



นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล
(Digital Report and Meeting Management Systems)

จัดทำโดย

นางสาวขวัญข้าว มะหิงษา เลขที่ 13

นางสาวธัญพิชชา กาแก้ว เลขที่ 14

ครูที่ปรึกษาโครงงาน

คุณครูรัชต์ธร พรหมศิลป์

คุณครูทัศนะ แดนโพธิ์

คุณครูพรหทัย วังซ้าย

งานวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของ วิชาโครงงาน รหัส 30216 – 2014

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีพุทธศักราช 2567

วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ปีการศึกษา 2569

หัวข้อโครงงาน โครงงานวิจัยเรื่อง นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล (Digital Report and Meeting Management Systems)

ชื่อ – สกุล นางสาวขวัญข้าว มะหิงษา เลขที่ 13 รหัสนักศึกษา 683021600014
นางสาวธัญพิชชา กาแก้ว เลขที่ 14 รหัสนักศึกษา 68302160015

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชา การจัดการสำนักงานดิจิทัล

สถาบัน วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ครูที่ปรึกษา ครูรัชต์ธร พรหมศิลป์
ครูทัศนะ แดนโพธิ์
ครูพรหทัย วังซ้าย

บทคัดย่อ

โครงงาน เรื่อง งานวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกรายงานและการจัดการข้อมูลการประชุมในรูปแบบดิจิทัล โดยมุ่งแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมที่มีความซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองทรัพยากร และเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล ระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถบันทึกข้อมูลการประชุม จัดทำรายงาน จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาข้อมูลย้อนหลัง และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็นระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ส่งผลให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

ผลการดำเนินงานพบว่า นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลาในการจัดทำและค้นหารายงานการประชุม ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ส่งเสริมการทำงานร่วมกันของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิผล สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับสถานศึกษา หน่วยงานราชการ และองค์กรเอกชน เพื่อรองรับการดำเนินงานในยุคดิจิทัลได้อย่างเหมาะสมและยั่งยืน

Project name Digital Report and Meeting Management Systems

Name – Surname Khwankhao Mahingsa Number 13, student ID 683021600014
Thanphitcha Gagaew Number 14, student ID 68302160015

Course Higher Vocational Certificate

Major Digital Office Management

Institution Phrae Vocational College

Advisor Miss. Ratchathorn Phromsin
Mr. Thassana Danpho
Miss. Pohnhathai Wangsai

ABSTRACT

This research aims to develop a Digital Report and Meeting Management System to improve the efficiency of recording reports and managing meeting information in digital form. The system is designed to solve problems associated with traditional paper-based document management, such as duplicated processes, excessive resource consumption, and the risk of document loss. It enables users to record meeting information, generate meeting reports, store documents electronically, retrieve historical data, and manage user access permissions through an internet-based system. As a result, the system enhances convenience, speed, accuracy, and data security.

This research aims to develop a Digital Report and Meeting Management System to improve the efficiency of recording reports and managing meeting information in digital form. The system is designed to solve problems associated with traditional paper-based document management, such as duplicated processes, excessive resource consumption, and the risk of document loss. It enables users to record meeting information, generate meeting reports, store documents electronically, retrieve historical data, and manage user access permissions through an internet-based system. As a result, the system enhances convenience, speed, accuracy, and data security.

กิตติกรรมประกาศ

การดำเนินโครงการครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก คุณครูที่ปรึกษา คุณครูรัชต์ธร พรหมศิลป์ และ คุณครูทัศนะ แดนโพธิ์ ที่กรุณาเสียสละเวลาให้คำแนะนำต่าง ๆ ตรวจแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่คณะผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งอย่างยิ่งในความกรุณาของ คุณครูและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญเป็นอย่างสูง สำหรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตลอดการดำเนินโครงงาน ทำให้โครงงานสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขอบพระคุณบิดามารดาที่สนับสนุนในการศึกษาและขอบคุณเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เขียน เอกสารค้นคว้า ตำราหนังสือ ที่ทำให้เข้าใจการทำโครงการแจ่มชัดขึ้น คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาโครงการนี้ คณะผู้จัดทำขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดามารดา ผู้ให้ชีวิตผู้มีพระคุณ ตลอดจนคุณครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีส่วนสร้างพื้นฐานการศึกษาให้แก่คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

นางสาวขวัญข้าว มะหิงษา

นางสาวธัญพิชชา กาแก้ว

กันยายน 2569

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ ..... ก
ABSTRACT ..... ก
กิตติกรรมประกาศ ..... ข
สารบัญ ..... ค
บทที่ 1 1
1.1 ที่มาและความสำคัญ 1
1.5 นิยามศัพท์ 2
1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2
1.7 กรอบแนวคิด 3
บทที่ 2 4
2.1 เอกสารทางด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล 4
2.2 เอกสารทางด้านการจัดการงานสารบรรณ 4
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 4
2.4 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 5
บทที่ 3 6
3.1 รูปแบบการวิจัย 6
3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน 6
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 6
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล 6
3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 7
บทที่ 4 8
4.1 ผลการใช้งานระบบ 8
4.2 ผลการประเมินความพึงพอใจ 8
บทที่5 11
5.1 สรุปผลการดำเนินโครงงาน 11
5.2 อภิปรายผล 12
5.3 ข้อเสนอแนะ 12
บรรณานุกรม 13
ภาคผนวก 14
ภาคผนวก ก 15

ภาคผนวก ข 23
ภาคผนวก ค 26
ภาคผนวก ง 46
ภาคผนวก จ 50
ประวัติผู้จัดทำโครงงาน 54

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามเพศ 8
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามอายุ 9
ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามระดับการศึกษา 9
ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามระดับตามสภานภาพ 9
ตารางที่ 4.5 แสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ 10

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่1 กรอบแนวคิด 3
ภาพที่2 ขั้นการทำระบบ 19
ภาพที่3 การเข้าสู่ระบบ 30
ภาพที่4 ภาพรวมงาน 30
ภาพที่5 กำหนดการประชุม 31
ภาพที่6 การประชุม 31
ภาพที่7 สร้างการประชุม 32
ภาพที่8 ผู้เข้าร่วมประชุม 33
ภาพที่9 ระเบียบวาระ 33
ภาพที่10 จัดทำรายงานการประชุม 34
ภาพที่11 แก้ไขระเบียบวาระ 35
ภาพที่12 อัปโหลดเอกสาร 36
ภาพที่13 สถานะและการแชร์ 37
ภาพที่13 สถานะและการแชร์ 38
ภาพที่13 ใบประเมินความพึงพอใจ 39

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร สถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดการประชุมและการจัดทำรายงาน ซึ่งในอดีตมักใช้การจดบันทึกด้วยกระดาษ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ เช่น เอกสารสูญหาย การค้นหาข้อมูลทำได้ยาก ใช้เวลานานในการจัดทำรายงาน และสิ้นเปลืองทรัพยากร

การนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบันทึกรายงานและการประชุม จะช่วยให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาข้อมูลได้สะดวก ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้กระดาษ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งปันข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย ดังนั้น คณะผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการพัฒนา นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล (Digital Report and Meeting Management Systems) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลการประชุม การจัดทำรายงาน และการบริหารเอกสารให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย ตอบสนองต่อการดำเนินงานในยุคดิจิทัล

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบการบันทึกรายงานและการประชุมในรูปแบบดิจิทัล

1.2.2 เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องในการจัดทำรายงานการประชุม

1.2.3 เพื่อลดการใช้กระดาษและสนับสนุนการดำเนินงานแบบสำนักงานดิจิทัล (Paperless Office

1.2.4. เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และเรียกใช้ข้อมูลการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการติดตามผลการประชุม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1. มีระบบจัดเก็บรายงานการประชุมที่เป็นระบบและปลอดภัย

1.3.2. ลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานและค้นหาข้อมูล

1.3.3. ลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษและการจัดเก็บเอกสาร

1.3.4. ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

1.3.5. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันของบุคลากร

1.3.6. ลดความผิดพลาดจากการจัดเก็บเอกสารแบบเดิม

1.3.7. สนับสนุนการทำงานในยุคดิจิทัลและองค์กรสีเขียว (Green Office)

1.4 ขอบเขตของโครงงาน

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร ได้แก่ คณะครู นักเรียน นักศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ คณะครู นักเรียน นักศึกษา

1.5 นิยามศัพท์

นวัตกรรม (Innovation) สิ่งใหม่หรือแนวคิดใหม่ที่พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำ

ระบบดิจิทัล (Digital System) ระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูล

รายงานการประชุม (Meeting Report) เอกสารที่บันทึกรายละเอียดของการประชุม เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม เรื่องที่ประชุม มติ และข้อสรุป

ฐานข้อมูล (Database) ระบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาและนำข้อมูลมาใช้งานได้ง่าย

Cloud Storage พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

Paperless Office การดำเนินงานที่ลดการใช้กระดาษ โดยเปลี่ยนมาใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

1.6.1.1 ลดการใช้กระดาษในการจัดทำรายงานได้ไม่น้อยกว่า 80%

1.6.1.2 ลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50%

1.6.1.3 สามารถจัดเก็บข้อมูลการประชุมได้ 100% ในระบบดิจิทัล

1.6.1.4 ผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 90% สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

