตน์วนิช |
| 15. นายณัฐดนัย | แช่หลิว | 41. นายประเสริฐ | พุ่มดอกไม้ |
| 16. นางสาวมณฑิกานต์ | สุขขวัญ | 42. นางสาวชนาพร | พันธ์สมจิตร |
| 17. นายพัลลภ | เมลาณนท์ | 43. นางสาวนฤมล | เนื่อนุ่ม |
| 18. นายธนกร | อิมฤทัย | 44. นางปิยธิดา | ช่วยส่ง |
| 19. นางอมรรัตน์ | กองสุทธิใจ | 45. นายธณัฐวิวรรณ | ภคพัทวิฒนฐาภูร |
| 20. นางสาวณิชาภัทร | ญาติบำรุง | 46. นางอัจฉโรบล | สังขวนิช |
| 21. นายอภิสิทธิ์ | เตปิน | 47. นายธนา | กุลัตถ์นาม |
| 22. นางสาวพรวิภา | ใจวงศ์ | 48. นายพิชญ์พงศ์ | พรมโสภา |
| 23. นายจักรกริช | แก้วกล้า | 49. นายพงศ์พิพัฒน์ | ภูเยี่ยมจิตร |
| 24. นางสาวตรุณี | เวียงชัย | 50. นางศรีพัชรินทร์ | ปังปิยะกุล |
| 25. นางสาวธิภัทร | เพ็งจันทร์ | 51. นายชูเกียรติ | อนันท์วัฒน์ |
| 26. นางสาวนริศา | แสงมณี | 52. นายขวัญชัย | ทองภูมิพันธ์ |





11. รายชื่อผู้เข้าโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” (ต่อ)

- | | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|--------------------|
| 53. นายสิริภพ | สังข์แก้ว | 61. นางสาวธีรภัทร | สุดาทิศ |
| 54. นายอุเทน | ทองนวลจันทร์ | 62. นายประคัลญ์ | วรรณโมลี |
| 55. นายกฤษฏางค์ | แสนโสม | 63. นางสาวปรานี | บุญรัตน์ |
| 56. นายสุวิทย์ | พรมมี | 64. นางสาวกมลมาลย์ | เหล่าพลประทีป |
| 57. นายสันติราษฎร์ | บัวศิริ | 65. นายณัฐวัฒน์ | กฤตโกมลวัลย์ |
| 58. นายสุชัยพัฒน์ | หาญกิตติมงคล | 66. นายวิศรุต | ไชยศรี |
| 59. นางสาวนฤมล | อุสาหะ | 67. นายรัฐนันท์ | ราชาธา |
| 60. นางภคปภา | โชติสุนันท์ | 68. นางสาวสุพิชฌาย์ | กลิ่นหอม (วิทยากร) |



ภาพกิจกรรม โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”



ภาพกิจกรรม โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”





1. ชื่อโครงการอบรมหลักสูตร “สร้างความสุข สนุกกับงาน”

2. วิทยากร ผศ.เกียรติศักดิ์ รักษาสัตย์ วิทยากร และ นางสาวณัฐรญา รักษาสัตย์ ผู้ช่วยวิทยากร

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้พัฒนาทักษะและพฤติกรรมเชิงสร้างสรรค์ต่อการปฏิบัติงาน สามารถนำวิธีการและ ข้อคิดต่างๆ มาปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเพื่อประสิทธิภาพของตนเองและองค์กร

- เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรของ ศท. ให้ทำงานอย่างมีความสุข รู้วิธีการจัดการความเครียด

- เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับบุคลากรของ ศท. เปิดมุมมอง สร้างสรรค์แนวคิดการทำงานในยุคดิจิทัล

5. วันเวลา / สถานที่ดำเนินงานโครงการ

วันอังคารที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมคุณหญิงอัมพร มีสุข (ห้อง 119) ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

6. งบประมาณ จำนวน 30,965 บาท

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 58 คน

8. การประเมินผลการจัดกิจกรรมการอบรม

8.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 58 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ทั้งหมด 51 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 87.94 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารที่ตรงกัน จึงได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

x แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน



ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน (N=51)	ร้อยละ
1. เพศ หญิง ชาย	25 26	49.00 51.00
2. อายุ 20 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป	7 13 17 14	13.70 25.50 33.30 27.50
3. ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี	1 35 15	2.00 68.60 29.40
4. ตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ	38 1 3 9	74.50 2.00 5.90 17.60

สรุปผลจากตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 51 คน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 51.00 และเพศชาย จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 49.00 ตามลำดับ

อายุผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 41 – 50 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30 รองลงมา คือ ช่วงอายุตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 27.50 ช่วงอายุ 31 – 40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 25.50 และช่วงอายุ 20 – 30 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 13.70 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ จบปริญญาตรี จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 68.60 รองลงมา คือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 29.40 และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 ตามลำดับ

ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการ จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 74.50 รองลงมา คือ ลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 17.60 พนักงานราชการ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.90 และตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.00 ตามลำดับ



