

บทที่ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ

3.1 โครงการ : การใช้ Google Form ในการปฏิบัติงานขององค์กร

3.1.1 หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบัน บริษัท องค์กรธุรกิจ หรือสำนักงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้กระดาษในปริมาณที่มากมาย เพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น โครงการที่ต้องมีแบบประเมิน การจัดอบรม การสำรวจที่ต้องใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลของในแต่ละฝ่ายแต่ละแผนก หรือรวมไปถึงแบบประเมินหลังการฝึกอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ ล้วนแต่ต้องใช้กระดาษเข้ามาเก็บข้อมูล และในบางครั้งอาจจะประสบกับปัญหาเรื่องการขนย้ายเอกสารจำนวนมาก อาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้ง่าย หรือแม้กระทั่งงบประมาณในการที่ต้องซื้อกระดาษอาจมีข้อจำกัด

ในปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตจนไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าเทคโนโลยีไม่มีความสำคัญทั้งในด้านของการเรียน การทำงาน หรือแม้กระทั่งในการดำเนินชีวิตที่เต็มไปด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และในงานสำนักงานซึ่งมีความจำเป็นมากนั้น การใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ นอกจากจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณแล้ว ยังต้องเสียเวลานานในการทำงานซ้ำซ้อน โดยการกรอกข้อมูลจากกระดาษเข้าไฟล์คอมพิวเตอร์เพื่อนำไปประมวลผลอีกครั้ง แต่การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำแบบฟอร์มจะสามารถทำให้งานเราออกมาสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยการกรอกข้อมูลและการคำนวณผลอย่างแม่นยำหลังการกรอกข้อมูล และยังจัดเก็บเป็นระเบียบ ง่ายต่อการเข้าถึงและนำไปใช้งานต่อ ไม่ต้องกลัวข้อมูลสูญหาย

บริษัทมีโชคขนส่ง จำกัด มีการใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษในการเก็บข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น การประเมินความพึงพอใจ การใช้แบบฟอร์มในการจองห้องประชุม การสำรวจการจัดฝึกอบรมประจำปี และอีกมากมาย ที่ต้องใช้กระดาษในการเก็บข้อมูล และในบางครั้งอาจทำข้อมูลตกหล่น และสูญหายได้

ดังนั้น จึงจัดทำโครงการ การใช้ Google Form ในการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อเป็นการพัฒนาการใช้แบบฟอร์มที่จากเดิมใช้กระดาษในการเก็บข้อมูล การประเมิน มาเป็นการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์มที่สร้างขึ้นมาจาก Google Form ที่สามารถเก็บข้อมูล ประมวลผลได้ทันทีหลังจากกรอกข้อมูลลงในระบบและง่ายต่อการค้นหาข้อมูลในภายหลัง

3.1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการประเมินผลภายในองค์กร
2. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในระบบ Google Form

3.1.3 ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดและผลสำเร็จ

ประเภทตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. จำนวนสื่อในการอบรม 3. จำนวนแบบฟอร์มที่จัดทำ	จำนวน 7 คน จำนวน 1 สื่อ จำนวน 4 แบบฟอร์ม
เชิงคุณภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน คะแนนเต็ม 5 คะแนน
	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มมากขึ้น	ร้อยละ 60
เชิงเวลา	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ระยะเวลา 3 เดือน

ตารางที่ 3.1 ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดและผลสำเร็จ

3.1.4. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 7 คน

3.1.5 วิธีการดำเนินงาน

บรรยายและให้คำแนะนำโดย นางสาววิรัชฐา ไตรพรหม และนางสาวอรวรรณ บุญทิม นักศึกษาฝึกงานเป็นวิทยากร

1 ขั้นตอนการเตรียมงาน/การวางแผนกิจกรรม (P)

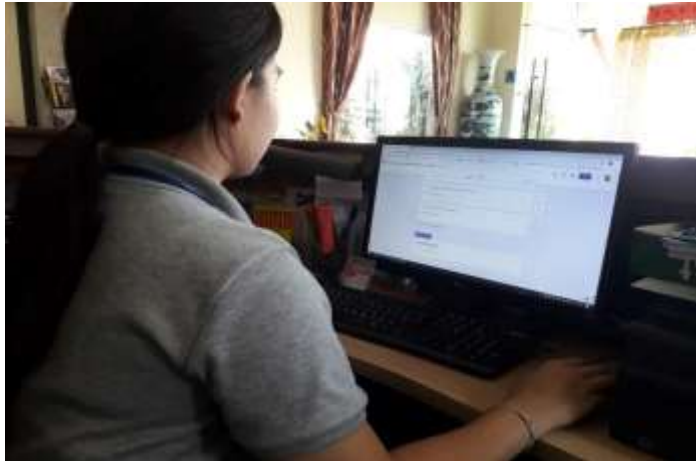
1.1 ประชุมพัฒนาโจทย์ครั้งที่ 1 จัดขึ้นในวันที่ 4 ธันวาคม 2562 ณ แผนกทรัพยากรมนุษย์ บริษัทมิโซคชนสง จำกัด ผู้เข้าร่วม 3 คน ประกอบไปด้วย หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และนักศึกษาผู้จัดทำโครงการ เพื่อหาปัญหาภายในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการที่จะจัดทำและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายคือพนักงานในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1.2 ประชุมพัฒนาเพื่อหารูปแบบหรือแนวทางของโครงการในวันที่ 21 มกราคม 2563 ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบไปด้วย หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และพนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 2 คน และนักศึกษาผู้จัดทำโครงการจำนวน 2 คน เพื่อค้นหาแบบฟอร์มหรือแบบประเมินที่สามารถจัดทำเป็นรูปแบบประเมินออนไลน์ หรือ Google Form