1.6.1.5 ลดเวลาค้นหาเอกสารเหลือไม่เกิน 2 นาที

1.6.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

1.6.2.1 ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อระบบในระดับมาก

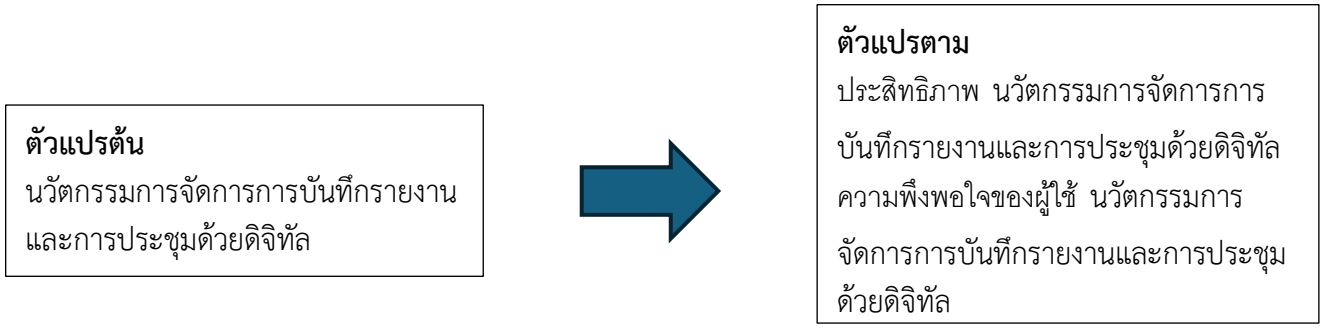
1.6.2.2 การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระเบียบและปลอดภัย

1.6.1.3 การจัดทำรายงานมีความถูกต้องและครบถ้วนมากขึ้น

1.6.1.4 การทำงานร่วมกันของบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

1.6.1.5 องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัยและส่งเสริมการเป็นสำนักงานดิจิทัล

1.7 กรอบแนวคิด



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิด

บทที่ 2
เอกสารและวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในการจัดทำโครงงานเรื่อง การนำนวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา งานวิจัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งหัวข้อการศึกษา

2.1 เอกสารทางด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

หลักการของระบบสารสนเทศ (Information System) เป็นกระบวนการในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ช่วยให้การจัดการข้อมูลเป็นระบบ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฐานข้อมูล (Database System) เป็นเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถบันทึก ค้นหา แก้ไข และเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวก ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลการประชุมและเอกสารต่าง ๆ

ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS) เช่น MySQL, Microsoft SQL Server, Oracle Database และ PostgreSQL ถูกนำมาใช้เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.2 เอกสารทางด้านการจัดการงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ง จัดทำ จัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารของหน่วยงาน โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารแทนระบบกระดาษ ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร และเพิ่มความสะดวกในการค้นหาและติดตามเอกสาร นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลด้วยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารของผู้ใช้งานแต่ละระดับ

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบจัดการเอกสารและการประชุมแบบดิจิทัล พบว่าการนำระบบสารสนเทศมาใช้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล ลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลด้วยเอกสาร

กระดาษ และสามารถติดตามสถานะของเอกสารได้แบบ Real-time งานวิจัยด้าน e-Document Management ยังระบุว่าการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารออนไลน์ช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสารสำคัญ อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการประชุมและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวก

นอกจากนี้ ยังมีงานวิจัยที่ศึกษาการใช้ระบบประชุมออนไลน์ร่วมกับระบบจัดเก็บรายงานการประชุม ซึ่งพบว่าสามารถช่วยให้การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง และสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ทันทีผ่านระบบเครือข่าย

2.4 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนานวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล อาศัยเทคโนโลยีสำคัญ ได้แก่ Web Application สำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลการประชุม, Database Management System (DBMS) สำหรับจัดเก็บข้อมูล, Cloud Storage สำหรับสำรองและเข้าถึงข้อมูลออนไลน์, Authentication System เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล, Google Workspace และ Microsoft 365 สำหรับการจัดทำเอกสารและประชุมออนไลน์ รวมถึง Artificial Intelligence (AI) ที่ช่วยถอดเสียง สรุปการประชุม และจัดทำรายงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ.

บทที่ 3
วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินโครงงานเรื่อง นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล ผู้จัดทำได้ศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาเว็บไซต์สำหรับบันทึก จัดเก็บ ค้นหา และจัดการข้อมูลการประชุมและรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ

3.1 รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนา (Research and Development: R&D) เพื่อพัฒนาระบบจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการใช้งาน

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.2.1ศึกษาปัญหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการรายงานและการประชุมจากเอกสาร

3.2.2วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน และออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลการประชุม

3.2.3พัฒนาระบบต้นแบบ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูล

3.2.4ทดสอบการใช้งานระบบ พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามผลการทดลองใช้งาน

3.2.5ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานโครงการ

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3.1 ใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Google Workspace, ระบบฐานข้อมูล (MySQL) และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้งาน

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และสรุปผล เพื่อนำมาประเมินประสิทธิภาพของระบบและความพึงพอใจของผู้ใช้งาน

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	กำหนดให้	5 คะแนน
ระดับความเห็นมาก	กำหนดให้	4 คะแนน
ระดับความเห็นปานกลาง	กำหนดให้	3 คะแนน
ระดับความเห็นน้อย	กำหนดให้	2 คะแนน
ระดับความเห็นน้อยที่สุด	กำหนดให้	1 คะแนน

แล้วนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย และกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม

ค่าร้อยละ (Percentage) ซึ่งใช้สูตรดังนี้ (ราช ศิริวัฒน์ ,2562)

$$\mathrm{p} = \frac{\mathrm{f}}{\mathrm{n}} \times 100$$

เมื่อ f แทน ความถี่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้เป็นร้อยละ

เมื่อ n แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2. ค่าเฉลี่ยเลขคณิตหรือมัชฌิมเลขคณิต (Arithmetic Mean) ซึ่งใช้สูตรดังนี้

(ราช. สุทิน ชนะบุญ. 2560)

$$\overline{\mathrm{x}} = \frac{\sum \mathrm{xi}}{\mathrm{n}}$$

เมื่อ $\overline{\mathrm{x}}$ แทนค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง

เมื่อ $\mathrm{x_I}$ แทนคะแนนแต่ละตัว

เมื่อ $\sum \mathrm{xi}$ แทนผลรวมของค่าข้อมูลทั้งหมด

เมื่อ n แทนจำนวนตัวอย่างทั้งหมด

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation or S.D.) ซึ่งใช้สูตรดังนี้

(ราช ศิริวัฒน์. 2562)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n-1}}$$

เมื่อ $\mathrm{S.D.}$ แทนส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เมื่อ x แทนคะแนนแต่ละตัว

เมื่อ n แทนจำนวนสมาชิกในกลุ่มนั้น

เมื่อ $\sum \mathrm{x}$ แทนผลรวมคะแนนทั้งหมด

3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักเรียนและนักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ รวม 25 คน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินโครงงานเรื่อง “นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ สำหรับจัดการข้อมูลการประชุม และรายงานการประชุมภายในสำนักงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยในการบันทึก จัดเก็บ และจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ ช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม

ระบบสามารถบันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมถึงจัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมในรูปแบบดิจิทัล ผู้ใช้งานสามารถค้นหา ตรวจสอบ แก้ไข และติดตามข้อมูลย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดการใช้กระดาษและเพิ่มความทันสมัยในการปฏิบัติงานสำนักงาน

4.1 ผลการใช้งานระบบ

จากการพัฒนาเว็บไซต์สำหรับ “นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล” พบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีความสามารถในการเพิ่ม แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลการประชุม เช่น ชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมถึงสามารถบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมในรูปแบบดิจิทัล ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระบบและสะดวกต่อการใช้งาน

นอกจากนี้ ระบบยังสามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลการประชุมและรายงานการประชุมย้อนหลังได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำและค้นหาเอกสาร ลดความผิดพลาดจากการจัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีเดิม และลดการใช้เอกสารกระดาษ อีกทั้งสามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการบริหารจัดการภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ผลการประเมินความพึงพอใจ

ผู้ตอบแบบประเมินประสิทธิภาพได้เสนอความเห็นตามตารางดังนี้

ตารางที่ 4.2.1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
หญิง	20	80.00
ชาย	5	20.00
รวม	**25**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2.1 ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 92.31 เพศชาย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69

ตารางที่ 4.2.2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามอายุ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
15-25 ปี	22	88.00
26-35 ปี	-	-
35 ปีขึ้นไป	3	12.00
รวม	**25**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2.2 ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจส่วนใหญ่อายุ 15-25 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 88 อายุ 35 ปีขึ้นไป 12 คน

ตารางที่ 4.2.3 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามระดับการศึกษา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ปวช.	9	36.00
ปวส.	13	52.00
ปริญญาตรี	-	-
ปริญญาโท	3	12.00
อื่น ๆ โปรดระบุ	-	-
รวม	**25**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2.3 ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจส่วนใหญ่เป็น ปวช. จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 39 ปวส. จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 52 ปริญญาโท จำนวน 3 คน ร้อยละ 12

ตารางที่ 4.2.4 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ แยกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ครู/อาจารย์	3	12.00
นักเรียน/นักศึกษา	22	88.00
อื่นๆ	-	-
รวม	**25**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2.4 ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจส่วนใหญ่เป็นครู/อาจารย์ จำนวน 3 คน ร้อยละ12 นักเรียน/นักศึกษา จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ88

ตารางที่ 4.2.5 แสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ นวัตกรรมการจัดการบันทึกรายงานการประชุมดิจิทัล

รายการ	$\overline{x}$	S.D.	ความหมาย
ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการประชุมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	4.68	0.63	มากที่สุด
ระบบช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงานการประชุม	4.44	0.71	มากที่สุด
ระบบช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม	4.56	0.65	มากที่สุด
ระบบสามารถจัดเก็บและค้นหารายงานการประชุมย้อนหลังได้สะดวกและรวดเร็ว	4.52	0.71	มากที่สุด
รูปแบบเมนูและหน้าจอของระบบใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน	4.56	0.65	มากที่สุด
ระบบสามารถใช้งานได้สะดวกทั้งบนคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ	4.48	0.71	มากที่สุด
รวม	**4.54**	**0.67**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.2.5 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการบันทึกรายงานการประชุมดิจิทัล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{x} = 4.54, S.D. = 0.67) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการประชุมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน (\bar{x} = 4.68, S.D. = 0.63) รองลงมาคือ ระบบช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม และ รูปแบบเมนูและหน้าจอของระบบใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน (\bar{x} = 4.56, S.D. = 0.65) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ระบบช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงานการประชุม (\bar{x} = 4.44, S.D. = 0.71)