8.2 สรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมการอบรม

ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม มีเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายค่าเฉลี่ยจากแบบสอบถาม โดยแบ่งได้ ดังนี้

8.2.1 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้เกณฑ์ตามแนวคิดของ สุวิมล ว่องวานิช (สุวิมล ว่องวานิช, 2558) ดังนี้

- ตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป หมายความว่า มีความรู้ความเข้าใจระดับ มากที่สุด
- 3.50 – 4.49 หมายความว่า มีความรู้ความเข้าใจระดับ มาก
- 2.50 – 3.49 หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ ปานกลาง
- 1.50 – 2.49 หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ น้อย
- ต่ำกว่า 1.50 หมายความว่า มีความรู้ความเข้าใจระดับ น้อยที่สุด

ตารางที่ 2 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{x}	S.D.	ระดับความรู้ความเข้าใจ
1. ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ	2.53	.857	ปานกลาง
2. หลังเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ	4.67	.516	มากที่สุด

สรุปผลจากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างความสุข สนุกกับงาน” พบว่า ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.53$, S.D. = .857) และหลังเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.67$, S.D. = .516)

8.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้เกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (John W. Best, 1981) ดังนี้

- ตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป หมายความว่าระดับความพึงพอใจ มากที่สุด
- 3.50 – 4.49 หมายความว่าระดับความพึงพอใจ มาก
- 2.50 – 3.49 หมายความว่าระดับความพึงพอใจ ปานกลาง
- 1.50 – 2.49 หมายความว่าระดับความพึงพอใจ น้อย
- ต่ำกว่า 1.50 หมายความว่าระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด



ตารางที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความพึงพอใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ความพึงพอใจ		
	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ประเมินกิจกรรม	4.68	.045	มากที่สุด
1.1 สาระสำคัญของเนื้อหาสอดคล้องกับความต้องการ	4.63	.528	มากที่สุด
1.2 กิจกรรมบรรยายเหมาะสมกับรูปแบบเนื้อหา	4.71	.502	มากที่สุด
1.3 สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.71	.502	มากที่สุด
2. ประเมินวิทยากร	4.77	.042	มากที่สุด
2.1 ถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจน	4.80	.448	มากที่สุด
2.2 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	4.75	.483	มากที่สุด
3. ประเมินด้านการดำเนินงาน	4.64	.041	มากที่สุด
3.1 ความเหมาะสมด้านสถานที่	4.61	.603	มากที่สุด
3.2 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสม	4.63	.631	มากที่สุด
3.3 การอำนวยความสะดวกในการอบรม	4.69	.510	มากที่สุด
ภาพรวม	4.69	.061	มากที่สุด

สรุปผลจากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์มีการประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างความสุข สนุกกับงาน” พบว่า โดยภาพรวมความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.69$, S.D. = .061) หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด คือด้านวิทยากร ($\bar{x} = 4.77$, S.D. = .042) ด้านกิจกรรม ($\bar{x} = 4.68$, S.D. = .045) และด้านการดำเนินงาน ($\bar{x} = 4.64$, S.D. = .041) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทุกด้านมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจน ($\bar{x} = 4.80$, S.D. = .448) ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น ($\bar{x} = 4.75$, S.D. = .483) กิจกรรมบรรยายเหมาะสมกับรูปแบบเนื้อหาและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{x} = 4.71$, S.D. = .502) การอำนวยความสะดวกในการอบรม ($\bar{x} = 4.69$, S.D. = .510) ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสม และสาระสำคัญของเนื้อหาสอดคล้องกับความต้องการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{x} = 4.63$, S.D. = .631, S.D. = .528 ตามลำดับ) และความเหมาะสมด้านสถานที่ ($\bar{x} = 4.61$, S.D. = .603) ตามลำดับ



9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. เป็นการอบรมที่ได้รับความรู้และความบันเทิง สนุกสนานมาก
2. ได้ความรู้และปรับความคิดในการทำงาน
3. ปรับใช้กับการทำงานได้และนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้จริง
4. เปิดมุมมอง สนุกสนาน ลดความเครียด
5. สนุกและได้เรียนรู้การทำงานที่ดี
6. ได้แนวคิดเรื่องจิตสำนึกในการทำงานและจิตสำนึกการใช้ชีวิตทั่วไปเป็นอย่างดี
7. ปรับใช้เพื่อความสุขในการทำงาน สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง
8. ข้อคิดการทำงาน มีวิธีคิด มีแรงบันดาลใจในการทำงานมากขึ้น
9. เป็นการอบรมที่มีคำแนะนำและมีประโยชน์มากที่สุด
10. เปิดมุมมอง พร้อมรับการปรับและเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางานได้
11. ทักษะคติเชิงบวกต่อการทำงาน และความบันเทิง ผ่อนคลาย
12. ลดความตึงเครียดในสถานที่ทำงานลดความตึงเครียดในสถานที่ทำงานคิดบวกและไม่มีความคิดกับเพื่อนร่วมงาน
13. มีทัศนคติที่ดีและปรับมุมมองของตนเองกับเพื่อนร่วมงาน
14. เป็นการจัดอบรมที่มีความสุขและสนุกที่สุด
15. ได้รับความรู้เกี่ยวกับนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างมาก
16. นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้ในแต่ละวัน

10. ข้อเสนอแนะอื่นๆ และหัวข้อเรื่องที่ต้องการให้จัดในครั้งต่อไป

1. การแต่งหน้า ทำผม สำหรับผู้ประกาศ พิธีกร ในการดำเนินรายการโทรทัศน์
2. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาควรมีการจัดโครงการศึกษาดูงานบุคลากรเพื่อการพัฒนา Organization Development (OD) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ
3. การใช้ AI สำหรับการปฏิบัติงาน
4. ศิลปะบำบัดจิตใจ
5. Microsoft Excel
6. คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติราชการ
7. สิทธิประโยชน์ข้าราชการ
8. ควรมีการจัดกิจกรรมที่มีการร่วมทำกิจกรรมเพื่อสานสัมพันธ์กันในองค์กรภายนอกสถานที่ทำงาน
9. Money Coach ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงิน
10. การออมเพิ่ม ความรู้การลงทุน (การเปลี่ยนแผนการลงทุน) ความเสี่ยงจากการลงทุน สิทธิประโยชน์ การเตรียมการสำหรับการเกษียณอายุ และการออมต่อหลังจากเกษียณอายุ





11. รายชื่อผู้เข้าโครงการอบรมหลักสูตร “สร้างความสุข สนุกกับงาน”

- | | | | |
|---------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|
| 1. นายกษิพัฒน์ | ภูลังกา | 32. นายวิศรุต | ไชยศรี |
| 2. นายสหพัฒน์ | ไตรรัตน์วนิช | 33. นางสาวธีรภัทร | สุดาทิศ |
| 3. นางพจมาลย์ | จักรเพชร | 34. นายประคัม | วรรณโมลี |
| 4. นางอัญชลี | สายสวรรค์ | 35. นายสุวิทย์ | พรมมี |
| 5. นางสาวพิชามณูช | เจริญสุขสกุลชัย | 36. นายวิษณุพล | ศรีปลั่ง |
| 6. นายขวัญชัย | ทองภูมิพันธ์ | 37. นายสันติราษฎร์ | บัวศิริ |
| 7. นางสาวยมลภัทร | ถนอมทูน | 38. นายสุชัยพัฒน์ | หาญกิตติมงคล |
| 8. นางสาวนริศา | แสงมณี | 39. นางอมรรัตน์ | กองสุทธิใจ |
| 9. นางสุภาภรณ์ | สิทธิเสนา | 40. นายอภิสิทธิ์ | เตปิน |
| 10. นายติณ | ชิริยะ | 41. นายจักรกริช | แก้วกล้า |
| 11. นางสุพร | เงินเชื้อ | 42. นายปรมย์วัฒน์ | เก่งงาน |
| 12. นายนรฤทธิ์ | จินดารักษ์ | 43. นางสาวธิภัทรา | เพ็งจันทร์ |
| 13. นางสาวกมลมาลย์ | เหล่าพลประทีป | 44. นางศรีพัชรินทร์ | ปึงปิยะกุล |
| 14. นางสาววรรณุช | เพชรพงศ์ | 45. นายชูเกียรติ | อนันท์วัฒน์ |
| 15. นายสุทัศน์ | ทองหมู่ | 46. นายพิชญ์พงศ์ | พรมโสภา |
| 16. นางสาวอุณาภุค | อภิวันสมบัติ | 47. นายสายฝน | กางทอง |
| 17. นางสาวศิริประภา | ขุนมธูรส | 48. นายกฤษฏางค์ | แสนโสม |
| 18. นางสาวอภิตา | เสลานนท์ | 49. นายพงศ์พิพัฒน์ | ภูเยี่ยมจิตร์ |
| 19. นายวรชาติ | วัฒนอมร | 50. นางสุกฤตา | จันทร์วิมล |
| 20. นายดิษฐาพันธ์ | บุตรกุล | 51. นางสาวมยุรา | เนินหาด |
| 21. นางสาววิลาวัลย์ | ฤทธิกล้า | 52. นายวีรศักดิ์ | หล้าเรือง |
| 22. นางปิยธิดา | ช่วยส่ง | 53. นางสาวปิยนุช | สาทิ |
| 23. นางสาวน้ำทิพย์ | มายา | 54. นายณัฐดนัย | แช่หลิว |
| 24. นางสาวมณฑิกานต์ | สุขขวัญ | 55. นายธณัฐพล | มีบุญ |
| 25. นางสาวนิชานันท์ | รชตากรดี | 56. นายวิวิธพล | ยุพาวัฒน์ |
| 26. นางสาวกรวิภา | โสนน้อย | 57. ผศ.เกียรติศักดิ์ | รักษาสัตย์ (วิทยากร) |
| 27. นายไตรภัทร | ยิ้มแก้ว | 58. นางสาวณัฐรุจา | รักษาสัตย์ (ผู้ช่วยวิทยากร) |
| 28. นางสาวชนาพร | พันธ์สมจิตร | | |
| 29. นางสาวนฤมล | เนื่อนุ่ม | | |
| 30. นายประเสริฐ | พุ่มดอกไม้ | | |
| 31. นางวราทิพย์ | ไตรรัตน์วนิช | | |



ภาพกิจกรรม โครงการอบรมหลักสูตร “สร้างความสุข สนุกกับงาน”



ภาพกิจกรรม โครงการอบรมหลักสูตร “สร้างความสุข สนุกกับงาน”





1. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ศึกษาดูงานรัฐสภา และสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

2. วิทยากร เจ้าหน้าที่ จากรัฐสภา และ สถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

3. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

4. วัตถุประสงค์

เยี่ยมชมรัฐสภาและศึกษาดูงานการทำงานระบบอุปกรณ์ในการผลิตสื่อ การเผยแพร่รายการ การผลิตรายการข่าว การผลิตรายการโทรทัศน์ และศึกษาการบริหารงานสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

5. วันเวลา / สถานที่ดำเนินงาน

วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ รัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ

6. งบประมาณ จำนวน 928 บาท

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน 48 คน

8. การประเมินผลการจัดกิจกรรม

8.1 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน

ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานจำนวน 48 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ทั้งหมด 41 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 85.42 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารที่ตรงกัน จึงได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

X แทน ค่าเฉลี่ย

S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน



ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน	จำนวน (N=41)	ร้อยละ
1. เพศ ชาย หญิง	12 29	29.27 70.73
2. อายุ 20 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป	4 16 15 6	9.76 39.02 36.59 14.63
3. ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี	- 27 14	- 65.85 34.15
4. ตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ	33 1 4 3	80.48 2.44 9.76 7.32

สรุปผลจากตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน 41 คน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 70.73 และเพศชาย จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 29.27 ตามลำดับ

อายุผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 31 - 40 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 39.02 รองลงมา คือ อยู่ในช่วง 41 - 50 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 36.59 ช่วงอายุตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 14.63 และช่วงอายุ 20 – 30 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 9.76 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน ส่วนใหญ่ จบปริญญาตรี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 65.85 รองลงมา คือ สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 34.15 ตามลำดับ

ตำแหน่งผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน ส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 80.48 รองลงมา คือ พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 9.76 ตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 7.32 และตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.44 ตามลำดับ



8.2. สรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน มีเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ในการเข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน วิทยาลัยและสถานีวิจัยโทรทัศนรัฐสภา ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายค่าเฉลี่ยจากแบบสอบถาม โดยแบ่งได้ ดังนี้

8.2.1 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน โดยใช้เกณฑ์ตามแนวคิดของ สุวิมล ว่องวาณิช (สุวิมล ว่องวาณิช, 2558) ดังนี้

ตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ มากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ มาก
2.50 – 3.49	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ ปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่ามีความรู้ความเข้าใจระดับ น้อย
ต่ำกว่า 1.50	หมายความว่า มีความรู้ความเข้าใจระดับ น้อยที่สุด

ตารางที่ 2 ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{x}	S.D.	ระดับความรู้ความเข้าใจ
1. ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ	2.93	.608	ปานกลาง
2. หลังเข้ารับการอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ	4.46	.674	มาก

สรุปผลจากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานวิทยาลัยและสถานีวิจัยโทรทัศนรัฐสภา พบว่า ก่อนเข้าร่วมศึกษาดูงานผู้เข้าร่วมฯ มีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.93$, S.D. = .608) และหลังเข้าร่วมศึกษาดูงานผู้เข้าร่วมฯ มีความรู้ความเข้าใจ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.46$, S.D. = .674)

8.2.2 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการศึกษาดูงานวิทยาลัยและสถานีวิจัยโทรทัศนรัฐสภาของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน โดยใช้เกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (John W. Best, 1981) ดังนี้

ตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป	หมายความว่า ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่าระดับความพึงพอใจ	มาก
2.50 – 3.49	หมายความว่าระดับความพึงพอใจ	ปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่าระดับความพึงพอใจ	น้อย
ต่ำกว่า 1.50	หมายความว่า ระดับความพึงพอใจ	น้อยที่สุด



ตารางที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความพึงพอใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมศึกษาดูงาน	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{x}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ ความเข้าใจ
1. ประเมินกิจกรรม	4.49	.707	มาก
1.1 สาระสำคัญของเนื้อหาสอดคล้องกับความต้องการ	4.49	.711	มาก
1.2 สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4.49	.711	มาก
2. ประเมินวิทยากร	4.62	.017	มากที่สุด
2.1 ถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจน	4.61	.666	มากที่สุด
2.2 ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	4.63	.662	มากที่สุด
3. ประเมินด้านการดำเนินงาน	4.49	.131	มาก
3.1 กำหนดการและระยะเวลาการจัดกิจกรรม	4.29	.844	มาก
3.2 ความเหมาะสมด้านสถานที่	4.56	.709	มากที่สุด
3.3 การอำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงาน	4.54	.711	มากที่สุด
3.4 การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน	4.56	.709	มากที่สุด
ภาพรวม	4.52	.061	มากที่สุด

สรุปผลจากตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน วิทยาลัยฯ และสถานีวิจัยโทรทัศนวิทยุสภา พบว่า โดยภาพรวมความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.52$, S.D. = .061) หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด คือด้านวิทยากร ($\bar{x} = 4.62$, S.D. = .017) รองลงมา คือ ด้านกิจกรรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 4.49$, S.D. = .707) และด้านการดำเนินงาน ($\bar{x} = 4.49$, S.D. = .131) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{x} = 4.63$, S.D. = .662) รองลงมา คือ ถ่ายทอดเนื้อหาได้เข้าใจและชัดเจน มีค่าเฉลี่ย ($\bar{x} = 4.61$, S.D. = .666) ความเหมาะสมด้านสถานที่ และการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{x} = 4.56$, S.D. = .709) การอำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงาน มีค่าเฉลี่ย ($\bar{x} = 4.54$, S.D. = .711) สาระสำคัญของเนื้อหาสอดคล้องกับความต้องการ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ มากเท่ากัน ($\bar{x} = 4.49$, S.D. = .711) และกำหนดการและระยะเวลาการจัดกิจกรรม ($\bar{x} = 4.29$, S.D. = .844) ตามลำดับ



9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานต่างๆ ของสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
3. สามารถนำความรู้มาปรับใช้กับการบริหารจัดการภายในสถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
4. นำมาปรับประยุกต์ใช้อุปกรณ์ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษารุ่นใหม่ได้ดีที่สุด
5. ได้เรียนรู้ประวัติศาสตร์ ความเป็นมาของรัฐบาล ความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีต่อสถาบันการเมืองของประเทศไทย ส่วนเรื่องระบบสถานีโทรทัศน์และสถานีวิทยุ ไม่แตกต่างจากศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เนื่องจากเป็นระบบราชการการปฏิบัติงานอิงกับงบประมาณแผ่นดิน แต่มีความทันสมัยของสถานที่ อุปกรณ์ มากกว่า
6. เป็นประสบการณ์จากคนทำวิชาชีพเดียวกันสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี
7. ได้รับรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่
8. ได้เห็นมุมการทำงานของสถานีอื่นๆ
9. ได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ดีมาก ขอขอบคุณผู้จัดกิจกรรม
10. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

10. ข้อเสนอแนะอื่นๆ และหัวข้อเรื่องที่ต้องการให้จัดในครั้งต่อไป

1. การใช้ Excel
2. คูงานที่ Gmm หรือช่อง One
3. คูงานที่สถานีโทรทัศน์ ThaiPBS และสถานีโทรทัศน์ช่อง 4
4. ศึกษาการทำงานบริษัทเวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด (มหาชน) หรือ ช่องเวิร์คพอยท์





11. รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานนอกสถานที่ ศึกษาดูงานรัฐสภา และสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

- | | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| 1. นางสาวสุกฤตา | จันทรวิมล | 26. นายติณ | ชิริยะ |
| 2. นางพจมาลย์ | จักรเพชร | 27. นางสาวอภิรตา | เสลานนท์ |
| 3. นางสาววราพร | จงอรุณรุ่งโรจน์ | 28. นายสุทัศน์ | ทองหมู่ |
| 4. นางสาวพิชามญชุ์ | เจริญสุขสกุลชัย | 29. นางสาวอุณากุล | อภิวันสมบัติ |
| 5. นางสาวยมลภัทร | ถนอมทูน | 30. นางสาวพรวิภา | หนูทอง |
| 6. นายวรชาติ | วัฒนอมร | 31. นางสาวศุภวรรณ | ยศขุน |
| 7. นายดิษฐาพันธ์ | บุตรกุล | 32. นางสาวศิริประภา | ขุนมธรรส |
| 8. นางสาววิลาวัลย์ | ฤทธิกล้า | 33. นางสาวสุพร | เงินเชื้อ |
| 9. นายไตรภัทร | ยิ้มแก้ว | 34. นางสาวภาภรณ์ | สิทธิเสนา |
| 10. นางสาวกรวิภา | โสนน้อย | 35. นายนรฤทธิ์ | จินดารักษ์ |
| 11. นางอมรรัตน์ | กองสุทธิใจ | 36. นางสาวกมลมาลย์ | เหล่าพลประทีป |
| 12. นางสาวพรวิภา | ใจวงศ์ | 37. นางปิยธิดา | ช่วยส่ง |
| 13. นายจักรกริช | แก้วกล้า | 38. นางอัจฉโรบล | สังขวนิช |
| 14. นายปรมย์วัฒน์ | เก่งงาน | 39. นายสมบัติ | บำรุงเผ่า |
| 15. นางสาวณิชาภัทร | ญาติบำรุง | 40. นายสิรภพ | สังข์แก้ว |
| 16. นายวิศิษฐ์ | เจียรนัย | 41. นายภาณุพันธ์ | กาเล็ก |
| 17. นางสาวสราลี | นุชนารถ | 42. นายกฤษฏางค์ | แสนโสม |
| 18. นางสาวณเพช | สุระโคตร | 43. นายสุวิทย์ | พรมมี |
| 19. นางสาวชุติมา | อุดมพงษ์สุข | 44. นางสาวธีรภัทร | สุดาทิศ |
| 20. นายกิตติกร | นันทะวงษ์ | 45. นายประคัญ | วรรณโมลี |
| 21. นายอาทิตย์ | ดีพรม | 46. นายสันติราษฎร์ | บัวศิริ |
| 22. นายไพโรจน์ | ฟุ้งเฟื่อง | 47. นางสาวนฤมล | อุสาหะ |
| 23. นายปวีพงษ์ | พัฒนพิรุณ | 48. นางกคปภา | โชติสุนันท์ |
| 24. นายณัฐพล | มีบุญ | | |
| 25. นางสาวนริศา | แสงมณี | | |



ภาพกิจกรรม
การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ศึกษาดูงานรัฐสภา
และสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา



ภาพกิจกรรม
การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ศึกษาดูงานรัฐสภา
และสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา



3.2 การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกและเครือข่าย จำนวน 5 หลักสูตร

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาทภารกิจในด้าน การผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษา เพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) รายการวิทยุเพื่อการศึกษาเผยแพร่ทางสถานีวิทยุศึกษา ตลอดจนผลิตสื่อการศึกษา เพื่อคนพิการ สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นภารกิจของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง จึงมีความแตกต่าง หลากหลาย มีคุณสมบัติ ปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกันไป กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร จึงคำนึงถึงหน่วยงานและเครือข่ายที่จัดส่งบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาไปอบรม เพื่อให้ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพต่อไป โดยในปีงบประมาณพ.ศ. 2567 การส่งบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานกับเครือข่ายต่างๆ นั้น จะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้อง ตามสายงานของแต่ละบุคคล อันเป็นการพัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมและเข้าใจบริบทลักษณะงาน ตลอดจนการนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด สร้างนวัตกรรม การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปได้ โดยกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานเครือข่าย รายละเอียดดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนด” รุ่นที่ 1

ผู้จัด กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใช้งบประมาณ 7,500 บาท

ระยะเวลาและสถานที่อบรม ระหว่างวันที่ 10 – 11 ธันวาคม 2566 สถานที่ ห้องประชุม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 คน คือ

1. นางสาวนริศา แสงมณี
2. นายสุทัศน์ ทองหมู่

2. โครงการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รุ่นที่ 8

ผู้จัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใช้งบประมาณ 1,437 บาท

ระยะเวลาและสถานที่อบรม ระหว่างวันที่ 21 – 29 มกราคม 2567 สถานที่ สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 คน คือ

1. นางสาวอุณาภรณ์ อภิวัฒน์สมบัติ
2. นางสาวศิริประภา ขุนมธูรส

**3. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ TOR และราคา
กลางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่” รุ่นที่ 3**

ผู้จัด สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใช้งบประมาณ 2,040 บาท

ระยะเวลาและสถานที่อบรม ระหว่างวันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2567 สถานที่ ห้องประชุม
โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 คน คือ

1. นางสาวอุณาภูล อภิวินัสบดี
2. นางสาวศิริประภา ขุนมธูรส

**4. โครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT และ Canvas เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร (SWOT+Canvas) รุ่นที่ 2 (ออนไลน์)"**

ผู้จัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ใช้งบประมาณ 1,000 บาท

ระยะเวลาและสถานที่อบรม วันที่ 6 กรกฎาคม 2567 เวลา 8.00 – 12.30 น. สถานที่
ผ่านระบบออนไลน์ (Live)

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน คือ

1. นางสาวพิชามญช์ เจริญสุขสกุลชัย

5. โครงการอบรมหลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับต้น รุ่นที่ 11

ผู้จัด สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ใช้งบประมาณ 4,000 บาท

ระยะเวลาและสถานที่อบรม ระหว่างวันที่ 14 – 16 สิงหาคม 2567 สถานที่ สถาบัน
การประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพฯ

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน คือ

1. นางสาวกรวิกา โสนน้อย



3.3 การดำเนินโครงการพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ในปีงบประมาณพ.ศ. 2567 ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีบทบาทภารกิจ ในด้านการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้าน เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้ความสำคัญ ต่อการพัฒนา เพื่อเตรียมบุคลากรด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีประสบการณ์และพัฒนาการจัดผลิต และเผยแพร่สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา จึงกำหนดนโยบายให้หน่วยงานเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคปฏิบัติของนักศึกษาจากสถาบัน การศึกษาต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้นิสิต นักศึกษา มีศักยภาพในการปฏิบัติงานวิชาชีพได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำไปใช้ได้ในอนาคต

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสนับสนุนให้นิสิต นักศึกษามีโอกาสพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมจากการศึกษาในสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมศักยภาพของนิสิต นักศึกษาให้มีความชำนาญในงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ก่อนเข้าไปสู่การปฏิบัติงานที่แท้จริงในอนาคต

หลักสูตรการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หลักสูตรการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพสำหรับนิสิต นักศึกษามี 2 ระดับ แบ่งเป็น

1. หลักสูตรระดับปริญญาตรีมี 5 หลักสูตร
 - 1.1 หลักสูตรการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
 - 1.2 หลักสูตรการผลิตรายการวิทยุเพื่อการศึกษา
 - 1.3 หลักสูตรผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา
 - 1.4 หลักสูตรการผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษาสำหรับคนพิการ
 - 1.5 หลักสูตรช่างไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ / สื่อสาร – โทรคมนาคม
2. หลักสูตรระดับอนุปริญญาตรีมี 2 หลักสูตร ได้แก่
 - 2.1 หลักสูตรช่างไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2 หลักสูตรการบริหารงานทั่วไปและสำนักงาน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2567 ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้รับนักศึกษา ซึ่งเป็นนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในช่วงปีการศึกษา 2567 โดยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีการมอบหมายงานให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ฝึกปฏิบัติ เรียนรู้ มีอาจารย์พี่เลี้ยงแต่ละส่วน ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษาและคำนึงถึงความรู้และประสบการณ์ที่จะ ได้รับจากการฝึกงานของนักศึกษาที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมีนิสิต นักศึกษาที่เข้ารับการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในปีการศึกษา 2567 จำนวนทั้งสิ้น 5 คน รายละเอียดดังนี้



รายชื่อนิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนา
ประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประจำปี 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	สถาบัน	ส่วน / กลุ่ม งาน	ระยะเวลาการ ฝึกงาน	หลักสูตร
1	นางสาวรอยฮาน อูมา	มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์	ฝ่ายข่าว โทรทัศน์ เพื่อการศึกษา	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 22 มีนาคม 2567	การผลิตข่าว โทรทัศน์เพื่อ การศึกษา
2	นางสาวซูไรดา โขมาแระ	มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์	ฝ่ายข่าว โทรทัศน์ เพื่อการศึกษา	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 22 มีนาคม 2567	การผลิตข่าว โทรทัศน์เพื่อ การศึกษา
3	นางสาวเยาวลักษณ์ สอนอ่อน	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลธัญบุรี	ส่วนผลิต รายการ โทรทัศน์เพื่อ การศึกษา (รังสิต)	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 8 มีนาคม 2567	การผลิต รายการ โทรทัศน์เพื่อ การศึกษา
4	นางสาวธนีสร ณ ลำปาง	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราช มงคลธัญบุรี	ส่วนวิศวกรรม และพัฒนา นวัตกรรมการ ศึกษา (สวพ.)	วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 8 มีนาคม 2567	การผลิต รายการ โทรทัศน์เพื่อ การศึกษา
5	นายพชรกมล จันทร์ศรี	มหาวิทยาลัย รังสิต	ส่วนวิศวกรรม และพัฒนา นวัตกรรมการ ศึกษา (สวพ.)	วันที่ 17 มกราคม - วันที่ 17 พฤษภาคม 2567	นวัตกรรมการ การศึกษา



บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



4.1 สรุปการดำเนินงานในภาพรวม

กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยได้คำนึงถึงความสำคัญและความต้องการแต่ละหลักสูตรที่มีความจำเป็นจัดฝึกอบรม โดยเร่งด่วนให้ความรู้แก่บุคลากร ศท. มากที่สุด ตามแบบสำรวจและแผนที่ได้กำหนดไว้ตามความเหมาะสม สำหรับหลักสูตรเฉพาะด้านที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงาน ภาคีเครือข่ายนั้น เช่น พัสตุ การจัดซื้อจัดจ้าง การอนุรักษ์พลังงาน หลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ฯลฯ กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากรได้สนับสนุน จัดสรรงบประมาณ เพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหน่วยงานต่างๆ ทุกปี อย่างไรก็ตามกลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร ยังคงมุ่งส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 การพัฒนาบุคลากรโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาดำเนินการและการศึกษาดูงาน ดำเนินการ 3 หลักสูตร รายละเอียด ดังนี้

1. โครงการอบรม “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ระหว่างวันที่ 13 – 14 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมคุณหญิงอัมพร มีสุข (ห้อง 119) ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 68 คน
2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างความสุข สนุกกับงาน” วันอังคารที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมคุณหญิงอัมพร มีสุข (ห้อง 119) ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 58 คน
3. ศึกษาดูงานรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ รัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 48 คน

4.1.2 การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกและเครือข่าย จำนวน 5 หลักสูตร รายละเอียด ดังนี้.

1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กำหนด” รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 – 11 ธันวาคม 2566 สถานที่ ห้องประชุมโรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ผู้จัด กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 คน
2. โครงการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 21 – 29 มกราคม 2567 สถานที่ สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ผู้จัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 คน





3. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ TOR และราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันความรับผิดทางวินัยและละเมิดของเจ้าหน้าที่” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 11 – 12 พฤษภาคม 2567 สถานที่ ห้องประชุมโรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ผู้จัด สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 คน

4. โครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการวิเคราะห์ห้องค์กรด้วย SWOT และ Canvas เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร (SWOT+Canvas) รุ่นที่ 2 (ออนไลน์)” วันที่ 6 กรกฎาคม 2567 เวลา 8.00 – 12.30 น. สถานที่ ผ่านระบบออนไลน์ (Live) ผู้จัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน

5. โครงการอบรมหลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับต้น รุ่นที่ 11 ระหว่างวันที่ 14 – 16 สิงหาคม 2567 สถานที่ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพฯ ผู้จัด สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน

4.1.3 การดำเนินโครงการพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพด้านเทคโนโลยีเพื่อศึกษามีนิสิต นักศึกษา ที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในปีการศึกษา 2567 จำนวนทั้งสิ้น 5 คน รายละเอียด ดังนี้

1. นางสาวรอยฮาน อูมา จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 22 มีนาคม 2567
2. นางสาวซูไรดา โขมาแธ จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 22 มีนาคม 2567
3. นางสาวเยาวลักษณ์ สอนอ่อน จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 8 มีนาคม 2567
4. นางสาวธนีสร ณ ลำปาง จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 8 มีนาคม 2567
5. นายพชรกมล จันท์ศรี จากมหาวิทยาลัยรังสิต ระหว่างวันที่ 17 มกราคม - วันที่ 17 พฤษภาคม 2567

4.2 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการดำเนินโครงการได้ตามงบประมาณที่จัดสรรไว้และดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ตามเป้าหมาย ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ แต่ในบางโครงการหรือบางกิจกรรม ยังมีข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เนื่องจากบุคลากรที่เข้ารับการอบรมติดภารกิจที่เร่งด่วน ซึ่งบุคลากรที่ติดภารกิจปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายผลิตรายการโทรทัศน์และรายการวิทยุ จึงทำให้ฝ่ายจัดอบรมไม่สามารถเลื่อนจัดการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมได้ จึงทำให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารจัดการโครงการฯ ไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจากภารกิจเร่งด่วนที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ควรมีการเรียนรู้จากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการกำหนดโครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะคุณธรรมและจริยธรรม ความสัมพันธ์ในการทำงานการพัฒนาคุณภาพการทำงานของบุคลากร อันจะนำไปสู่การเพิ่มความสามารถขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรต่อไป



ปัญหาและอุปสรรค

1. การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ยังไม่ครอบคลุมกับความต้องการของบุคลากร บางหลักสูตรที่ต้องใช้งบประมาณสูง ไม่สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้ เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่ตั้งขอ จึงทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ ครบตามความจำเป็นของแต่ละงาน
2. การเข้ารับฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมายแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เนื่องจากบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาบางคนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน ปฏิบัติงานตามที่ตนเองรับผิดชอบ ซึ่งตรงกับช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมฝึกอบรม จึงทำให้มีผลกระทบต่อการจัดฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ
3. ช่วงอายุ (Generation) ของบุคลากร ศท. ค่อนข้างแตกต่างกัน ทำให้บางกิจกรรมหรือบางโครงการฯ บริหารจัดการค่อนข้างยาก หากมีการแยกกลุ่มเป้าหมายในการจัดอบรมเป็นรุ่นๆ บางกิจกรรม ทำให้กลุ่มเป้าหมาย สนุกและมีความสุขในการร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

4.3 ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาการดำเนินงาน

1. ควรมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาให้ครอบคลุม ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแต่ละประเภทตำแหน่งและแต่ละระดับ เพื่อประสบความสำเร็จในเส้นทางและเกิดความก้าวหน้าของการพัฒนาบุคลากร
2. ควรหารือร่วมกันระหว่างแต่ละส่วน / กลุ่มงานฯ เพื่อวางแผน กำหนดวันและเวลาในการจัดการฝึกอบรมหรือกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากร ศท. รับทราบ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบและจัดสรรเวลาในการเข้ารับการอบรมได้โดยไม่กระทบกับการปฏิบัติงาน หากติดภารกิจเร่งด่วนจะแก้ไขหรือยืดหยุ่นในการจัดการฝึกอบรมได้อย่างไร กำหนดวันเวลาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. จัดลำดับความสำคัญในการจัดการอบรมหรือกิจกรรม เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ เหมาะสม และได้รับประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
4. บางหลักสูตรหรือบางกิจกรรม อาจต้องเพิ่มวันหรือระยะเวลาอบรมให้มากกว่านี้ เพื่อครอบคลุมเนื้อหา
5. ควรมีการจัดกิจกรรมที่มีการร่วมทำกิจกรรมเพื่อสานสัมพันธ์กันในองค์กรภายนอกสถานที่ทำงาน



คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา

นายเกษิพัฒน์ ภูลังกา ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

คณะผู้ดำเนินงาน

กลุ่มงานแผนและพัฒนาบุคลากร



แผนที่ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา



ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 0 2354 5730-40
โทรสาร. 0 2354 5741