1.3 ประชุมทีมเพื่อออกแบบโครงการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ และทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่ต้องจัดทำ ในวันที่ 25 มกราคม 2563

2. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (D)

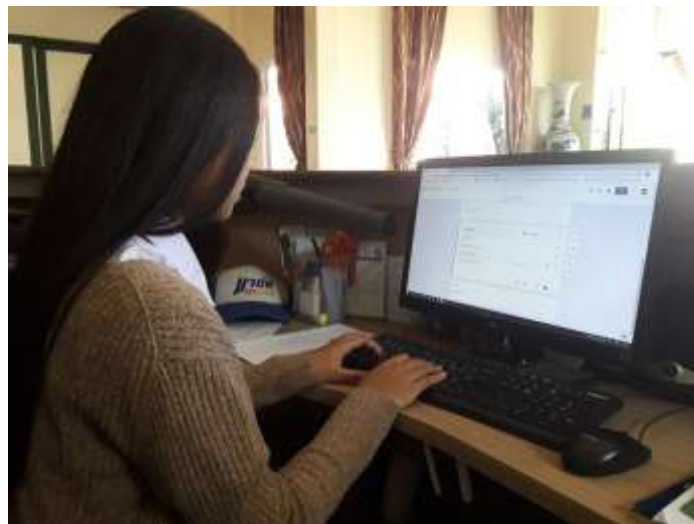
2.1 การศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง Google Form เพื่อทดลองสร้างแบบฟอร์มการประเมินและทดลองใช้งานว่าได้ผลหรือไม่ ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563



ภาพที่ 3.1 ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง Google Form

2.2 ศึกษาการทำงานและแบบฟอร์มใช้ภายในแผนกจำนวน 6 แผนกของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อที่จะนำแบบฟอร์มมาสร้างเป็นแบบสอบถามออนไลน์ที่ไว้ใช้ในการทำงานจริง

2.3 นำแบบฟอร์มที่ได้จากการศึกษาทั้งหมด 4 แบบฟอร์ม ประกอบไปด้วย แบบประเมินการลาออกของพนักงาน แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม แบบฟอร์มรับทราบข้อมูลข่าวสาร และ แบบประผลการปฏิบัติงานประจำปี มาสร้างเพื่อใช้ภายในแผนกนั้นๆ ในวันที่ 12-15 กุมภาพันธ์ 2563



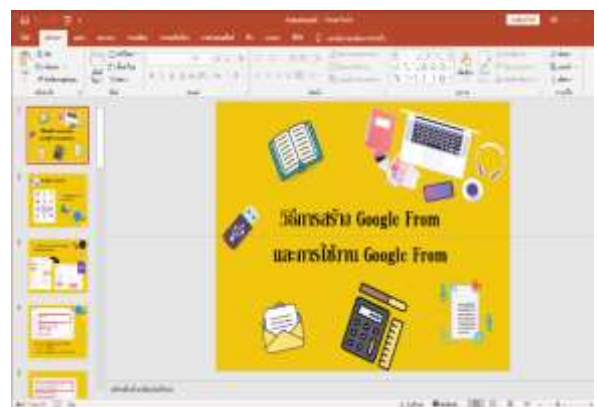
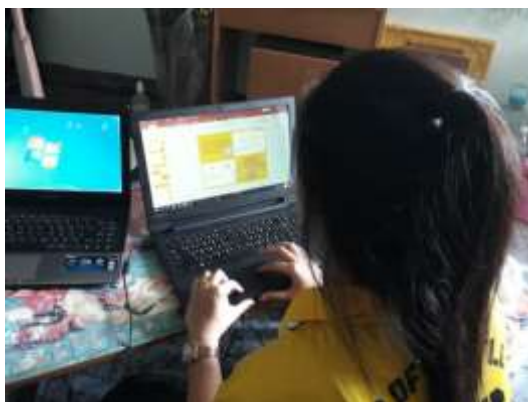
ภาพที่ 3.2 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ทั้งหมด 4 แบบฟอร์ม