บทที่5
สรุปผลอภิปรายและข้อเสนอแนะ

การจัดทำโครงงานเรื่อง นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) พัฒนาและออกแบบเว็บไซต์นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการจัดการการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุมในรูปแบบดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลการประชุม

(2) เพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึก จัดเก็บ ค้นหา ตรวจสอบ และติดตามข้อมูลการประชุมและรายงานการประชุม ลดการใช้เอกสารกระดาษ ลดปัญหาข้อมูลสูญหาย และลดความผิดพลาดในการจัดเก็บและจัดการข้อมูล

(3) ศึกษาและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่มีต่อระบบการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล โดยสามารถสรุปผล อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการดำเนินโครงงาน

การดำเนินงานวิจัยและพัฒนาสามารถสรุปผลตามวัตถุประสงค์ได้ดังนี้

5.1.1 ผู้จัดทำสามารถพัฒนาเว็บไซต์นวัตกรรมการจัดการบันทึกรายงานการประชุมดิจิทัลได้สำเร็จตามขอบเขตที่กำหนด โดยระบบรองรับการบันทึกข้อมูลการประชุม เช่น ชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมถึงการจัดทำ จัดเก็บ ค้นหา และเรียกดูรายงานการประชุมในรูปแบบดิจิทัลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ

5.1.2 ระบบสามารถช่วยลดขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมในรูปแบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บข้อมูลการประชุมและรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหา ตรวจสอบ เรียกดู และจัดการข้อมูลรายงานการประชุมได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลการประชุมในรูปแบบดิจิทัล

5.1.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน จากการนำระบบไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง (นักศึกษาระดับ ปวส.2 สาขาวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล จำนวน 13 คน) พบว่า ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรมนวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (**$\bar{x}$**=4.75, S.D.=0.45**)** โดยด้านที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด คือ ความง่ายในการเรียนรู้และใช้งานระบบ ($\bar{x}$=4.90, S.D.=0.31) และการใช้ระบบร่วมกับ Barcode ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ($\bar{x}$=4.83, S.D.=0.3)

5.2 อภิปรายผล

จากผลการดำเนินงานโครงงาน สามารถอภิปรายผลที่สำคัญได้ดังนี้

5.2.1 ด้านการพัฒนาระบบและเทคโนโลยีที่ใช้ การนำเว็บแอปพลิเคชันและฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดการบันทึกรายงานการประชุมดิจิทัล ช่วยให้การบันทึก จัดเก็บ และค้นหาข้อมูลการประชุมมีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น อีกทั้งช่วยลดการใช้เอกสารกระดาษและลดขั้นตอนการทำงาน

5.2.2 ด้านประสิทธิภาพและความถูกต้องระบบช่วยจัดเก็บข้อมูลการประชุมอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกดูรายงานการประชุมย้อนหลังได้สะดวก ช่วยลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสาร

5.2.3 ด้านความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การที่ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มากที่สุด" ($\bar{x}$ = 4.75) โดยเฉพาะในประเด็นความง่ายในการใช้งาน และการลดระยะเวลาการทำงาน แสดงให้เห็นว่าการออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (UI) และขั้นตอนการทำงาน (Workflow) มีความกระชับ ชัดเจน ไม่ซับซ้อน เหมาะสมกับผู้ใช้งานระดับปฏิบัติการในสำนักงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์

5.3.1.1 ควรนำเว็บไซต์และระบบการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัลไปติดตั้งและใช้งานจริงในการจัดการประชุมประจำสาขาวิชา หรือหน่วยงานภายในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์เชิงประจักษ์ในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลการประชุมและรายงานการประชุม

5.3.1.2 ควรจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ หรือวิดีโอแนะนำการใช้งานสั้น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบรายใหม่ และช่วยให้สามารถเรียนรู้ขั้นตอนการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาและพัฒนาในครั้งต่อไป

5.3.2.1 ควรพัฒนาระบบให้รองรับการทำงานแบบ Progressive Web App (PWA) หรือ Mobile Responsive อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบการประชุมและรายงานการประชุมผ่านสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

5.3.2.2 ควรเพิ่มระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Notification System) เช่น การแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน LINE หรืออีเมล เพื่อแจ้งเตือนกำหนดการประชุม การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการประชุม หรือเมื่อมีรายงานการประชุมฉบับใหม่ที่ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบและรับรอง

5.3.2.3 ควรพัฒนาต่อยอดให้สามารถเชื่อมโยง API เข้ากับระบบงานสารบรรณ ระบบจัดเก็บเอกสาร และฐานข้อมูลหลักของสถานศึกษา เพื่อบูรณาการข้อมูลการประชุมและรายงานการประชุมร่วมกันทั้งระบบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล

บรรณานุกรม

แหล่งออนไลน์

1.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2562). ระบบจัดการการประชุมระดับสาขา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและสืบค้นรายงานการประชุมด้วยระบบดิจิทัล. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. เข้าถึงได้จาก: https://fulltext.rmu.ac.th/fulltext/2562/M127694/Kaprasit%20Wilailuck.pdf

2.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เข้าถึงได้จาก: https://genai.ku.ac.th/guide

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

โครงร่างโครงงาน

แบบงาน
ความก้าวหน้า ครั้งที่ 1
แบบงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2
แบบงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3
ขั้นตอนการจัดทำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ
นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล
(Digital Report and Meeting Management Systems)

1. ชื่อโครงงาน นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล
(Digital Report and Meeting Management Systems)

2. ชื่อผู้จัดทำ 1. นางสาวขวัญข้าว มะหิงษา นักศึกษาระดับชั้น ปวส.2 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
2. นางสาวธัญพิชชา กาแก้ว นักศึกษาระดับชั้น ปวส.2 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

3. ครูที่ปรึกษาโครงงาน ครูทัศนะ แดนโพธิ์
ครูที่ปรึกษาประจำวิชา ครูรัชต์ธร พรหมศิลป์

4. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร โดยเฉพาะการจัดทำรายงานและการประชุม ซึ่งการใช้เอกสารกระดาษอาจทำให้เกิดปัญหา เช่น เอกสารสูญหาย ค้นหาข้อมูลล่าช้า และเข้าถึงข้อมูลได้ยากดังนั้นจึงพัฒนา นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล (Digital Report and Meeting Management Systems) เพื่อช่วยบันทึก จัดเก็บ ค้นหา และแบ่งปันข้อมูลผ่านระบบออนไลน์เพื่อ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

5.1.เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บและจัดการรายงานการประชุมในรูปแบบดิจิทัล
5.2.เพื่อลดการใช้เอกสารกระดาษและเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสารรายงานการประชุม
5.3.เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึก แก้ไข และเข้าถึงข้อมูลการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา
5.4.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสำนักงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

6. เป้าหมายการดำเนินงาน

6.1 เชิงปริมาณ
6.1.1 จัดทำระบบบันทึกและจัดเก็บรายงานการประชุมในรูปแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ
6.1.2 ลดระยะเวลาในการจัดทำและค้นหารายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6.2 เชิงคุณภาพ
6.2.1 ผู้ใช้งานสามารถบันทึก ค้นหา และเข้าถึงข้อมูลการประชุมได้สะดวก รวดเร็ว
6.2.2 ระบบช่วยเพิ่มความถูกต้อง ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบในการจัดการเอกสาร

7. ระยะเวลาดำเนินงาน พฤษภาคม - กันยายน 2569
8. สถานที่ดำเนินงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

/9.งบประมาณ....

9.งบประมาณ 1,500 บาท

9.1 ค่าทำระบบ	900	บาท
9.2 ค่ากระดาษ	300	บาท
9.3 ค่าเข้าเล่ม	250	บาท
9.4 ค่าป้าย	250	บาท
รวม	1,700	บาท

10 . วิธีดำเนินการ

ตั้งแต่ พฤษภาคม - กันยายน 2569

ที่	กิจกรรม/เดือนสัปดาห์	พ.ค				มิ.ย.				ก.ค.				ส.ค.				ก.ย.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการบันทึกรายงานและการประชุม																				
2	วางแผนและกำหนดขอบเขตโครงงาน																				
3	ออกแบบระบบนวัตกรรมการจัดการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล																				
4	พัฒนาและจัดทำระบบ																				
5	ทดสอบการทำงานและปรับปรุงระบบ																				
6	จัดทำคู่มือการใช้งานและเอกสารประกอบ																				
7	นำเสนอโครงงานต่อคณะกรรมการ																				
8	สรุปผลและประเมินโครงงาน																				

11. การติดตาม และการประเมินผลโครงการ

11.1 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 เชิงปริมาณ

12.1.1 มีระบบนวัตกรรมการจัดการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ

12.1.2 . ลดเวลาในการจัดทำรายงานการประชุมได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

12.2 เชิงคุณภาพ

12.2.1 การบันทึกรายงานและการประชุมมีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น

12.2.2 ผู้ใช้งานสามารถค้นหา และแบ่งปันข้อมูลการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ผู้เสนอโครงงาน

ผู้เสนอโครงงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวขวัญข้าว มะหิงษา)

ลงชื่อ.....

(นางสาวธัญพิชชา กาแก้ว)

ผลของการพิจราณาโครงงาน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน มีการแก้ไขรายละเอียดและนำเสนอใหม่

☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เปลี่ยนหัวข้อใหม่

หมายเหตุ

.....

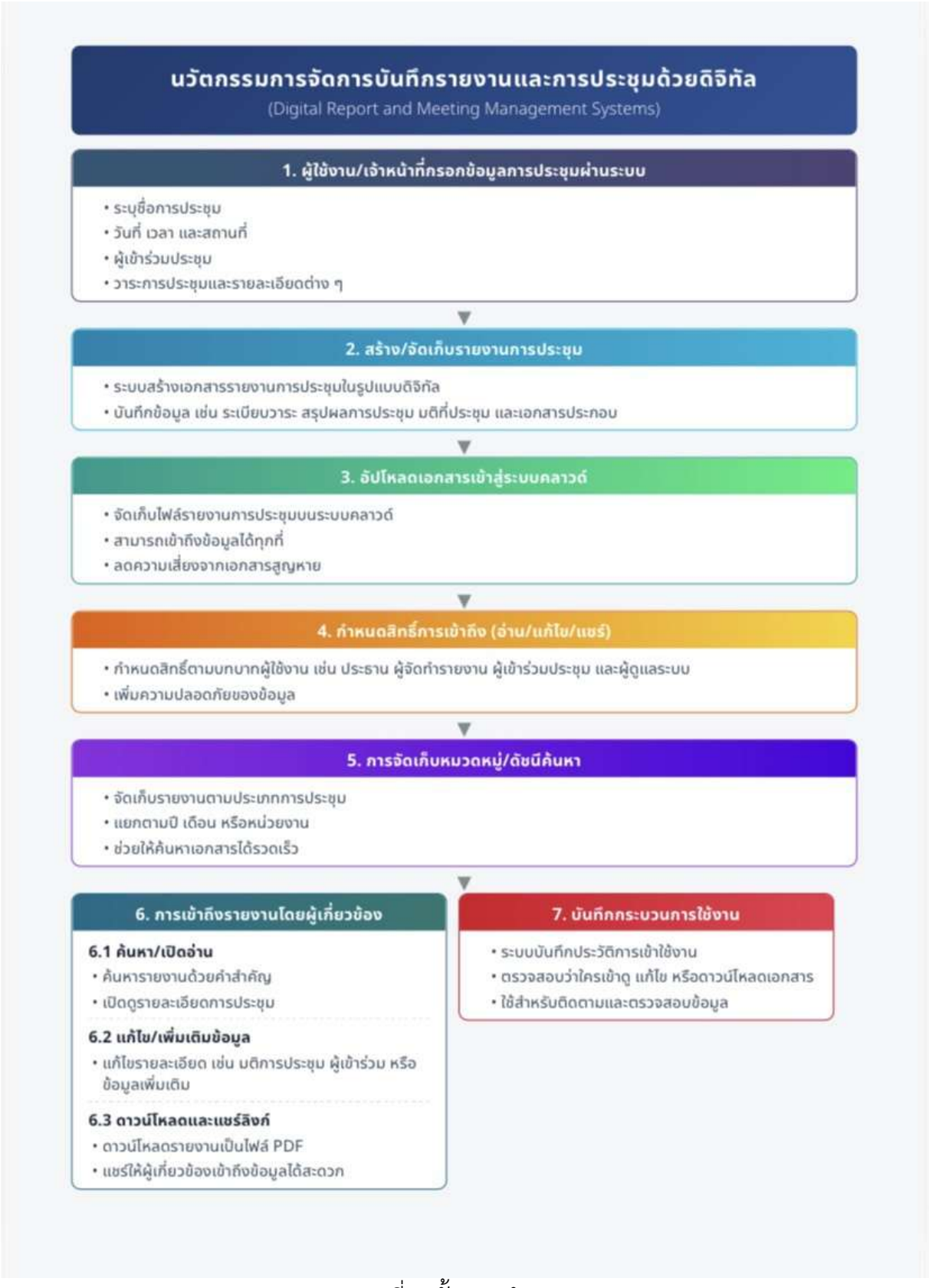
.....

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาโครงงาน

(นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์) (นายทัศนะ แดนโพธิ์)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน

(นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์)



ภาพที่ 2 ขั้นการทำระบบ

รายงานความก้าวหน้าและนิเทศงานโครงการ

ครั้งที่ 1 ศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน (บทที่1 และบทที่2)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้รายงาน .....

1.ผลการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

.....

.....

.....

2. ผลการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

.....

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรค์และแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

4. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....**อาจารย์ที่ปรึกษา**

...../...../.....

รายงานความก้าวหน้าและนิเทศงานโครงการ

ครั้งที่ 2 ศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน (บทที่1 และบทที่2)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้รายงาน.....

1. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

2. ผลการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

.....

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรค์และแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

4. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....**อาจารย์ที่ปรึกษา**

...../...../.....

รายงานความก้าวหน้าและนิเทศงานโครงการ

ครั้งที่ 3 ศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน (บทที่1 และบทที่2)

ชื่อโครงการ.....

ชื่อผู้รายงาน.....

1. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

2. ผลการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

.....

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรค์และแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

4. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....**อาจารย์ที่ปรึกษา**

...../...../.....

ภาคผนวก ข

โครงร่างโครงการ

แบบสอบถามหาประสิทธิภาพผลการหาค่าความสอดคล้องของแบบสอบถาม

หาประสิทธิภาพ

แบบสอบถามหาความพึงพอใจผลากรหาค่าความสอดคล้องของแบบสอบถาม

หาความพึงพอใจ

แบบประเมินประสิทธิภาพ นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ
“นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล”
สาขาการจัดการสำนักงานดิจิทัล วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

คำชี้แจง แบบประเมินการใช้ประโยชน์ใช้ได้จริงจากสิ่งประดิษฐ์ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อ ตามความเป็นจริงเพื่อให้ได้คำตอบที่สมบูรณ์ที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำตอบตรงความเป็นจริง โปรดตอบให้ครบทุกข้อ

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ
3. ระดับการศึกษา
4. สถานภาพ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพที่มีต่อ ระบบลงทะเบียนเอกสารเข้า-ออก

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้าคำตอบตรงตามความเป็นจริง โปรดตอบให้ครบทุกข้อ

รายการ	**ระดับความคิดเห็น**				
	มากที่สุด	**มาก**	**ปานกลาง**	**น้อย**	**น้อยที่สุด**
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1.ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการประชุมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน					
2.ระบบช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงานการประชุม					
3.ระบบช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม					
4.ระบบสามารถจัดเก็บและค้นหารายงานการประชุมย้อนหลังได้สะดวกและรวดเร็ว					
5.รูปแบบเมนูและหน้าจอของระบบใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน					
6.ระบบสามารถใช้งานได้สะดวกทั้งบนคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ					

ความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะ

.....

.....

แบบตรวจสอบคุณภาพของความพึงพอใจของผู้เชี่ยวชาญ
เรื่อง นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล
(Digital Report and Meeting Management Systems)
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

คำชี้แจง แบบประเมินความสอดคล้อง (IOD) ของ นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคำถาม มีความเหมาะสม ในการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการ เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย โดยได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา

+ 1 = แน่ใจว่าคำถามที่เหมาะสม
0 = แน่ใจว่าคำถามเหมาะสมหรือไม่
-1 = แน่ใจว่าคำถามไม่มีความเหมาะสม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเห็นของท่านว่าข้อความมีความสอดคล้องหรือถูกต้องเพียงใด

วัตถุประสงค์	**รายการพิจารณา**	**ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ**		
		เหมาะสม	**ไม่แน่ใจ**	**ไม่เหมาะสม**
1. เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานการประชุมดิจิทัล	1. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำระบบมีความเหมาะสม			
	2. ขนาดและรูปแบบของระบบมีความเหมาะสม			
2. เพื่อหาประสิทธิภาพของนวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานการประชุมดิจิทัล	4. การออกแบบระบบมีความสอดคล้องกับการใช้งาน			
	5. ระบบสามารถบันทึกข้อมูลการประชุมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน			
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	6. ระบบช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล			
	7. ระบบสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน			

ความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....**ผู้ประเมิน**

(.....)

ภาคผนวก ค
ผลการหาประสิทธิภาพ
ผลการหาความพึงพอใจ

ตารางวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือประเมินประสิทธิภาพของผู้เชี่ยวชาญ

รายการความคิดเห็น	**ประเมินค่าความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒ**					**ค่า IOD**	**แปลผล**
	5	**4**	**3**	**2**	**1**		
1.ความชัดเจนของถ้อยคำและภาษาที่ใช้							
2.ความครอบคลุมของเนื้อหาตามวัตถุประสงค์การวิจัย							
3.ความเหมาะสมของรูปแบบโครงสร้างเครื่องมือ							
4.ความสอดคล้องกับระบบเอกสารสำคัญออนไลน์							

หมายเหตุ

.....