2.4 ทดลองใช้แบบฟอร์มทั้ง 4 ฟอร์ม ว่าควรแก้ไขตรงไหนเพิ่มจุดไหน และภาพรวมของแบบฟอร์มเป็นอย่างไร ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563



ภาพที่ 3.3 ทดลองใช้งานแบบฟอร์มและตรวจสอบความเรียบร้อย

2.5 หลังจากการสร้างฟอร์มไว้ใช้ภายในแผนกเสร็จแล้วต่อมาก็มาทำการสร้างสื่อเพื่อใช้ประกอบการอบรมหรือการบรรยายเกี่ยวกับการสร้าง Google Form และการใช้งาน Google Form ในวันที่ 23-25 กุมภาพันธ์ 2563



ภาพที่ 3.4 สร้างสื่อเพื่อประกอบการบรรยาย

2.6 การดำเนินการจัดกิจกรรม ณ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัทมีโชคขนส่ง จำกัด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 จัดกิจกรรมอบรมเกี่ยวกับการสร้าง Google Form และการใช้งาน Google Form เวลา 09.00-10.30น. ณ แผนกฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์
- วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 จัดกิจกรรมอบรมเกี่ยวกับการสร้าง Google Form และการใช้งาน Google Form เวลา 16.00-17.30น. แผนกธุรการส่วนกลางและแผนก Payroll ณ ห้องประชุมรวมใจ



ภาพที่ 3.5 การอบรมการสร้าง Google Form และการใช้ Google Form แผนก Payroll

- วันที่ 2 มีนาคม 2563 จัดกิจกรรมอบรมเกี่ยวกับการสร้าง Google Form และการใช้งาน Google Form เวลา 10.00-11.30น. ณ แผนกซ่อมบำรุงส่วนกลางและแผนกสารสนเทศ(IT)



รูปภาพที่ 3.6 การอบรมการสร้าง Google Form และการใช้ Google Form แผนก ซ่อมบำรุงส่วนกลาง และแผนกสารสนเทศ (IT)

3. ขั้นตอนการสรุปและประเมินผล (C)

3.1 การประเมิน โดยการใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ความพึงพอใจในต่อโครงการ มีการสร้างด้วยการศึกษาเนื้อหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาและกำหนดกรอบปัจจัยให้ครอบคลุมเนื้อหา

4. ขั้นตอนการปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)

4.1 นำผลการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ เพื่อนำมาเป็นแนวทางหรือแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

3.1.6 ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนธันวาคม 2562-มีนาคม 2563 (รวมระยะเวลา 3 เดือน)

3.1.7 สถานที่ดำเนินการ

ณ ฝ่ายสำนักงานของบุคลากรฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

3.1.8 งบประมาณ

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ 400 บาท
- รวมทั้งสิ้น 400 บาท

3.1.9 การติดตามและประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
ผลผลิต (ปริมาณ)		
- ประเมินความรู้ก่อนเข้าอบรมและ หลังอบรม	การทำแบบสอบถาม	แบบสอบถาม
ผลผลิต (คุณภาพ)		
- ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้า โครงการ	การทำแบบสอบถามและความ คิดเห็น	แบบสอบถาม

ตารางที่ 3.2 การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตามประเมินผล

- ประเมินความรู้ก่อนเข้าอบรมและหลังอบรม
- ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าโครงการอบรม

3.1.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ภายในองค์กรมีแบบประเมินผลออนไลน์ไว้ใช้งาน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ความเข้าใจในระบบ Google Form

3.2 สรุปผลโครงการ

3.2.1 สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 7 คน ประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 คน
2. เจ้าหน้าที่แผนกสรรหา จำนวน 1 คน
3. เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรมและแรงงานสัมพันธ์ จำนวน 1 คน
4. เจ้าหน้าที่แผนกสารสนเทศ (IT) จำนวน 1 คน
5. เจ้าหน้าที่แผนกซ่อมบำรุงส่วนกลาง จำนวน 1 คน
6. เจ้าหน้าที่แผนก Payroll จำนวน 2 คน

3.2.2 สรุปงบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณจากเงินส่วนบุคคล เป็นเงินจำนวน 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

รายการ	งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้จริง
1. ค่าวัสดุอุปกรณ์	400	400
รวมทั้งสิ้น	400	400

ตารางที่ 3.3 สรุปงบประมาณ

3.2.3 สรุปผลการประเมินโครงการ

3.1 ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 7 คน ได้ผลตอบกลับจากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 7 ชุดประเมิน คิดเป็นร้อยละ 100.00

3.2 ระดับความพึงพอใจในการจัดโครงการ โดยภาพรวมค่าเฉลี่ย 3.96 (คะแนนเต็ม 5) อยู่ในระดับพอใจมาก (คำนวณจากโปรแกรม Excel และ SPSS)

ตารางแสดงสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	2	28.57
หญิง	5	71.43
รวม	7	100

ตารางที่ 3.4 เพศ

จากการตอบแบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมา เพศชาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57

1.2 อายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20-30 ปี	2	28.57
31-40 ปี	4	57.14
41-50 ปี	1	14.29
51 ปีขึ้นไป	0	0.00
รวม	7	100.00

ตารางที่ 3.5 อายุ

จากการตอบแบบสอบถามพบว่า อายุ 31-40 ปี ตอบแบบสอบถามมากที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมาเป็นอายุ 20-30 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และอายุ 41-50 ปี ตอบแบบสอบถาม น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29

1.3 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

แผนก	จำนวน	ร้อยละ
1. แผนกสรรหา	1	14.29
2. แผนกสารสนเทศ (IT)	1	14.29
3. แผนกซ่อมบำรุงส่วนกลาง	1	14.29
4. แผนกPayroll	3	42.86
5. แผนกอบรมและแรงงานสัมพันธ์	1	14.29
รวม	7	100.00

ตารางที่ 3.6 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

จากการตอบกลับแบบสอบถามพบว่า แผนก Payroll ตอบแบบสอบถามมากที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาแผนกสรรหา แผนกสารสนเทศ แผนกซ่อมบำรุงส่วนกลาง และแผนกอบรมและแรงงานสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับอยู่ที่ 14.29

ตารางที่ 2 ระดับความพึงพอใจโครงการ

2.1 ความพึงพอใจโดยภาพรวม

ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์
1. ด้านกระบวนการ	3.95	มาก
2. ด้านวิทยากร	3.86	มาก
3. ด้านการนำความรู้ไปใช้	4.24	มาก
4. ด้านการวัดความรู้โดยภาพรวม	3.79	มาก
รวม	3.96	มาก

ตารางที่ 3.7 ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจในโครงการโดยภาพรวม อยู่ใน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.96 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าด้านการนำความรู้ไปใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 รองลงมา ได้แก่ ด้านกระบวนการ มีค่าเฉลี่ย 3.95 รองลงมา ด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ย 3.86 ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ด้านการวัดความรู้โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 3.79

2.2 ด้านกระบวนการ

ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์
1.1 การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน	3.86	มาก
1.2 รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม	4.29	มาก
1.3 วันและเวลาในการจัดโครงการ	3.71	มาก
รวม	3.95	มาก

ตาราง 3.8 ด้านกระบวนการ

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจในโครงการ ด้านกระบวนการ โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.95 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ารูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 รองลงมา ได้แก่ การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 3.86 ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่วันและเวลาในการจัดโครงการ มีค่าเฉลี่ย 3.71

2.3 ด้านวิทยากร

ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์
2.1 การถ่ายทอดเนื้อหาของวิทยากร	3.86	มาก
2.2 ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเหมาะสม	4.14	มาก
2.3 เอกสารประกอบการบรรยาย	3.57	มาก
รวม	3.86	มาก

ตารางที่ 3.9 ด้านวิทยากร

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจในโครงการ ด้านวิทยากร โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.86 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 รองลงมา ได้แก่ การถ่ายทอดเนื้อหาของวิทยากร มีค่าเฉลี่ย 3.86 ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย มีค่าเฉลี่ย 3.57

2.4 ด้านการนำความรู้ไปใช้

ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์
3.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.43	มาก
3.2 สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	4.00	มาก
3.3 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.29	มาก
รวม	4.24	มาก

ตารางที่ 3.10 ด้านการนำความรู้ไปใช้

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจในโครงการ ด้านการนำความรู้ไปใช้ โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.24 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 รองลงมา ได้แก่ สามารถนำความรู้ไป

เผยแพร่/ถ่ายทอดได้ มีค่าเฉลี่ย 4.29 ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.00

2.5 ด้านการวัดความรู้โดยภาพรวม

ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์
4.1 ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา <u>ก่อน</u> ร่วมโครงการ	3.29	มาก
4.2 ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา <u>หลัง</u> ร่วมโครงการ	4.29	มาก
รวม	3.79	มาก

ตารางที่ 3.11 ด้านการวัดความรู้โดยภาพรวม

จากตารางพบว่า ความพึงพอใจในโครงการ ด้านการวัดความรู้โดยภาพรวม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.79 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาหลังร่วมโครงการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหาก่อนร่วมโครงการ มีค่าเฉลี่ย 3.29

3.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษได้เป็นอย่างดี
2. ควรนำไปต่อยอดกับแบบสอบถามอื่นๆอีกต่อไป
3. มีประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในงานที่ทำได้
4. ควรการบอกขั้นตอนการสร้าง Google Form และละเอียดและชัดเจนกว่านี้