.....



https://forms.gle/1NhY4fSQAJ4gBBM18



https://meetflow-green.vercel.app/login

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ
นวัตกรรมการจัดการการบันทึกรายงานและการประชุมด้วยดิจิทัล
(Digital Report and Meeting Management Systems)

1.การเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 3 หน้าเข้าระบบ

1.2 กรอกอีเมลและรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มสีฟ้า "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ MeetFlow (สามารถกดเช็ค "จดจำการเข้าสู่ระบบ" ไว้สำหรับการใช้งานครั้งถัดไปได้)

2.ภาพรวมงาน



ภาพที่ 4 ภาพรวมงาน

2.1 ดูสรุปภาพรวมการประชุม รายงานรอดำเนินการ รายงานที่เผยแพร่แล้ว และเอกสารทั้งหมดในระบบ เพื่อติดตามสถานะการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

3.กำหนดการประชุม



ภาพที่ 5 กำหนดการประชุม

3.1 ตรวจสอบรายการประชุมที่กำลังจะมาถึง หรือกดปุ่ม "ดูทั้งหมด" ด้านขวาบนเพื่อเข้าไปดูรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้าร่วม
ประชุมทั้งหมด

4.การประชุม

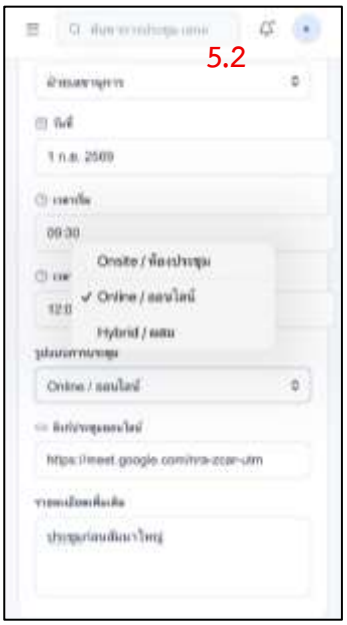


ภาพที่ 6 การประชุม

4.1 กดปุ่มสีฟ้า "+ สร้างการประชุม" เพื่อเริ่มสร้างรายการประชุมใหม่ หรือใช้ช่องค้นหาและตัวกรองด้านล่างเพื่อเลือกดูรายการประชุมตามต้องการ

5.สร้างการประชุม

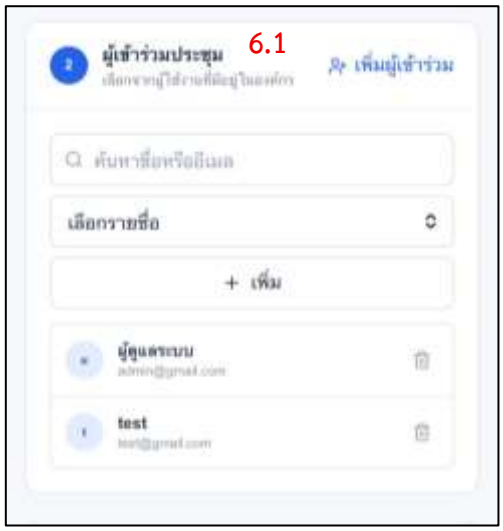




5.1 (สร้างการประชุม - ข้อมูลพื้นฐาน): พิมพ์ชื่อการประชุม เลือกประเภทการประชุม หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กำหนดวันที่ เวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุด ภาพที่

5.2 (สร้างการประชุม - รูปแบบและลิงก์): เลือกรูปแบบการประชุม (เช่น Onsite, Online หรือ Hybrid) แนบลิงก์ประชุมออนไลน์ และพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมตามต้องการ

6.ผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 8 ผู้เข้าร่วมประชุม

6.1 ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแล้วกด "+ เพิ่ม" เพื่อเพิ่มในรายการประชุม7. ระเบียบวาระ

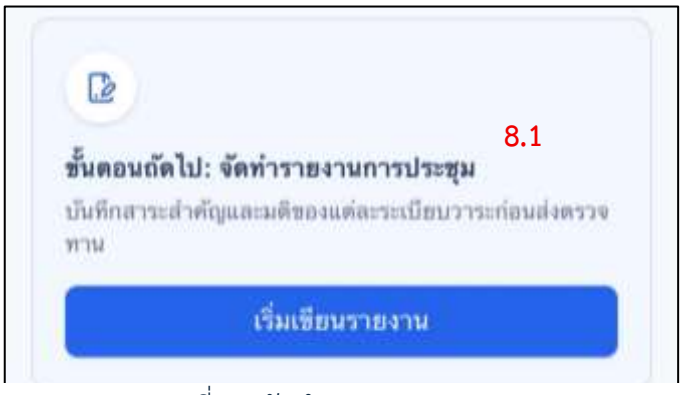
7.ระเบียบวาระ



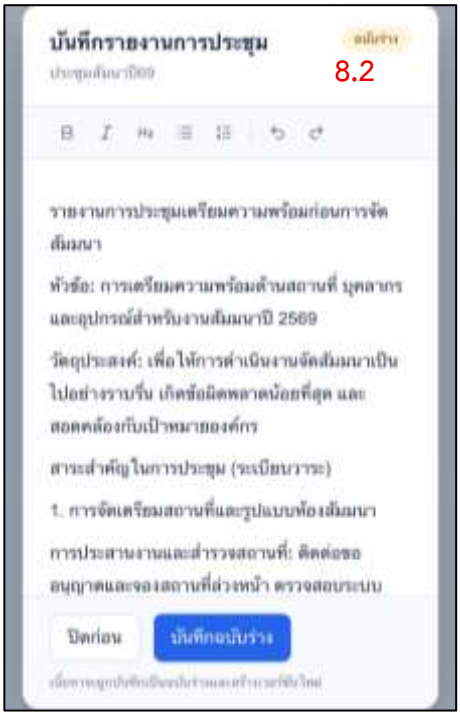
ภาพที่ 9 ระเบียบวาระ

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหัวข้อระเบียบวาระ รายชื่อผู้เข้าร่วม และข้อมูลการประชุมในส่วน "ตรวจสอบก่อนบันทึก" จากนั้นกดปุ่มสีฟ้า "บันทึกการประชุม" เพื่อยืนยันการสร้างรายการ

8. จัดทำรายงานการประชุม



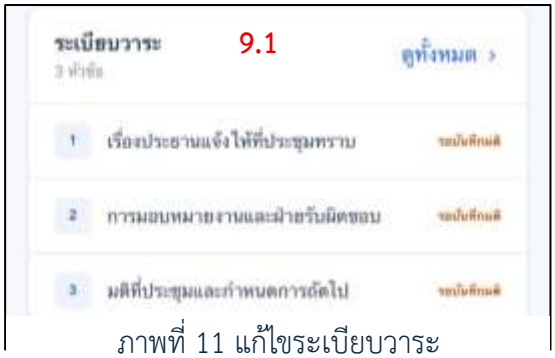
ภาพที่ 10 จัดทำรายงานการประชุม



8.1 (เริ่มต้นเขียนรายงานการประชุม): ที่หน้ารายละเอียดการประชุม กดปุ่มสีฟ้า "เริ่มเขียนรายงาน" ในกล่องขั้นตอนถัดไป เพื่อเปิดหน้าต่างร่างรายงาน

8.2 (กรอกเนื้อหาและบันทึกร่างรายงาน): พิมพ์รายละเอียดรายงานการประชุม จัดรูปแบบข้อความตามต้องการ แล้วกดปุ่มสีฟ้า "บันทึกฉบับร่าง" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

9.แก้ไขระเบียบวาระ



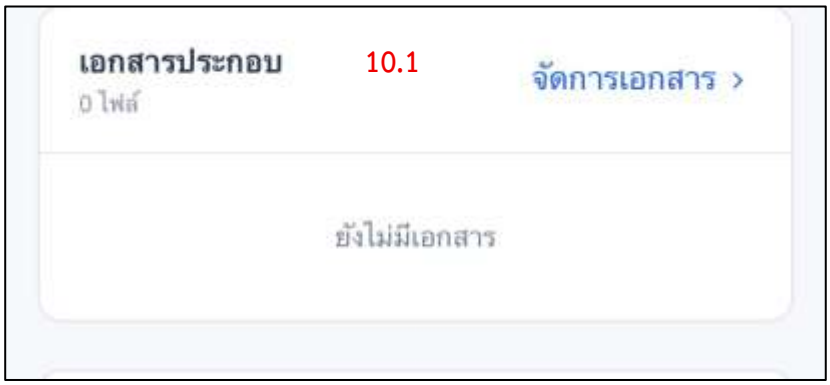
ภาพที่ 11 แก้ไขระเบียบวาระ



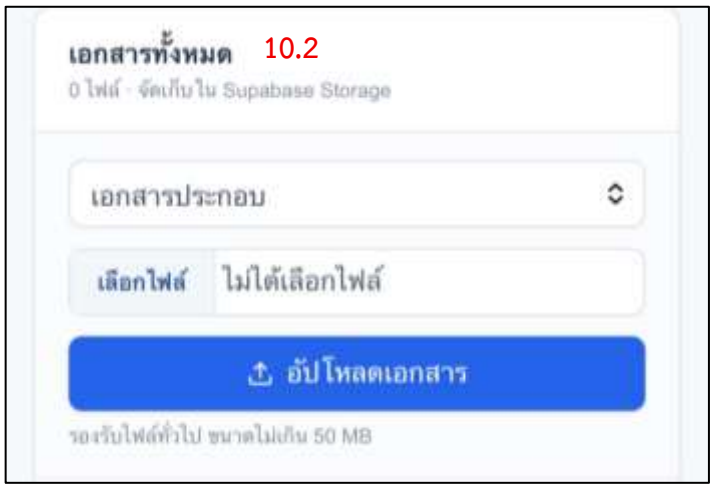
9.1 (จัดการระเบียบวาระและเอกสาร): ตรวจสอบสถานะมติในแต่ละวาระ หรือกดปุ่ม "จัดการเอกสาร" เพื่ออัปโหลดเอกสารประกอบการประชุม

9.2 (บันทึกมติและรายละเอียดวาระ): กรอกสาระสำคัญ รายละเอียด และมติที่ประชุมของแต่ละระเบียบวาระ จากนั้นกดปุ่มสีฟ้า "บันทึกวาระ"

10.เอกสารประกอบ



ภาพที่ 12 อัปโหลดเอกสาร



10.1 (จัดการเอกสาร): ในส่วนเอกสารประกอบ กดที่ข้อความ "จัดการเอกสาร >" เพื่อเข้าสู่หน้าการแนบไฟล์

10.2 (อัปโหลดเอกสาร): เลือกประเภทเอกสาร กด "เลือกไฟล์" จากอุปกรณ์ จากนั้นกดปุ่มสีฟ้า "อัปโหลดเอกสาร" เพื่อบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบ (รองรับไฟล์ขนาดไม่เกิน 50 MB)

11.สถานะการประชุม/แชร์รายงานการปประชุม



ภาพที่ 13 สถานะและการแชร์



11.1 (เปลี่ยนสถานะการประชุม): กดเลือกดร็อปดาวน์ที่หัวข้อ สถานะการประชุม เพื่อเลือกสถานะการทำงาน (เช่น เลือกเป็น "เผยแพร่แล้ว" เมื่อรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมใช้งาน)

11.2 (แชร์รายงานการประชุม): กดปุ่มสีฟ้า "สร้างลิงก์แชร์" เพื่อสร้างลิงก์สำหรับอ่านอย่างเดียว (อายุ 7 วัน) แล้วกด "คัดลอก" ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเปิดอ่านหรือบันทึกเป็น PDF ได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ

12. ดาวน์โหลดเอกสาร



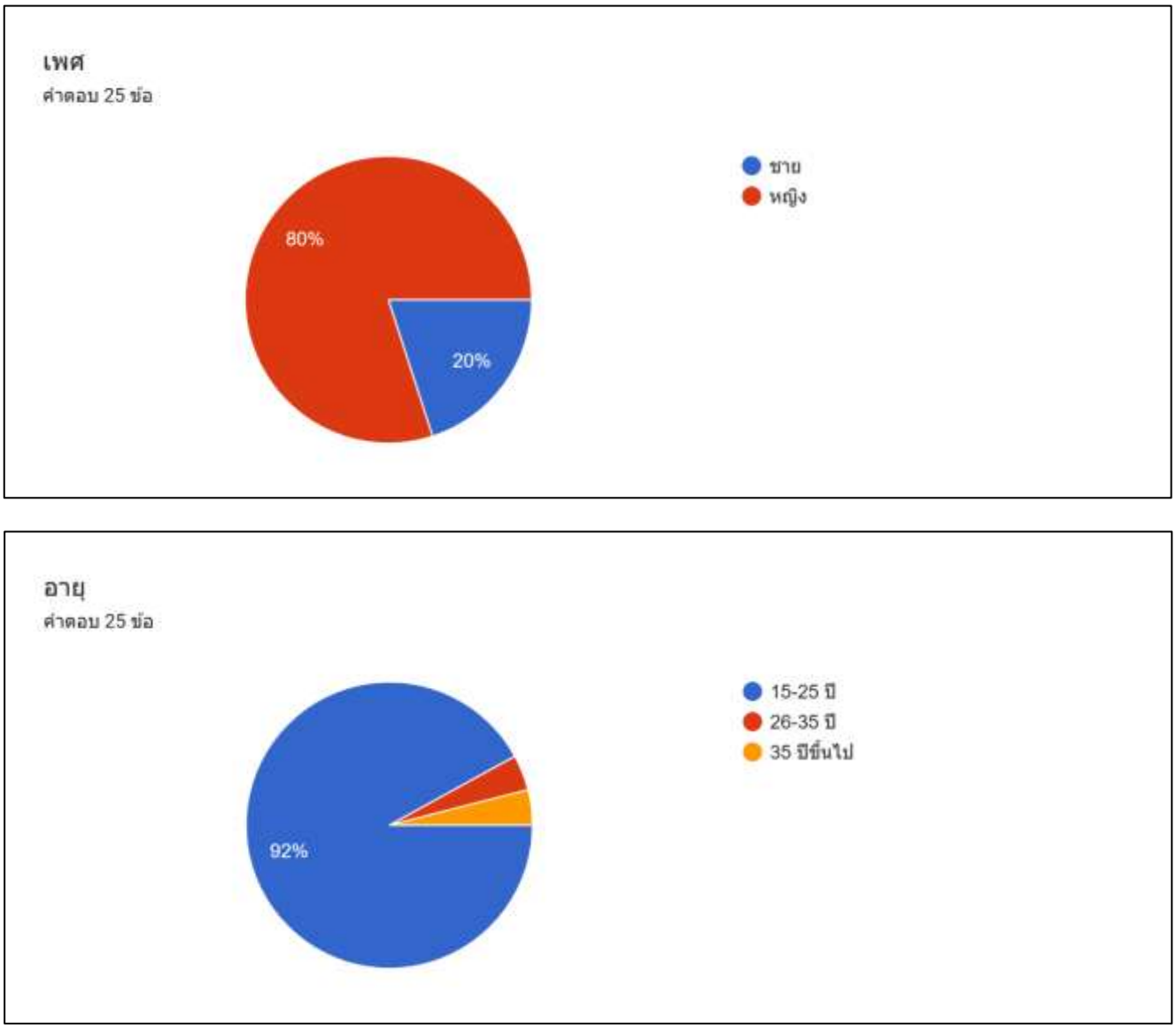
ภาพที่ 14 พิมพ์และบันทึก PDF



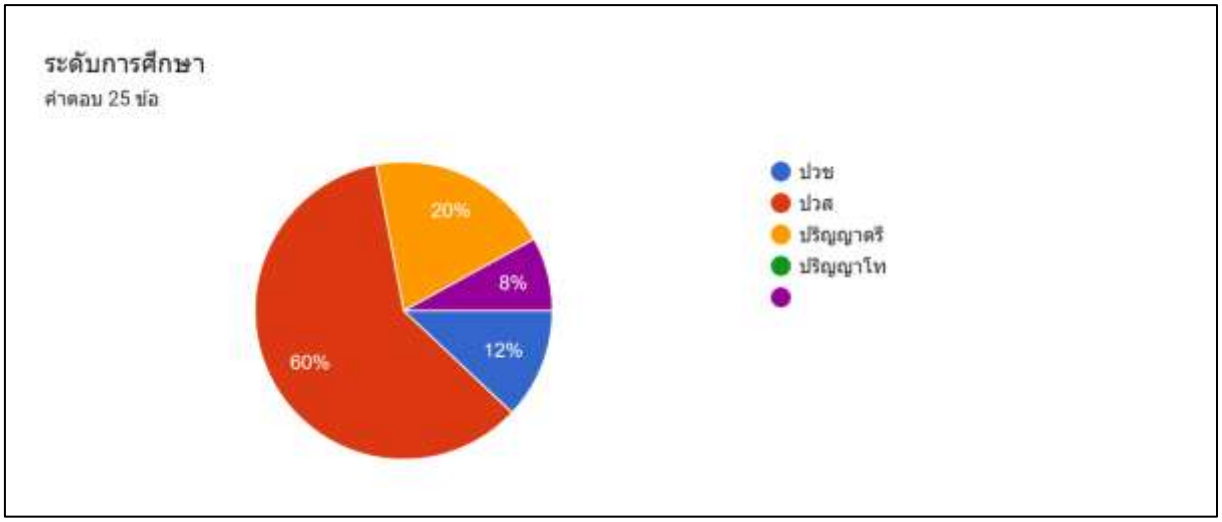
12.1 (ตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุม): ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ (Preview) พร้อมรายละเอียดระเบียบวาระ มติที่ประชุม และช่องลงนามผู้จัดทำ/ผู้ตรวจทาน

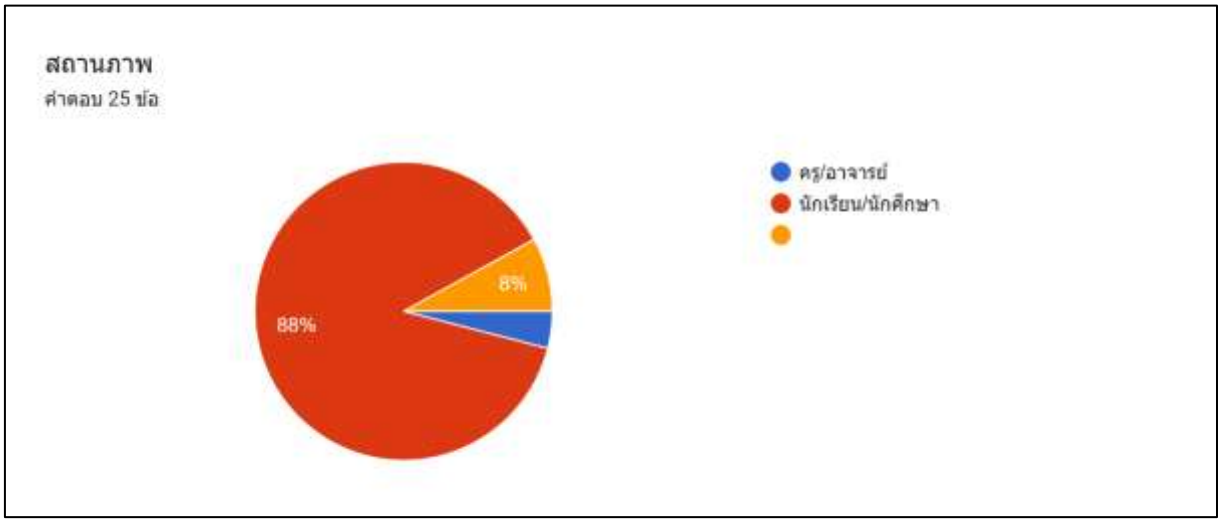
12.2 (การพิมพ์ / บันทึกเป็น PDF): หากต้องการดาวน์โหลดเอกสาร ให้กดปุ่มสีฟ้า "พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF" ที่มุมขวาบน เพื่อสั่งพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ลงในอุปกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจ

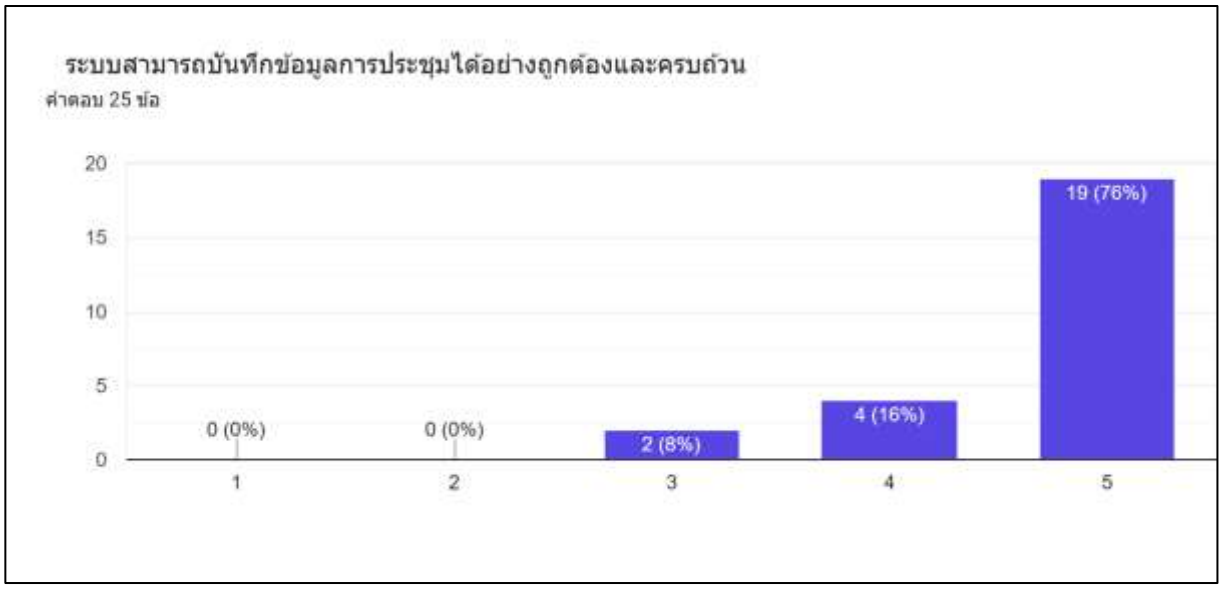


ภาพที่ 15 เพศและอายุ

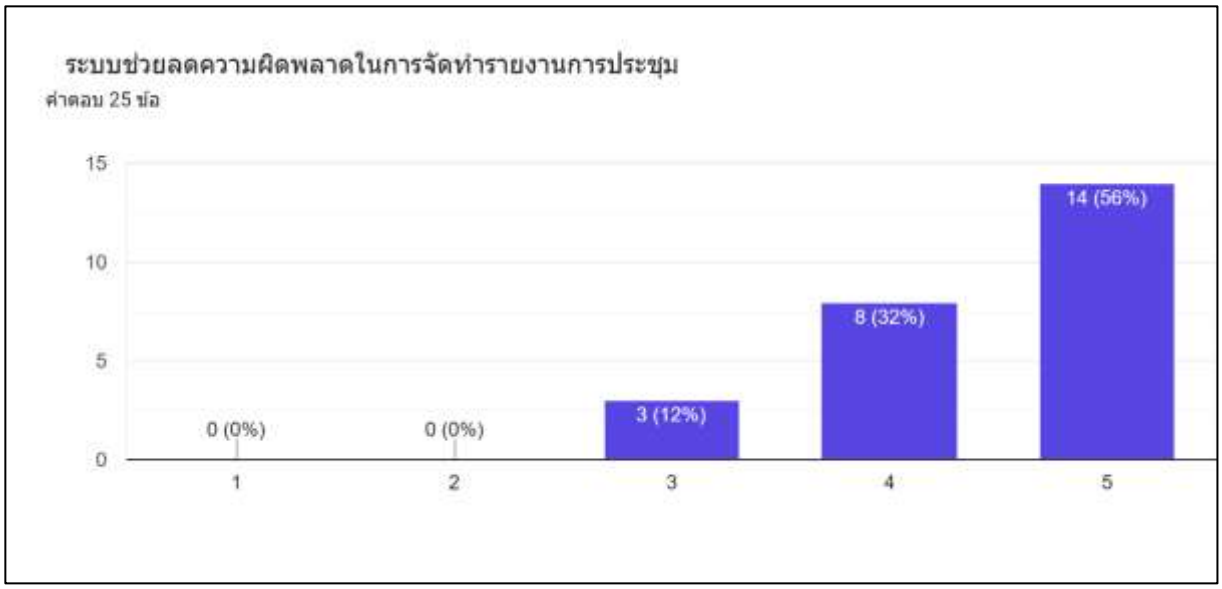




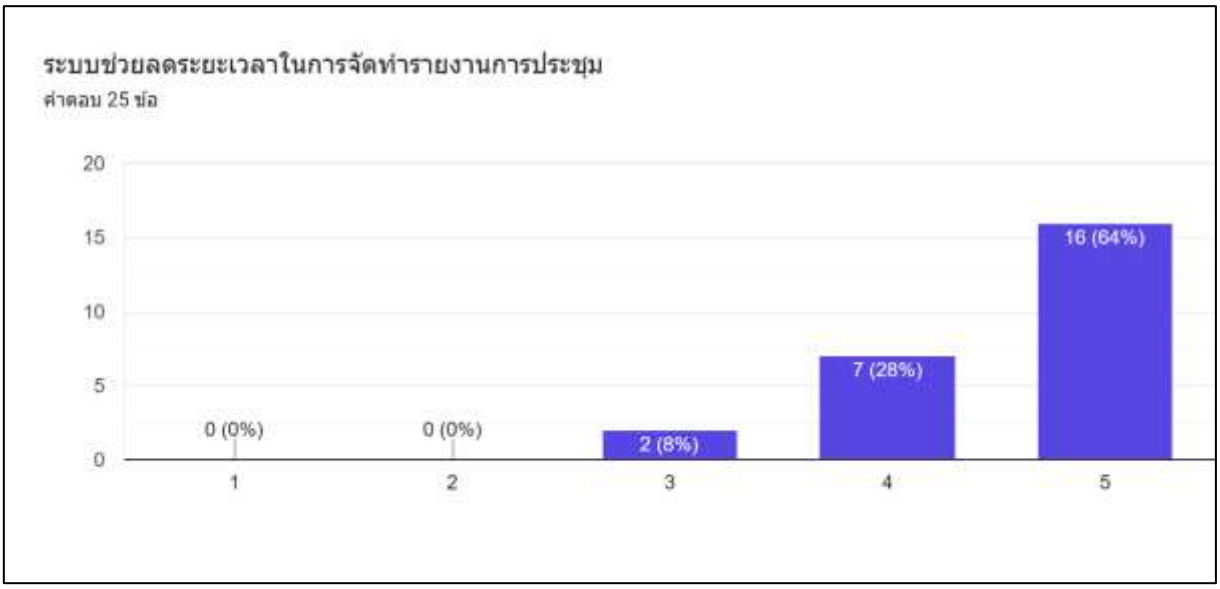
ภาพที่ 16 ระดับการศึกษาและสถานภาพ



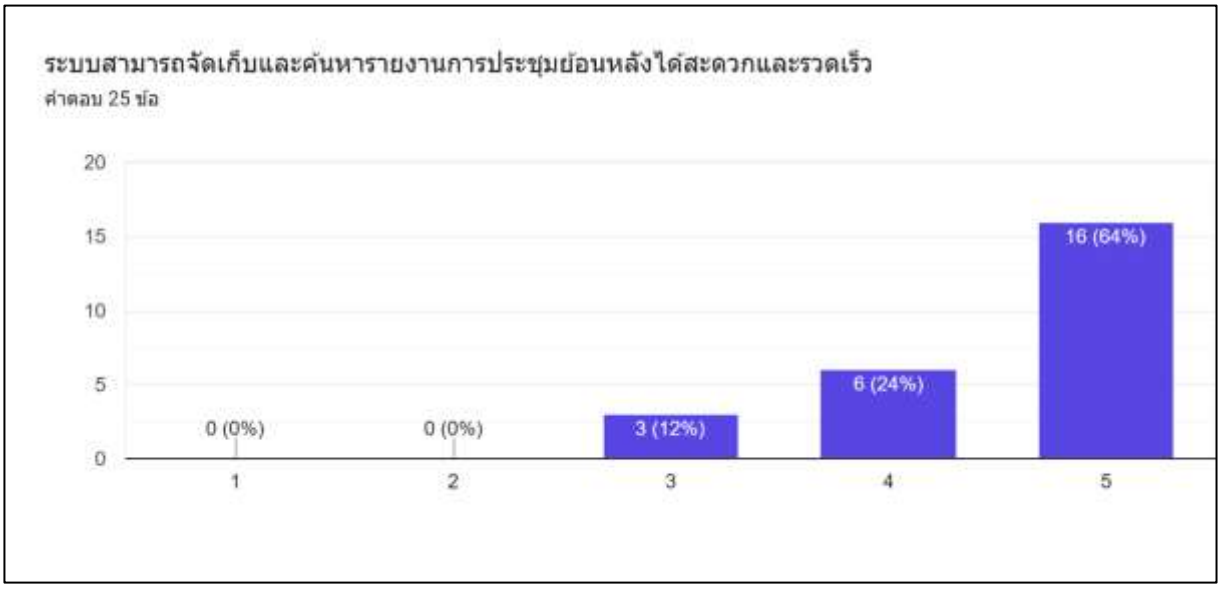
ภาพที่ 17 ประเมินอันที่ 1



ภาพที่ 18 ประเมินอันที่ 2



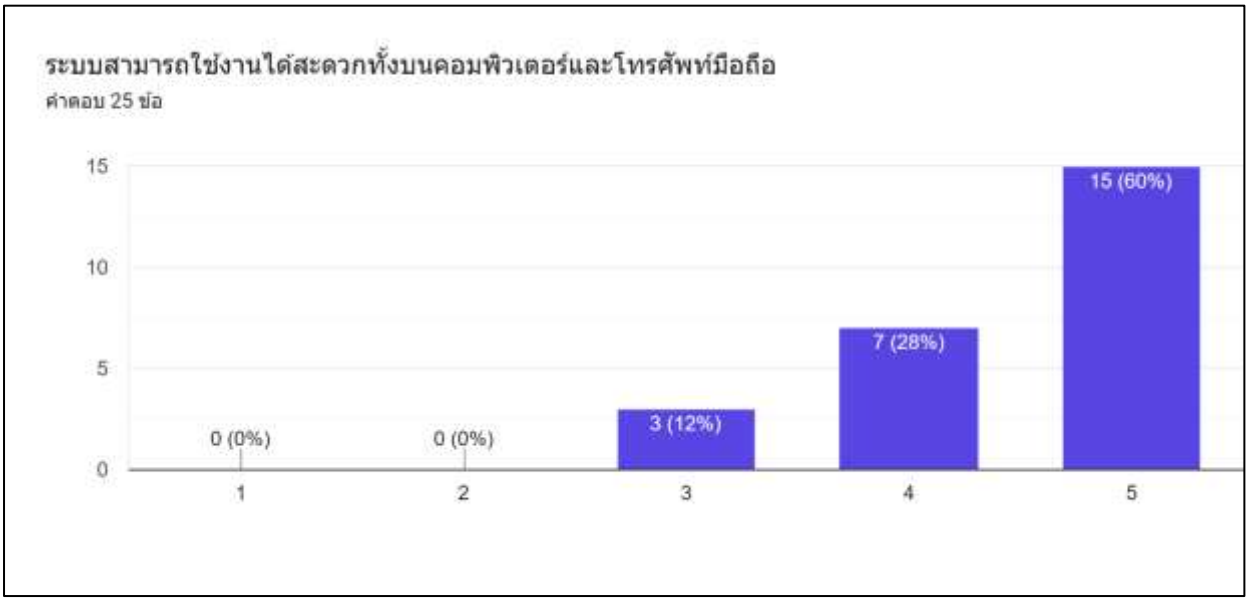
ภาพที่ 19 ประเมินอันที่ 3



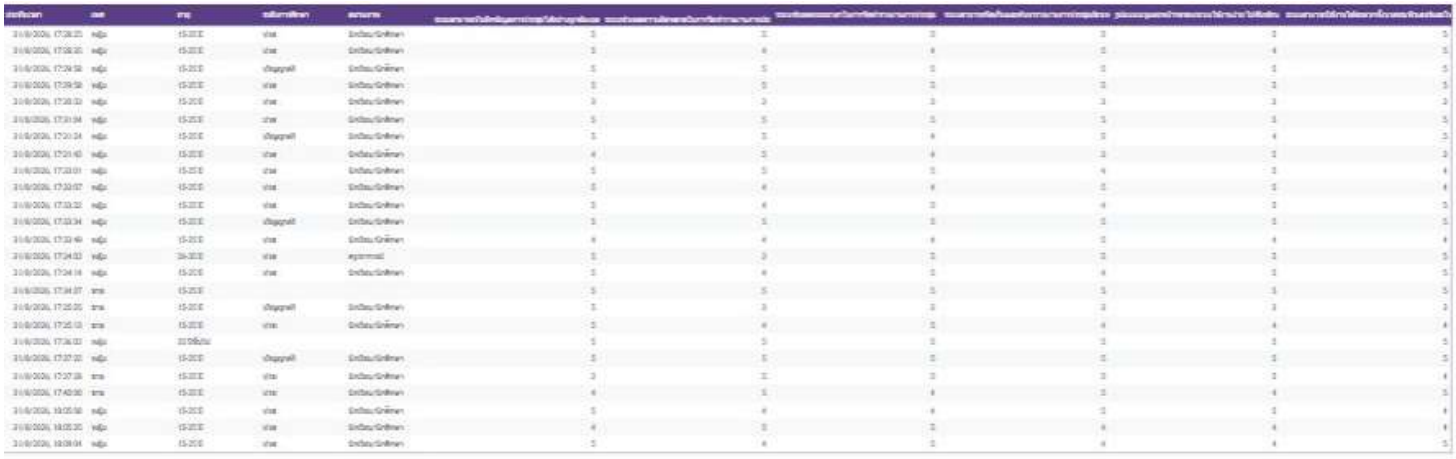
ภาพที่ 20 ประเมินอันที่ 4



ภาพที่ 21 ประเมินอันที่ 5



ภาพที่ 22 ประเมินอันที่ 6



ภาพที่ 23 หน้า Export

ภาคผนวก ง

หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ต่อชุมชน





แบบรับรองการนำผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ไปใช้งานจริง ประจำปีการศึกษา 2569

1. ชื่อผลงาน.....

   สาขาวิชา .....วิทยาลัย.....

   2. คุณลักษณะ/ประโยชน์.....

   .....

   3. ข้อมูลหน่วยงาน/ชุมชน/บุคคลที่นำผลงานไปทดสอบหรือใช้ประโยชน์

   ผลงานสิ่งประดิษฐ์ในไปใช้งานจริง/นำไปใช้ประโยชน์จริง ในระดับ

   ☐ สถานศึกษา ☐ ชุมชน/หน่วยงาน ☐ จังหวัด ☐ ประเทศ

   3.1 ชื่อหน่วยงาน/บุคคล

   .....

   3.2 สถานที่ตั้ง/ที่อยู่ผู้ทดลองใช้ประโยชน์

   .....

   หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

   3.3 ลักษณะของกิจการ/หน่วยงาน/อาชีพ.....

   3.4 ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

   4. ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์/ทดสอบ (กรุณาทำเครื่องหมาย √ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง)

   ☐ 4.1 การใช้ประโยชน์สาธารณะของชุมชน

   ☐ 4.2 การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

   ☐ 4.3 การใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ

   ☐ 4.1 การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ (เป็นต้นแบบเทคโนโลยี)

5. ช่วงเวลาการสิ่งประดิษฐ์ฯนำไปใช้ประโยชน์/ทดสอบ

   ระหว่างวันที่ .....ถึง.....

6. สรุปผลการนำสิ่งประดิษฐ์ฯไปใช้ประโยชน์/ทดสอบ

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่า จากการนำผลงาน

.....

.....

ไปทดสอบ/ทดลองนำไปใช้จริง ผลงานดังกล่าว

☐ 1. มีคุณภาพ/ประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย

☐ 2. มีศักยภาพในการนำไปพัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์/อุตสาหกรรม

☐ 3. สามารถนำไปประยุกต์เป็นต้นแบบทางวิชาการและเป็นต้นแบบทางเทคโนโลยี

ลงชื่อ.....

ผู้ใช้ประโยชน์/ทดสอบผลงานสิ่งประดิษฐ์

ประทับตราหน่วยงาน(ถ้ามี)

ขอรับรองว่าได้นำผลงานสิ่งประดิษฐ์ไปทำการทดลองใช้/ทดสอบในสถานที่/หน่วยงานดังกล่าวจริง

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาเจ้าของผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ. แนบรูปถ่าย จากสถานที่จริงที่แสดงให้เห็นถึงการนำผลงานไปทดลองใช้/ทดสอบ**ไม่น้อยกว่า 4 ภาพ** พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)









ภาคผนวก จ

ประวัติผู้เชี่ยวชาญ นำโดยครูที่ปรึกษาโครงงานทั้ง 3 ท่านมาเป็นผู้เชี่ยวชาญประเมิน IOC ซึ่งตามหลักวิจัยควรใช้ผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือครูท่านอื่นที่ไม่ได้เป็นที่ปรึกษาโดยตรง

ประวัติผู้เชี่ยวชาญหาค่าความสอดคล้องและหาประสิทธิภาพ



ชื่อ-สกุล นางสาวรัชต์ธร พรหมศิลป์

ที่อยู่ 4 ถนนยันตรกิจโกศล ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ 54000

ตำแหน่งปัจจุบัน ครูชำนาญการ

สถานที่ทำงาน หัวหน้าสาขาวิชาการการจัดการสำนักงานดิจิทัล วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ที่ตั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

โทรศัพท์ 085-9364149

ประวัติการศึกษา ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)

ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA.)

ประวัติผู้เชี่ยวชาญหาค่าความสอดคล้องและหาประสิทธิภาพ



ชื่อ-สกุล นายทัศนะ แดนโพธิ์

ที่อยู่ 97/6 หมู่ที่ 10 ต.เหมืองหม้อ อ.เมือง จ.แพร่ 54000

ตำแหน่งปัจจุบัน ครู

สถานที่ทำงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ที่ตั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

โทรศัพท์ 087-4971865

ประวัติการศึกษา -ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)

ประวัติผู้เชี่ยวชาญหาค่าความสอดคล้องและหาประสิทธิภาพ



ชื่อ นางสาวพรหทัย วังซ้าย

ที่อยู่ 34 ม.7 ต.นาจักร อ.เมืองแพร่ จ.แพร่

ตำแหน่งปัจจุบัน ข้าราชการครู

สถานที่ทำงาน สาขาวิชาการการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

ที่ตั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

โทรศัพท์ 088-2682889

ประวัติการศึกษา ระดับปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ) สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) สาขาบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประวัติผู้จัดทำโครงงาน



ชื่อ - สกุล นางสาวขวัญข้าว มะหิงษา

วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 10 พฤษภาคม 2550

สถานที่เกิด จังหวัดกรุงเทพ

สถานที่อยู่ปัจจุบัน 129 หมู่ 6 ตำบลห้วยม้า อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ 54000

ประวัติการศึกษา ปัจจุบันศึกษาอยู่วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ ระดับชั้น ปวส.2
สาขาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

ระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลแพร่

ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนนารีรัตน์



ชื่อ - สกุล นางสาวธัญพิชชา กาแก้ว

วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 5 ธันวาคม 2549

สถานที่เกิด จังหวัดแพร่

สถานที่อยู่ปัจจุบัน 74 หมู่ 1 ตำบลหัวเมือง อำเภอสอง จังหวัดแพร่ 54120

ประวัติการศึกษา ปัจจุบันศึกษาอยู่วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ ระดับชั้น ปวส.2
สาขาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหัวเมือง (แหวนวังประชาบำรุง)

ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนนารีรัตน์