คู่มือ การปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

รหัสคู่มือ สพบ./ ฝอ.4/2553

หน่วยงานที่จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

ร่วมกับ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

กรมชลประทาน

ที่ปรึกษา

อาจารย์ฉัตรมงคล แน่นหนา

คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 400 เล่ม

เดือนมกราคม 2553

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้อนุมัติหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2552 เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมของกรมชลประทานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) โดยให้สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมมีการดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์การ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว กรมชลประทานได้มีคำสั่งที่ ข 3/2553 ลงวันที่ 5 มกราคม 2553 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการร่วมกับส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่ากระบวนการที่สำคัญที่ควรพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. กระบวนการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม
3. กระบวนการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. กระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
5. กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการมากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการในภาพรวมถึงความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามเนื่องจากคู่มือชุดนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมชุดแรกที่มีการดำเนินการจัดทำ แม้ว่าจะได้มีการกลั่นกรองคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญในระดับหนึ่งแล้ว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนยิ่งขึ้น ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกอบรมของกรมชลประทาน จะได้มีการติดตามและประเมินผลการนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือดังกล่าวให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไปด้วย

สำหรับคู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ ส่วนฝึกอบรม
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Work Flow กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	16
เอกสารอ้างอิง	19
แบบฟอร์มที่ใช้	19
ภาคผนวก	
1) แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มการวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	21
2) ตัวอย่างการวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	22
3) แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	29
4) แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินผลโครงการสัมมนา	32
5) ตัวอย่างแบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม	33
6) โครงสร้างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	35
7) ตัวอย่างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	36

คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และสร้างมาตรฐานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประเมินผล

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลการดำเนินการฝึกอบรมว่าได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่เพียงใด

2. ขอบเขต

คู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

2.1 การกำหนดกรอบของการประเมิน โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมกำหนดประเด็นการประเมินผลโครงการ กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลโครงการ และกำหนดเกณฑ์การประเมินผลโครงการ

2.2 การวางแผนการประเมินผลโครงการ โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินผลโดยกำหนดประเด็นการประเมินผลแยกตามประเภทของการประเมิน คือ การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) การประเมินพฤติกรรม (Behavior) หรือ การประเมินผลปฏิกิริยา (Reaction) แล้วกำหนดประเด็น กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล กำหนดช่วงเวลาเก็บข้อมูล วิธีการหรือเครื่องมือในการเก็บข้อมูล และเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมในการประเมินผลโครงการ

2.3 การดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

2.3.1 โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ออกแบบไว้หรือแบบประเมินผลต่าง ๆ ตามกำหนดเวลาการเก็บข้อมูล และวิธีการเก็บข้อมูลที่ได้วางแผนไว้

2.3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมจัดระบบข้อมูลและใช้เครื่องมือทางสถิติวิเคราะห์และอธิบายผลการวิเคราะห์ ซึ่งสถิติที่ใช้อาจเป็นค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ t-test

2.4 การจัดทำรายงานผลการประเมินผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้มีสาระสำคัญครบถ้วน

3. คำจำกัดความ

การประเมินผลการฝึกอบรม คือ ความพยายามที่จะวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเพียงใด โดยอาศัยวิธีการอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะประเมินคุณค่าหรือตีราคาการฝึกอบรมที่ได้กระทำไปโดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม และจากการเรียนรู้ การปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน อันเกิดจากผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม และเป็นการวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นมีข้อดีหรืออุปสรรคปัญหาที่ต้องพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร

ประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) คือ การตรวจสอบความรู้สึก หรือความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม (สมคิด พรมจุ้ย, 2542 : 59)

ประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) คือ การตรวจสอบผลการเรียน โดยตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และเจตคติ (Attitude) (สมคิด พรมจุ้ย, 2542 : 59)

ประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนไประหว่างการอบรม (Behavior Evaluation) คือ การตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามความคาดหวังของโครงการหรือไม่ (สมคิด พรมจุ้ย, 2542 : 59)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดี รับทราบและพิจารณาผลการดำเนินโครงการและผลการประเมินผลโครงการ

4.2 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล รับทราบและพิจารณาผลการดำเนินโครงการและผลการประเมินผลโครงการ เสนอกรมรับทราบ

4.3 ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองผลการดำเนินโครงการและผลการประเมินผลโครงการ และให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

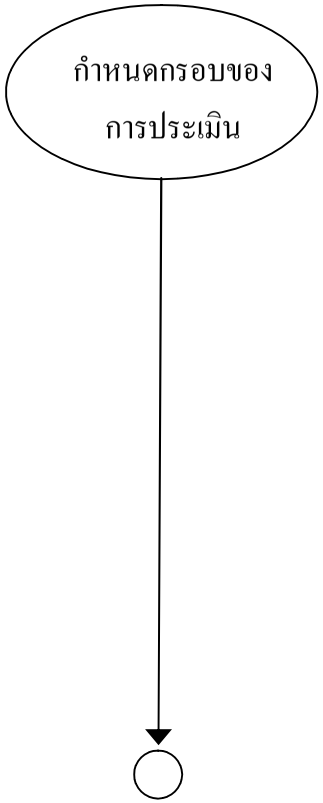
4.4 หัวหน้าโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินผลโครงการฝึกอบรม การวางแผนการประเมินผล การดำเนินการประเมินผล การจัดทำรายงานและเสนอรายงานผลการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เสนอกรมผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

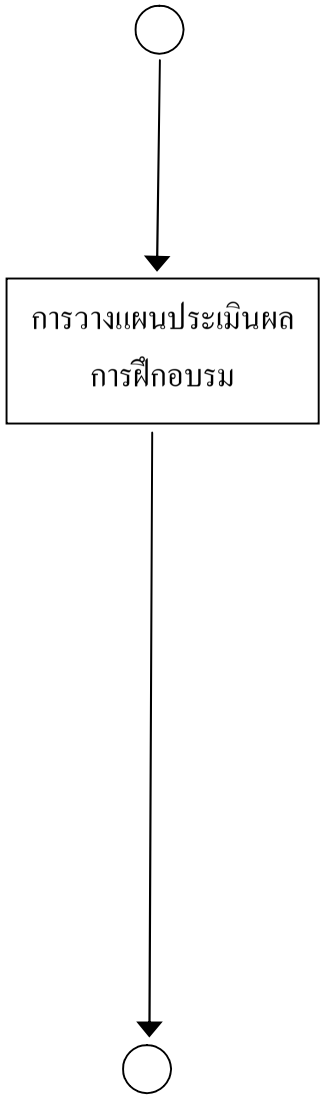
4.5 ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมินผลโครงการฝึกอบรม วางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ดำเนินการประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ

5. Work Flow กระบวนการ

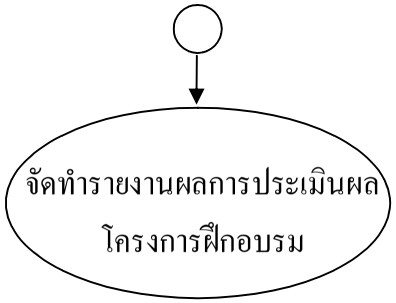
ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 70 ของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการประเมินผลโครงการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลการฝึกอบรม ตามคู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรมของกรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	กำหนดกรอบการประเมินผลโครงการฝึกอบรมโดย 1.1 กำหนดประเด็นการประเมินผลโครงการ 1.2 กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลโครงการ 1.3 กำหนดเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ	1.1 ประเด็นต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 1.2 ตัวชี้วัดและเกณฑ์ **ด้านผลผลิต** - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี **ด้านผลลัพธ์** ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน **ความคุ้มค่า** จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 2	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
				1.3 ร้อยละ 70 ของรายงานการประเมินผลโครงฝึกอบรมดำเนินการตามคู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรมของกรม	
2.		2 วัน	2.1 สร้างเครื่องมือ 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2.3 การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล 2.4 เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ	2.1 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - น่าเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้) - นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) 2.2 กลุ่มเป้าหมาย - ตรงประเด็น : เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดของการฝึกอบรม - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวนผู้ที่ถูกประเมินจะต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2.3 วิธีการเก็บข้อมูล - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะประเมิน กลุ่มเป้าหมายที่จะ	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
				ประเมินมีจำนวนครบถ้วน และประเมินในเวลาที่เหมาะสม 2.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมลักษณะของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล	
3.	การดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม	ตั้งแต่ก่อนดำเนินการฝึกอบรมถึงเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	เก็บรวบรวมข้อมูล 1. จัดระบบข้อมูล 2. ใช้เครื่องมือทางสถิติ 3. วิเคราะห์ข้อมูล	1. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล 3. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		5 วัน	สรุปผลและจัดทำข้อเสนอแนะ	จัดทำรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
1. กำหนดกรอบการประเมินผลโครงการฝึกอบรมโดย 1.1 กำหนดประเด็นการประเมินผลโครงการ 1.2 กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลโครงการ 1.3 กำหนดเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ	ผู้ประเมินผลการฝึกอบรมกำหนดกรอบการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลังจากมีการกำหนดโครงการฝึกอบรมแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้ 1. กำหนดประเด็นการประเมินผลโครงการโดยพิจารณาจากขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของโครงการฝึกอบรม วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ และตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ 2. กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลโครงการ - ต้องระบุผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการที่คาดหวัง - นำผลผลิตและผลลัพธ์มาแปลงเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	-	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	1. การกำหนดประเด็นการประเมินจะต้องสะท้อนวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องตรงกับประเด็นที่ต้องการจะวัด ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และสามารถเก็บข้อมูลได้จริง 3. การกำหนดเกณฑ์สามารถกำหนดจากข้อมูลพื้นฐานที่มีอยู่เดิม (base line) หรือข้อมูลที่มีการกำหนดเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	3. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย - ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของโครงการฝึกอบรม และ/หรือทบทวนเกณฑ์ที่เคยนำมาใช้ในการประเมินผลโครงการ - จัดทำร่างเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของโครงการ - ทดสอบเกณฑ์ - กำหนดเกณฑ์ที่จะนำไปใช้ในการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ			
2. การวางแผนประเมินผลการฝึกอบรม 2.1 สร้างเครื่องมือ 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2.3 การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล 2.4 เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ	ผู้ประเมินผลการฝึกอบรมวางแผนเพื่อดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม ดังนี้ 1. ระบุหลักการและเหตุผล 2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรม 3. ระบุประเด็นและประเภทของการประเมิน ได้แก่	1. แบบฟอร์มที่ 1 การวางแผนการประเมินผลการฝึกอบรม 2. ตัวอย่างการวางแผนการประเมินผลการฝึกอบรม 3. แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม มีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมทันที หลังเสร็จสิ้นโครงการ มี 2 ระดับ ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- ประเด็นการประเมินการเรียนรู้ เช่น ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบ - ประเด็นการประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมโดยการสังเกตพฤติกรรม เป็นการประเมินได้ทั้งระหว่างและหลังการฝึกอบรม - ประเด็นการประเมินปฏิกิริยา คือ ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา ความเหมาะสมของวิทยากร ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม ความพึงพอใจในการฝึกอบรม ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม - ประเด็นการประเมินผลลัพธ์ เป็นการประเมินติดตามผลหลังการฝึกอบรม 4. กำหนดประเด็นย่อยของคำถามในแต่ละประเภทของการประเมิน 5. ระบุวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - ช่วงเวลา เช่น ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม	4. แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินผลการสัมมนา		<u>ระดับที่ 1</u> การประเมินความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อ เนื้อหาหลักสูตร วิธีการพัฒนา วิทยากรสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ และระยะเวลาดำเนินการต้องประเมินผลทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ <u>ระดับที่ 2</u> การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม สำหรับการประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เช่น การใช้แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม แบบสังเกต แบบสอบถาม 6. กำหนดเทคนิคทางสถิติที่ใช้ในการพรรณนาและแสดงผลข้อมูลที่ได้จากการประเมิน เช่น - การประเมินปฏิกิริยาใช้จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย - ประเมินผลการเรียนรู้ใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือ และใช้ค่าสถิติ t-test วัดนัยสำคัญของผลการทดสอบ 7. ออกแบบเครื่องมือวัด ได้แก่ - แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม - แบบวัดทักษะหรือความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือแบบสังเกตพฤติกรรม - แบบประเมินผลโครงการ			และประเมินความคุ้มค่าของโครงการต้องติดตามผล ทุกโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการอย่างน้อย 3-6 เดือน
4. การดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม	1. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบสังเกตตามความเหมาะสมกับลักษณะของ	-	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	1. การจัดเก็บข้อมูลจะต้องเลือกวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
1. เก็บรวบรวมข้อมูล 2. จัดระบบข้อมูล 3. ใช้เครื่องมือทางสถิติ 4. วิเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูล โดย - จัดเตรียมเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินข้อมูลให้พร้อม เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบสังเกต อุปกรณ์ที่ใช้ในการตอบแบบประเมิน - แจกแบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในการฝึกปฏิบัติ - ชี้แจงแนวทางการตอบแบบทดสอบ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ที่ใช้เป็นแบบประเมินและอยู่กำกับดูแลให้คำปรึกษา - เก็บแบบประเมิน - ตรวจสอบข้อมูลในแบบสอบถามเบื้องต้น(ความถูกต้องครบถ้วนของการตอบแบบสอบถาม) 2. จัดระบบและวิเคราะห์ข้อมูล - เตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องให้พร้อม - นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาลงรหัส - กรอกข้อมูลลงในระบบ			และสามารถดำเนินการได้โดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณและระยะเวลา 2. การเลือกใช้สถิติจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความต้องการนำไปใช้ประโยชน์และระดับของข้อมูล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	- ประมวลผลสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล ซึ่งค่าสถิติที่ใช้ในการประมวลผลส่วนใหญ่ ได้แก่ จำนวน ร้อยละ ค่าสูงสุด-ต่ำสุด ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า t-test - อ่านค่าสถิติเพื่อแปลผล - จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ - สรุปผลทางสถิติว่าประเด็นใดที่บรรลุผลและไม่บรรลุผล - นำปัญหาของการจัดฝึกอบรมมาจัดลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจากความถี่ของปัญหาที่ผู้ประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการจัดลำดับ			
6. การจัดรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	1. ระบุองค์ประกอบ หรือหัวข้อในการจัดทำรายงาน 2. นำข้อมูลที่ได้จากสรุปผลการวิเคราะห์มาจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	1.โครงสร้างรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม 2. ตัวอย่างการเขียนรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	การจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการ โดยมี

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	3. สรุปผลสำเร็จของโครงการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม 4. กำหนดแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับปัญหาที่ตรวจพบ			องค์ประกอบ ได้แก่ 1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร 2. บทนำ ประกอบด้วย - ความเป็นมาของโครงการฝึกอบรม - ช่วงเวลาและสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม - วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม - จำนวนและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - จุดมุ่งหมายของการประเมินผล 3. บทที่ 1 ระเบียบวิธีการประเมินผล ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์และขอบเขตของการประเมินผล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
				- วิธีการประเมินผลโครงการ - การเก็บรวบรวมข้อมูล - เกณฑ์การประเมิน 4. บทที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย - ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม - ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร - ความเหมาะสมของวิทยากร - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม - ความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม - ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
				5. บทที่ 3 สรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย - สรุปผลการประเมิน - ข้อดี และข้อควรปรับปรุงโครงการฝึกอบรม - ข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์ - ข้อเสนอแนะ 6. ภาคผนวก - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม - กำหนดการของโครงการฝึกอบรม - หลักสูตรการฝึกอบรม - ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - แบบทดสอบความรู้ - แบบประเมินผล

7. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. กำหนดกรอบการประเมินผลโครงการฝึกอบรมโดย 1.1 กำหนดประเด็นการประเมินผลโครงการ 1.2 กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลโครงการ 1.3 กำหนดเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ	1.1 ประเด็นต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 1.2 ตัวชี้วัดและเกณฑ์ **ด้านผลผลิต** - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี **ด้านผลลัพธ์** ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผน การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน **ความคุ้มค่า** จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 2 1.3 ร้อยละ 70 ของรายงานการประเมินผลโครงฝึกอบรมดำเนินการตามคู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรมของกรม	หัวหน้าโครงการตรวจสอบประเด็นการประเมิน ตัวชี้วัดและเกณฑ์ การประเมินผลโครงการ และเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน		

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
2. การวางแผนการ 2.1 สร้างเครื่องมือ 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2.3 การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล 2.4 เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ	2.1 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - น่าเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้) - นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) 2.2 กลุ่มเป้าหมาย - ตรงประเด็น : เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดของการฝึกอบรม - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวนผู้ที่ถูกประเมินจะต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2.3 วิธีการเก็บข้อมูล - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะประเมิน กลุ่มเป้าหมายที่จะประเมินให้ได้ครบถ้วน ในเวลาที่เหมาะสม 2.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับความต้องการของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล	ผู้ประเมินผลโครงการนำเสนอแผนการประเมินต่อหัวหน้าโครงการและทีมงานเพื่อร่วมพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของแผนการประเมินผลโครงการ		
3.การดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม	1. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการกำกับดูแลการ		

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	2. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล 3. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้	จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการประเมินผลภายในเวลาที่กำหนด		
4. การจัดทำรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม	จัดทำรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการตรวจสอบรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและนำเสนอกรมภายใน 60 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ		

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มการวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.2 ตัวอย่างการวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.3 แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.4 แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินผลโครงการสัมมนา

7.5 ตัวอย่างแบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7.6 โครงสร้างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.7 ตัวอย่างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

8. แบบฟอร์มที่ใช้

8.1 แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มการวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

8.2 แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

8.3 แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินผลโครงการสัมมนา

8.4 โครงสร้างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มการวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การประเมินผล :

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวอย่าง การวางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การประเมินผล : 1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	-	การลงนามในแบบลงชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตั้งแต่วันเริ่มการฝึกอบรมถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม	แบบลงชื่อ	หาค่าร้อยละ
1.2 ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร/ ประเมินการเรียนรู้	ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ก่อนเริ่มและหลังการฝึกอบรม	การทดสอบด้วยแบบทดสอบ(ข้อเขียน) ก่อน-หลังการฝึกอบรม	- เปรียบเทียบจำนวนผู้ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและวิเคราะห์จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์ โดยใช้ค่าร้อยละ - จากคะแนนผลการทดสอบทั้งสองครั้ง หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของแต่ละครั้งและทดสอบความแตกต่างของค่าคะแนนที่ได้จากการทดสอบ โดยใช้ค่าสถิติ t-test แบบจับคู่ (Paired Test) ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
1.3 ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ประเมินการเรียนรู้	ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกิจกรรมฝึกปฏิบัติในหลักสูตร	วิทยากร	ระหว่างการฝึกอบรม	- การมอบหมายชิ้นงาน (Assignment) ให้ปฏิบัติเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม - ข้อสอบฝึกปฏิบัติเพื่อวัดทักษะ	จากผลคะแนนการฝึกปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยเปรียบเทียบผู้ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดและวิเคราะห์ผลโดยใช้ค่าร้อยละ
1.4 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการวางแผนโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม	-	แบบวางแผนโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม	วันที่หลังเสร็จสิ้นโครงการ	แบบฟอร์มการวางแผนติดตามโครงการฝึกอบรม	นับจำนวนผู้ที่ดำเนินการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินหลังการฝึกอบรม โดยคิดเป็นร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด
1.5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม	-	ผลสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลังเสร็จสิ้นโครงการ	บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมจริงกับค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร โดยคิดเป็นร้อยละงบประมาณที่ประหยัดได้

วัตถุประสงค์การประเมินผล : 2. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม

ประเด็นการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร/ ประเมินปฏิกิริยา	- ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา - ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาต่างๆ ช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ - ความเหมาะสมของระยะเวลาการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา - ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกปฏิบัติในแต่ละหัวข้อวิชา (ถ้ามี)	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลังการฝึกอบรม	การสอบถามโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ	หาค่าเฉลี่ย

ประเด็นการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
2.2 ความเหมาะสมของวิทยากร / ประเมินปฏิกิริยา	- มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย..... (ตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร) - มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ - เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา - ความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้ - ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม - ให้คำแนะนำ - ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หลังการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม	การสอบถามโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ การสังเกตการณ์	หาค่าเฉลี่ย เชิงพรรณนา
2.3 ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม / ประเมินปฏิกิริยา	- ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร - ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลังการฝึกอบรม	การสอบถามโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ	หาค่าเฉลี่ย

ประเด็นการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
	- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร - การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม - สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน - ระยะเวลาการฝึกอบรม - จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ - เอกสารประกอบการฝึกอบรม/โสตทัศนูปกรณ์ - การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม - ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้				

วัตถุประสงค์การประเมินผล : 3. ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

ประเด็นการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม / ประเมินปฏิกิริยา	- ความพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้ - การจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้เป็นไปตามคาดหวังของท่านหรือไม่ เพราะ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลังการฝึกอบรม	การสอบถามโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ	หาค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละ

วัตถุประสงค์การประเมินผล : 4. ประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ประเด็นการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
ประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม / ประเมินปฏิกิริยา	การฝึกอบรมครั้งนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่ เพราะ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หลังการฝึกอบรม	การสอบถามโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ	ค่าร้อยละ

วัตถุประสงค์การประเมินผล : 5. ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม

ประเด็นการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม / ประเมินปฏิกิริยา	- การจัดฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี ข้อเสีย หรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา - ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หลังการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม และระหว่างการฝึกอบรม	การสอบถามโดยใช้แบบประเมินผลโครงการ - สำรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง - การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง - การสังเกต	จัดกลุ่มข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิดเชิงพรรณนา

แบบฟอร์มที่ 2 แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ❑ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❑ 1) หญิง ❑ 2) ชาย **2. อายุ** ……..….ปี

3. ตำแหน่ง.....**สังกัด (ฝ่าย/ส่วน)**.....**สำนัก/กอง**.....

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด ❑ 1) ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ❑ 2) ปริญญาตรี ❑ 3) ปริญญาโท ❑ 4) ปริญญาเอก

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา

วิชา.....

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้างมาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้างน้อย (2)	น้อย (1)
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
2. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ					
3. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินเป็นรายหัวข้อวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาจะมีจำนวนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้างมาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้างน้อย (2)	น้อย (1)
1. ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย - (ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย)					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา					
4. ความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้					
5. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม - ให้คำแนะนำ					
6. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินวิทยากรรายบุคคลหรือรายกลุ่มวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรจะมีตามจำนวนวิทยากร

แบบประเมินผลความเหมาะสมของโครงการในภาพรวม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้างมาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้างน้อย (2)	น้อย (1)
1. ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร					
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร					
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร					
4. การบริหารการฝึกอบรม**ระหว่าง**การฝึกอบรม					
5. สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน					
6. ระยะเวลาการฝึกอบรม					
7. จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้					
8. เอกสารประกอบการฝึกอบรม/ โสตทัศนูปกรณ์					
9. การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม					
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้					
11. ความพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้					

13. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นไปตามคาดหวังของท่านหรือไม่

1) ❍ เป็นไปตามคาดหวัง 2) ❍ ไม่เป็นไปตามคาดหวัง

เพราะ……
……
……

14. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่

1) ❍ ไม่คุ้มค่า 2) ❍ คุ้มค่า

เพราะ……
……
……

15. การจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี หรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
……
……
……
……

16. ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน
……
……
……
……

☺ ขอขอบคุณในความร่วมมือ ส่วนฝึกอบรม ☺

แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินผลการสัมมนา เรื่อง .....
ณ ..... วันที่ .....

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ❑ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ❑ 1) หญิง ❑ 2) ชาย **2. อายุ** .....ปี

3. ตำแหน่ง.....**สังกัด (ฝ่าย/ส่วน)**.....**สำนัก/กอง**.....

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด ❑ 1) ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ❑ 2) ปริญญาตรี ❑ 3) ปริญญาโท ❑ 4) ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 การประเมินผลการสัมมนาในภาพรวม

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น/ความเหมาะสม				
		มาก (5)	ค่อนข้างมาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้างน้อย (2)	น้อย (1)
1	ความรู้ ความสามารถ และทักษะของวิทยากร					
2	เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา					
3	การบริหารการฝึกอบรม<u>ระหว่าง</u>การสัมมนา					
4	สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน					
5	ระยะเวลาการสัมมนา					
6	จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้					
7	เอกสารประกอบการสัมมนา / โสตทัศนูปกรณ์					
8	ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้					
9	ความพึงพอใจโดยรวมจากการสัมมนาครั้งนี้					

11. ท่านคิดว่าการจัดสัมมนาครั้งนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่

1) ❍ ไม่คุ้มค่า 2) ❍ คุ้มค่า

เพราะ.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> แบบฟอร์มนี้ใช้ในการประเมินปฏิกิริยาหรือความรู้สึกของผู้เข้ารับการสัมมนาที่มีต่อการสัมมนาเท่านั้น กรณีมีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ต้องประเมินผลโดยวิธีอื่น ผู้จัดโครงการต้องกำหนดตัวชี้วัดและเครื่องมือเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มเติมให้เหมาะสมด้วย

☺ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ☺
ส่วนฝึกอบรม สพบ.

ตัวอย่างแบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรระบบมอเตอร์และการควบคุม

ชื่อกลุ่ม ……..
สมาชิกกลุ่ม .....
สังเกตวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน

ดีมาก	= แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด	5 คะแนน
ดี	= แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	4 คะแนน
ปานกลาง	= แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง	3 คะแนน
พอใช้	= แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง	2 คะแนน
ปรับปรุง	= ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้	1 คะแนน

ประเด็น / รายการพฤติกรรม	**ระดับพฤติกรรม**				
	ดีมาก (5)	**ดี (4)**	**ปานกลาง (3)**	**พอใช้ (2)**	**ปรับปรุง (1)**
1. ความสามารถในการฝึกปฏิบัติตามหัวข้อวิชา					
1.1 การต่อวงจรและการควบคุมการทำงานมอเตอร์ไฟฟ้า					
1.2 การวัดหาค่าแรงดันกระแส ความเร็วรอบ แรงบิด และประสิทธิภาพของมอเตอร์ไฟฟ้า					
1.3 การทดสอบคุณสมบัติของมอเตอร์แต่ละชนิดและการประยุกต์ใช้งานมอเตอร์ไฟฟ้า					
1.4 พื้นฐานของวงจรควบคุมมอเตอร์และรีเลย์และการควบคุมการทำงาน					
1.5 วงจรควบคุมการสตาร์ทมอเตอร์ไฟฟ้า					
1.6 การสร้างวงจรควบคุมโดยใช้รีเลย์					
1.7 การควบคุมมอเตอร์ด้วยอินเวอร์เตอร์					
1.8 การบำรุงรักษาระบบมอเตอร์ไฟฟ้า					
1.9 การวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาระบบมอเตอร์ไฟฟ้า					

ประเด็น / รายการพฤติกรรม	ระดับพฤติกรรม				
	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
2. พฤติกรรมในการทำงานกลุ่ม					
2.1 สมาชิกในกลุ่มมีหน้าที่และทำงานตามหน้าที่ทุกคน					
2.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้ตกลงกัน					
2.3 มีผู้สรุปประเมินเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันภายในกลุ่ม					
2.4 ผลงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด					
2.5 ผลงานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด					
2.6 สมาชิกในกลุ่มให้ความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม					
2.7 สมาชิกในกลุ่มมีจำนวนครบทุกวัน					
3. พฤติกรรมในการเข้าฝึกอบรม					
3.1 ความตั้งใจในการอบรม					
3.2 การซักถามปัญหา					
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
3.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร					

เกณฑ์

84 - 100 คะแนน = ดีมาก

68 - 83 คะแนน = ดี

52 - 67 คะแนน = ปานกลาง

36 - 51 คะแนน = พอใช้

20 - 35 คะแนน = ปรับปรุง

สรุปผลการประเมิน ❑ ดีมาก ❑ ดี ❑ ปานกลาง ❑ พอใช้ ❑ ปรับปรุง

ลงชื่อ ..... ผู้สังเกต

(.....)

วันที่ .....

โครงสร้างรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. บทนำ ประกอบด้วย
   - ความเป็นมาของโครงการฝึกอบรม
   - ช่วงเวลาและสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม
   - วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
   - จำนวนและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
   - จุดมุ่งหมายของการประเมินผล
3. บทที่ 1 ระเบียบวิธีการประเมินผล ประกอบด้วย
   - วัตถุประสงค์และขอบเขตของการประเมินผล
   - วิธีการประเมินผลโครงการ
   - การเก็บรวบรวมข้อมูล
   - เกณฑ์การประเมิน
   - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
4. บทที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย
   - ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม
   - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม
     - ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร
     - ความเหมาะสมของวิทยากร
     - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม
   - ความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม
   - ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม
5. บทที่ 3 สรุปและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย
   - สรุปผลการประเมิน
   - ข้อดี และข้อควรปรับปรุงของโครงการฝึกอบรม
   - ข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์
   - ข้อเสนอแนะ
6. ภาคผนวก
   - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
   - กำหนดการของโครงการฝึกอบรม
   - หลักสูตรการฝึกอบรม
   - ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
   - แบบทดสอบความรู้
   - แบบประเมินผล

ตัวอย่างรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม

รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

เมื่อวันที่ 1 - 3 เมษายน 2552

ณ โรงแรมทีเค.พาเลซ กรุงเทพฯ

ดำเนินการโดย

ส่วนฝึกอบรม

สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล กรมชลประทาน

คำนำ

รายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) ประจำปีงบประมาณ 2552 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

1. ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม
3. ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม
4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม

จากการประเมินผลโครงการฝึกอบรมในประเด็นต่าง ๆ ข้างต้น มีข้อค้นพบซึ่งนำไปสู่ข้อเสนอแนะบางประการ ซึ่งผู้ประเมินจะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม รวมทั้งการดำเนินโครงการฝึกอบรมนี้จะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีไม่ได้ ถ้าขาดความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตั้งแต่รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม และหัวหน้าโครงการและทีมงานฝึกอบรม และที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการประเมินผลโครงการคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรผู้บรรยายในโครงการ จึงใคร่ขอถือโอกาสนี้ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินโครงการและการประเมินผลโครงการในครั้งนี้

ส่วนฝึกอบรม

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

บทนำ

บทที่ 1 ระเบียบวิธีการประเมินผล

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการประเมิน
2. วิธีการประเมินผลโครงการ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. เกณฑ์การประเมิน
5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม
2. ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม
   - ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร
   - ความเหมาะสมของวิทยากร
   - ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม
3. ความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม
4. ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

บทที่ 3 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. คะแนนทดสอบก่อน (Pre – test) และหลัง (Post - test) เข้ารับการฝึกอบรม
2. ผลงานการฝึกปฏิบัติ
3. ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ข

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
2. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. แบบทดสอบความรู้
4. แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
5. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หน้า

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับจำนวนเป้าหมาย

ตารางที่ 1.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

ตารางที่ 1.3 คะแนนประเมินความรู้ความสามารถโดยรวมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อวิชาตามหลักสูตร

ตารางที่ 1.4 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อน (Pretest) และหลัง (Post-test) เข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ 1.5 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ตารางที่ 1.6 จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ตารางที่ 2.1 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

ตารางที่ 2.2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับฝึกอบรมเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาต่าง ๆ ช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ตารางที่ 2.3 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของระยะเวลาการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

ตารางที่ 2.4 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา)

ตารางที่ 2.5 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง)

ตารางที่ 2.6 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (นายอดุล จันทรศักดิ์)

ตารางที่ 2.7 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม

ตารางที่ 3.1 แสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ตารางที่ 4.1 แสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความคุ้มค่า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนฝึกอบรม ได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) จำนวน 1 รุ่น ตั้งแต่วันที่ 1 - 3 เมษายน 2552 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ อธิบายหลักการรูปแบบ และสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องสละสลวย ตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน (O2) ประเภทวิชาการปฏิบัติการ (K1) และชำนาญการ (K2) เป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักชลประทานที่ 1 - 4 สำนักโครงการขนาดใหญ่ กองการเงินและบัญชี กองพัสดุ และกองแผนงาน

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมได้จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยการรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ทราบถึงผลการดำเนินโครงการ มีผลสรุปการดำเนินโครงการและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามเกณฑ์การประเมินผลโครงการ

1.1 มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดคือ ร้อยละ 100

1.2 มีจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินโครงการด้านความรู้ความเข้าใจในระดับดีจากการทำแบบทดสอบและหลังการฝึกอบรม และประเมินความสามารถโดยการฝึกปฏิบัติ จำนวนร้อยละ 100 ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 70

1.3 มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน จำนวนร้อยละ 100 ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ 70

1.4 ใช้งบประมาณในการดำเนินการน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ร้อยละ 2.05 ซึ่งแม้ว่าจะใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับการจัดสรร แต่ยังถือว่ามากกว่าเกณฑ์มาตรฐานความคุ้มค่าในด้านการใช้จ่ายงบประมาณการใช้งบประมาณ ซึ่งกำหนดไว้ว่าจำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต้องน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างน้อย ร้อยละ 2

2. การประเมินความเหมาะสมของการจัดโครงการฝึกอบรมจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า กระบวนการจัดการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ทั้งในเรื่องของความเหมาะสมของการจัดหัวข้อวิชา ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับวัตถุประสงค์ การได้รับประโยชน์ ความเหมาะสมของวิทยากร

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม เนื่องจากเห็นว่าได้รับความรู้จากหลักสูตรนี้เป็นอย่างมาก และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการได้จริง

4. ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม ในความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่ามีความคุ้มค่า คือ ได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาโครงการ

1. การจัดกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ แบ่งกลุ่มเป้าหมายเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยกลุ่มผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติ คือ เป็นข้าราชการประเภททั่วไปอาวุโส (O3) ประเภทวิชาการชำนาญการ (K2) และชำนาญการพิเศษ (K3) ประเภทอำนวยการระดับต้น (M1) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ คือ เป็นข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน (O2) ประเภทวิชาการปฏิบัติการ (K1) และชำนาญการ (K2) การแบ่งกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดเนื้อหา เวลา กิจกรรมของการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับพื้นฐานตามลักษณะการทำงาน และประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะสอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโครงสร้างของหลักสูตรได้ดียิ่งขึ้น การคัดเลือกผู้จะเข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่วนฝึกอบรมได้กำหนดไว้เพื่อบุคลากรจะได้รับความรู้และประสบการณ์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ซึ่งจะประสบผลตามวัตถุประสงค์ได้ดีมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง แม้ว่าการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่บุคลากรของกรมให้ความสนใจและต้องการเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก แต่ประสบการณ์การทำงานและประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรจะแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องแบ่งระดับการเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา วัตถุประสงค์และโครงสร้างของหลักสูตรจึงออกแบบขึ้นมาสำหรับผู้มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการมาพอสมควร คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน (O2) ประเภทวิชาการปฏิบัติการ (K1) และชำนาญการ (K2) ส่วนผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่านี้ ซึ่งยังไม่ค่อยมีประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการมากนัก สามารถเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการได้โดยวิธีอื่น เช่น การอบรมทางไกลของสำนักงาน ก.พ. หรือ การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ส่วนข้าราชการบรรจุใหม่ก็ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งควรจะกำหนดหัวข้อวิชาการเขียนหนังสือราชการไว้ในหลักสูตรด้วย

2. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากมีผู้ให้ความสนใจและต้องการจะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากในแต่ละรุ่น การพิจารณาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งกำหนดไว้รุ่นละ 40 คน จึงมีเกณฑ์การพิจารณาคือเทียบสัดส่วนของจำนวนข้าราชการตามคุณสมบัติที่กำหนดของแต่ละกอง/สำนัก แล้วจัดแบ่งตามจำนวนของกอง/สำนักนั้น ๆ บางกอง/สำนัก มีจำนวนบุคลากรมากจึงได้รับโควตาให้เข้ารับการฝึกอบรมได้มาก ขณะที่บางกอง/สำนัก มีจำนวนบุคลากรน้อย จึงได้รับโควตาให้เข้ารับการฝึกอบรมได้น้อย ดังนั้นส่วนฝึกอบรมจึงต้องจัดจำนวนการเข้ารับฝึกอบรมตามจำนวนโควตาของแต่ละกอง/สำนัก ตามสัดส่วนโควตาที่กำหนดไว้

3. การแจ้งชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของกอง/สำนัก ต่าง ๆ

บุคลากรของกอง/สำนัก ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมและยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ควรมาเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้แจ้งไว้หากมีเหตุให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ กอง/

สำนัก ควรแจ้งชื่อจัดส่งให้ผู้อื่นมาเข้ารับการฝึกอบรมแทนหรือหากไม่จัดส่งบุคลากรมาอบรมแทน ควรรีบแจ้งให้ส่วนฝึกอบรมทราบ เพื่อส่วนฝึกอบรมจะได้ดำเนินการจัดสรรโควตาให้กอง/สำนักอื่นที่มีบุคลากรที่ต้องการมาเข้ารับการฝึกอบรมแทน ทั้งนี้เพื่อมิให้เสียจำนวนที่นั่งสำหรับบุคลากรที่ต้องการความรู้

4. การจัดทำคู่มืองานสารบรรณกรมชลประทาน

จากการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้บุคลากรของกรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอ และรายงานการประชุมจำนวนหนึ่ง และยังมีผู้ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมซึ่งยังไม่เข้าใจในเรื่องดังกล่าวอีกจำนวนหนึ่ง อย่างไรก็ตามเพื่อให้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอ และรายงานการประชุม เป็นที่เข้าใจอย่างถูกต้อง กว้างขวาง ยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติเดียวกันทั่วทั้งกรม ควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงจัดทำคู่มืองานสารบรรณกรมชลประทานไว้เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติในงานสารบรรณของกรมต่อไป

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในยุคการเปลี่ยนแปลง และการปฏิรูประบบราชการ จะเน้นการบริหารงานแบบบูรณาการ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันในภารกิจที่สำคัญของรัฐแต่ละด้านให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนและตัวชี้วัด ทำให้ต้องมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการมากขึ้น หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การบันทึกเสนอ และรายงานการประชุม จึงมีบทบาทสำคัญที่จะเป็นสื่อในการร่วมกันวางแผนดำเนินการ หรือแก้ปัญหาต่าง ๆ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การบันทึกเสนอ และรายงานการประชุม จึงเป็นเรื่องที่หน่วยงานราชการจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้มีการสื่อความหมายที่เข้าใจชัดเจนตรงกัน ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์

ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งรูปแบบ เนื้อหาและภาษา อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร โดยดำเนินการใน ตั้งแต่วันที่ 1 - 3 เมษายน 2552

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจและอธิบายหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง สละสลวย

<u>หัวข้อการฝึกอบรม</u>

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ	7	ชั่วโมง
2. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	1½	ชั่วโมง
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ	5	ชั่วโมง
4. การเขียนรายงานการประชุม	6½	ชั่วโมง

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

ทำให้การบริหารงานของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรมีสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

<u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>

1. เป็นข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน (O2) ประเภทวิชาการปฏิบัติการ (K1) และชำนาญการ (K2) โดยผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมได้
2. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

<u>จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>

จำนวน 48 คน

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

การบรรยาย แบ่งกลุ่มวิเคราะห์และฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

<u>วิทยากรในการฝึกอบรม</u>

1. รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา
2. พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง
3. อาจารย์อดุล จันทรศักดิ์

<u>ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ</u>

1. นางนฤมล	ทะรักษา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2. น.ส. กชพร	โชติช่วง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
3. นายนพดล	สิงห์โต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
4. น.ส. ธมนต์วรรณ	เฉลิมสัตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

<u>จุดมุ่งหมายของการประเมินผลโครงการ</u>

การจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินสัมฤทธิผลของโครงการว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเพียงใด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจและมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความคุ้มค่าของโครงการ ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรมอย่างไร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ รวมทั้งเพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการจากการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาโครงการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการได้รับทราบผลการดำเนินการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดฝึกอบรมต่อไป

<u>การประเมินผลการฝึกอบรม</u>

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม

1.1 ประเมินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับจำนวนเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

1.2 ประเมินจำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประเมินของโครงการ ซึ่งกำหนดแนวทางการประเมิน ดังนี้

1.2.1 ประเมินผลการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม

1.2.2 ประเมินความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม จากการฝึกปฏิบัติ

1.3 ประเมินจำนวนของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4 ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นจากการฝึกอบรม

3. ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

4. ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

5. ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

<u>เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ</u>

1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (ร้อยละ 100)

2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี

3. ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

4. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 2

บทที่ 1
ระเบียบวิธีการประเมินผล

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการประเมิน

1.1 เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม

1.1.1 ประเมินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับจำนวนเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

1.1.2 ประเมินจำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประเมินของโครงการ ซึ่งกำหนดแนวทาง การประเมิน ดังนี้

1) ประเมินผลการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม

2) ประเมินความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม จากการฝึกปฏิบัติ

1.1.3 ประเมินจำนวนของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.4 ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

1.2 เพื่อประเมินความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรม

1.2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร

1) การบรรลุของวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

2) ความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

3) ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาช่วยเสริมการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ

4) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา

1.2.2 ความเหมาะสมของวิทยากร

1.2.3 ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม ได้แก่

1) ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร

2) ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร

3) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร

4) การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

5) ความเหมาะสมด้านสภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน

6) ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในภาพรวม

7) ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8) ความเหมาะสมด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม/โสตทัศนูปกรณ์

9) การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

10) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

1.3. เพื่อประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม

1.4. เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

1.5. เพื่อประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

2. วิธีการประเมินผลโครงการ

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม

1.1 ประเมินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับจำนวนเป้าหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยเปรียบเทียบเป็นค่าร้อยละ

1.2 ประเมินจำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประเมินของโครงการ ซึ่งกำหนดแนวทางการประเมิน ดังนี้

1) ประเมินความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร โดยประเมินค่าเฉลี่ยคะแนนทดสอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบระหว่างก่อน และหลังการฝึกอบรม

2) ประเมินความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมจากการประเมินผลการฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรเป็นผู้ประเมิน

1.3 ประเมินจำนวนของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4 ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. การประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประเมินความเหมาะสมในประเด็นต่อไปนี้

2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร

1) ความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

2) ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาช่วยเสริมการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ

3) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา

2.2 ความเหมาะสมของวิทยากร

2.3 ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม ได้แก่

1) ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร

2) ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร

3) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร

4) การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

5) ความเหมาะสมด้านสภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน

6) ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในภาพรวม

7) ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8) ความเหมาะสมด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม/โสตทัศนูปกรณ์

9) การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

10) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

3. การประเมินความพึงพอใจของโครงการในการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. การประเมินความคุ้มค่าของโครงการในการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. การประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 เก็บข้อมูลจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่มีการฝึกอบรม

3.2 เก็บรวมรวมข้อมูลจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลความรู้ความสามารถ คือ

1) เก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร จากผลคะแนนการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

2) เก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้ถูกต้อง โดยวิทยากรจะเป็นผู้ประเมินและให้คะแนนการฝึกปฏิบัติและรวบรวมผลงานการฝึกปฏิบัติ

3.3 เก็บรวบรวมจำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้ที่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยรวบรวมแผนปฏิบัติการกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

3.4 เก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม

3.5 เก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม ความพึงพอใจและความคุ้มค่าของโครงการ ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม จากแบบประเมินผลโครงการ โดยการแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกข้อมูลและรวบรวมแบบประเมินผลโครงการทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลทำโดยรวบรวมแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ช่วงก่อนและหลังการฝึกอบรม ผลการฝึกปฏิบัติ และรวบรวมแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว และได้แบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 48 ชุด จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 100

4. เกณฑ์การประเมิน

4.1 ร้อยละ 100 ของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมาเข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด

4.2 ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีผลการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรจากผลการทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม และมีผลการประเมินความสามารถในการฝึกปฏิบัติผ่านเกณฑ์ในระดับดี

4.3 ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมน้อยลงกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างน้อย 2%

4.5 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า "ค่อนข้างมาก"

4.6 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความพึงพอใจในการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า "ค่อนข้างมาก"

4.7 ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า "ร้อยละ 80"

5. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบเป้าหมายของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดในโครงการฝึกอบรม โดยหาค่าร้อยละ

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยหาค่าจำนวน ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า P Value หรือ (Sig) ที่ได้จากการวิเคราะห์ t-test เพื่อวิเคราะห์หาความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการฝึกอบรม เสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย

5.3 วิเคราะห์จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน โดยหาค่าร้อยละเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย

5.4 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยหาค่าร้อยละเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย

5.5 วิเคราะห์ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยการหาค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย เสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย ซึ่งจะแสดงตารางผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.5.1 ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร

1) ความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
2) ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาช่วยเสริมการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ
3) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา

5.5.2 ความเหมาะสมของวิทยากร

5.5.3 ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม ได้แก่

1) ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร
2) ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร
3) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร
4) การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม
5) ความเหมาะสมด้านสภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน
6) ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในภาพรวม

7) ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8) ความเหมาะสมด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม/โสตทัศนูปกรณ์

9) การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

10) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

5.6 วิเคราะห์ความพึงพอใจในการฝึกอบรมของผู้เข้าอบรม โดยหาค่าร้อยละเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย

5.7 วิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการจากการตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าร้อยละเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย

5.8 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม

บทที่ 2
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล จะนำเสนอผลการวิเคราะห์โดยเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม เสนอผลการวิเคราะห์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด

1.2 ร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลความรู้ความสามารถตามเกณฑ์การประเมินผลโครงการ ได้แก่

1.2.1 ความรู้ ความเข้าใจรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม จากการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

1.2.2 ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม จากการฝึกปฏิบัติ

1.3 ร้อยละผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

1.4 ร้อยละค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมที่ประหยัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. ความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรม เสนอผลการวิเคราะห์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร

1) ความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
2) ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาช่วยเสริมการปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบ
3) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา

2.2 ความเหมาะสมของวิทยากร

2.3 ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม ได้แก่

1) ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร
2) ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร
3) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร
4) การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม
5) ความเหมาะสมด้านสภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน
6) ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในภาพรวม
7) ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8) ความเหมาะสมด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม/โสตทัศนูปกรณ์
9) การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม
10) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

3. ความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม

4. ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรม

การกำหนดมาตรวัดระดับความคิดเห็นในแบบสอบถาม และกำหนดค่าคะแนนระดับความคิดเห็นไว้ ดังนี้

ระดับความคิดเห็น	**ค่าคะแนน**
น้อย	1
ค่อนข้างน้อย	2
ปานกลาง	3
ค่อนข้างมาก	4
มาก	5

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	**ความหมาย**
1.00 – 1.80	น้อย
1.81 – 2.60	ค่อนข้างน้อย
2.61 – 3.40	ปานกลาง
3.41 – 4.20	ค่อนข้างมาก
4.21 – 5.00	มาก

ระดับคะแนนทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และคะแนนการฝึกปฏิบัติ กำหนดไว้ดังนี้

คะแนน	**ความหมาย**
ต่ำกว่า 60	ไม่ผ่านการประเมิน
61 - 70	พอใช้
71 - 80	ดี
81 - 100	ดีมาก

1. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม

1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ 1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับจำนวนเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
ตามเป้าหมาย	48	100
มาลงทะเบียน	48	100

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีจำนวนผู้มาลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 100 บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้

1.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

ตารางที่ 1.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี (รวมมากกว่า 70 คะแนนขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
ผ่าน	48	100
ไม่ผ่าน	0	0

ตารางที่ 1.3 แสดงผลคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน (Pretest) และหลัง (Post-test) การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คะแนน	ค่าเฉลี่ย	จำนวนคน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ก่อน (Pretest) การฝึกอบรม	10.979	48	2.809
หลัง (Post-test) การฝึกอบรม	19.500	48	2.775

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตารางที่ 1.2 และ 1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินความรู้ความสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดีและดีมาก มีจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 100 และมีค่าเฉลี่ยโดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนการฝึกอบรม 10.97 และหลังการฝึกอบรม 19.50 ซึ่งแสดงว่าค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจหลังการการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

1.4 ผลการทดสอบเพื่อเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน (Pretest) และหลัง (Post-test) การฝึกอบรม

ตารางที่ 1.4 แสดงผลการทดสอบเพื่อเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน (Pretest) และหลัง (Post-test) การฝึกอบรม

คะแนน	ค่าเฉลี่ยของผลต่างระหว่างคะแนนการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	ค่าประมาณส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลต่าง	จำนวนคน	t-value	P-Value (Sig.)
ผลการทดสอบเพื่อเปรียบเทียบคะแนนทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน (Pretest) และหลัง (Post-test) การฝึกอบรม	-8.520	4.120	48	-14.327	.000**

**p<.05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตารางที่ 1.4 ผลการทดสอบด้วยค่าสถิติ t –test แบบจับคู่ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า คะแนนผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมมีความแตกต่างกัน แสดงว่าการฝึกอบรมมีผลทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

1.5 การวางแผนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

<u>ตารางที่ 1.5</u> จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการวางแผนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้	48	100
ไม่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้	0	0

<u>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</u> หลังจากการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้

1.6 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม

<u>ตารางที่ 1.6</u> จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณ	จำนวน / บาท	ร้อยละ
ได้รับการจัดสรรตามแผน	85,000	100
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมจริง	83,260	97.95
งบประมาณที่ใช้จ่ายจริงน้อยกว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1,740	2.05

<u>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</u> การดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ใช้งบประมาณน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1,740 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.05 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการในด้านความคุ้มค่าของการประหยัดค่าใช้จ่ายเล็กน้อย ซึ่งเกณฑ์กำหนดไว้ว่าค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมต้องน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างน้อย 2% แต่ยังถือว่าผลการดำเนินการมีการใช้จ่ายที่ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม ดังนี้

2.1 ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาตามหลักสูตร

<u>ตารางที่ 2.1</u> ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	ระดับความคิดเห็น										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ	18	37.5	29	60.4	1	2.1	0	0	0	0	4.35	มาก
2. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	24	50.0	20	41.7	4	8.	0	0	0	0	4.42	มาก
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ	19	39.69	23	47.9	6	12.5	0	0	0	0	4.27	มาก
4. การเขียนรายงานการประชุม	18	37.5	26	54.2	4	8.3	0	0	0	0	4.29	มาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์											**4.33**	**มาก**

<u>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</u> เกี่ยวกับความเหมาะสมด้านความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าทุกหัวข้อวิชา คือ หัวข้อวิชาการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ หัวข้อการใช้ภาษาในหนังสือราชการ หัวข้อเทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และหัวข้อการเขียนรายงานการประชุม ได้กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ โดยเห็นว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “มาก” ทุกหัวข้อวิชา และมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก”

ตารางที่ 2. 2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หัวข้อวิชา	ระดับความคิดเห็น										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ	21	43.8	25	52.1	2	4.2	0	0	0	0	4.39	มาก
2. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	25	52.1	20	41.7	3	6.3	0	0	0	0	4.46	มาก
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ	22	45.8	24	50.0	2	4.2	0	0	0	0	4.41	มาก
4. การเขียนรายงานการประชุม	23	47.9	20	41.7	4	8.3	1	2.1	0	0	4.35	มาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ											**4.41**	**มาก**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชาต่าง ๆ ช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ อยู่ในระดับ “มาก” ในทุกหัวข้อวิชา และมีค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก” โดยมีความคิดเห็นเพิ่มเติมว่าได้รับความรู้เป็นอย่างมากในเรื่องหลักการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในหนังสือราชการ มีเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการ และหลักการประชุม การดำเนินการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งความรู้ที่ได้รับทุกเรื่องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมได้โดยตรง และทำให้เห็นข้อบกพร่อง และรับรู้ว่าจะเขียนหนังสือราชการและเขียนรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ และเขียนให้ดีได้อย่างไร และจะนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้ต่อไป

ตารางที่ 2.3 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา		ระดับความคิดเห็น										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
		มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ	บรรยาย	17	35.4	22	45.8	9	18.8	0	0	0	0	4.17	ค่อนข้างมาก
	ฝึกปฏิบัติ	13	27.1	19	39.6	13	27.1	3	6.3	0	0	3.87	ค่อนข้างมาก
2. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	บรรยาย	15	31.3	20	41.7	13	27.1	0	0	0	0	4.04	ค่อนข้างมาก
	ฝึกปฏิบัติ	13	27.1	18	37.5	14	29.2	3	6.3	0	0	3.85	ค่อนข้างมาก
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ	บรรยาย	15	31.3	21	43.8	11	22.9	1	2.1	0	0	4.04	ค่อนข้างมาก
	ฝึกปฏิบัติ	13	27.1	19	39.6	12	25.0	3	6.3	1	2.1	3.83	ค่อนข้างมาก
4. การเขียนรายงานการประชุม	บรรยาย	13	27.1	25	52.1	9	18.8	1	2.1	0	0	4.04	ค่อนข้างมาก
	ฝึกปฏิบัติ	12	25.0	21	43.8	12	25.0	3	6.3	0	0	3.87	ค่อนข้างมาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม												**3.97**	**ค่อนข้างมาก**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเวลาในการฝึกอบรม ทั้งระยะเวลาในการบรรยายและระยะเวลาการฝึกปฏิบัติว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” และมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” แต่ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า หากเพิ่มเวลาการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้น จะมีผลดีมากยิ่งขึ้น เนื่องจากได้ฝึกปฏิบัติจากการทำจริงและได้เรียนรู้ประสบการณ์จากการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้อื่นด้วย

2.2 ความเหมาะสมของวิทยากร

<u>ตารางที่ 2.4</u> ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากรในหัวข้อวิชา 1) การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ 2) การใช้ภาษาในหนังสือราชการ 3) เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และ 4) การเขียนรายงานการประชุม (รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น / ความเหมาะสม										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย	42	87.5	6	12.5	0	0	0	0	0	0	4.87	มาก
2. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	40	83.3	7	14.6	1	2.1	0	0	0	0	4.81	มาก
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา	35	72.9	12	25.0	1	2.1	0	0	0	0	4.71	มาก
4. มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้	34	70.8	9	18.8	5	10.4	0	0	0	0	4.60	มาก
5. มีความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม-ให้คำแนะนำ	32	66.7	14	29.2	2	4.2	0	0	0	0	4.62	มาก
6. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม	38	79.2	9	18.8	1	2.1	0	0	0	0	4.77	มาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา)											**4.73**	**มาก**

<u>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</u> ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา) อยู่ในระดับ “มาก”ในทุกประเด็น ” โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก”

ตารางที่ 2.5 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากรในหัวข้อวิชา 1) การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเสนอ 2) การใช้ภาษาในหนังสือราชการ 3) เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และ 4) การเขียนรายงานการประชุม (พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น / ความเหมาะสม										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย	38	79.2	10	20.8	0	0	0	0	0	0	4.79	มาก
2. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	38	79.2	9	18.8	1	2.1	0	0	0	0	4.72	มาก
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา	35	72.9	11	22.9	2	4.2	0	0	0	0	4.68	มาก
4. มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้	31	64.6	11	22.9	6	12.5	0	0	0	0	4.52	มาก
5. มีความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม-ให้คำแนะนำ	30	62.5	16	33.3	2	4.2	0	0	0	0	4.58	มาก
6. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม	36	75.0	12	25.0	0	0	0	0	0	0	4.75	มาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง)											**4.68**	**มาก**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (อ.กิจคณิตพงศ์ อินทอง) อยู่ในระดับ “มาก” ในทุกประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก”

ตารางที่ 2.6 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากรในหัวข้อวิชา 1) การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและบันทึกเสนอ 2) การใช้ภาษาในหนังสือราชการ 3) เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ และ 4) การเขียนรายงานการประชุม (นายอดุล จันทรศักดิ์)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น / ความเหมาะสม										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย	32	66.7	15	31.3	1	2.1	0	0	0	0	4.64	มาก
2. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	35	72.9	13	27.1	0	0	0	0	0	0	4.56	มาก
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา	30	62.5	15	31.3	3	6.3	0	0	0	0	4.47	มาก
4. มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้	30	62.5	16	33.3	2	4.2	0	0	0	0	4.37	มาก
5. มีความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม-ให้คำแนะนำ	31	64.6	15	31.3	2	4.2	0	0	0	0	4.66	มาก
6. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม	34	70.8	12	25.0	2	4.2	0	0	0	0	4.29	มาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (นายอดุล จันทรศักดิ์)											**4.63**	**มาก**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร (อ.อดุล จันทรศักดิ์) อยู่ในระดับ “มาก” ในทุกประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก”

ตารางที่ 2.7 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากรในหลักสูตร

วิทยากร	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวม	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
1. รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา	4.73	มาก
2. พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง	4.68	มาก
3. นายอดุล จันทรศักดิ์	4.63	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	**4.68**	**มาก**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ยรวมระดับความคิดเห็นในภาพรวมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากรทุกท่านในหลักสูตรอยู่ในระดับ “มาก”

2.3 ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม

ตารางที่ 2.8 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น / ความเหมาะสม										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1.ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร	13	27.1	32	66.7	3	6.3	0	0	0	0	4.21	มาก
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร	18	37.5	25	52.1	5	10.4	0	0	0	0	4.27	มาก

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น / ความเหมาะสม										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
3. การจัดกิจกรรมเรียนรู้ในหลักสูตร	17	35.4	25	52.1	6	12.5	0	0	0	0	4.22	มาก
4. การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	17	35.4	27	56.3	4	8.3	0	0	0	0	4.27	มาก
5. สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน	17	35.4	23	47.9	7	14.6	1	2.1	0	0	4.17	ค่อนข้างมาก
6. ระยะเวลาการฝึกอบรม	16	33.3	23	47.9	9	18.8	0	0	0	0	4.14	ค่อนข้างมาก
7. จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้	14	29.2	18	37.5	16	33.3	0	0	0	0	3.96	ค่อนข้างมาก
8. เอกสารประกอบการฝึกอบรม/โสตทัศนูปกรณ์	20	41.7	23	47.9	5	10.4	0	0	0	0	4.31	มาก
9. การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม	17	35.4	27	56.3	4	8.3	0	0	0	0	4.27	มาก
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้	30	62.5	17	35.4	0	0	1	2.1	0	0	4.58	มาก
ความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม											**4.23**	**มาก**

<u>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</u> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ มีความคิดเห็นว่ากระบวนการฝึกอบรมในทุกด้านมีความเหมาะสม อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” และ “มาก” โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก”

3. ความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรม

3.1 ความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ 3.1 แสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความพึงพอใจในการฝึกอบรม

ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น / ความเหมาะสม										ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็นโดยเฉลี่ย
	มาก		ค่อนข้างมาก		ปานกลาง		ค่อนข้างน้อย		น้อย			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ความพึงพอใจ	29	60.4	18	37.5	1	2.1	0	0	0	0	4.58	มาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม โดยมีค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ “มาก” และได้แสดงความคิดเห็นว่ามีความพึงพอใจ เนื่องจากได้รับความรู้จากหลักสูตรนี้เป็นอย่างมาก และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการได้จริง

4. ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ 4.1 แสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

การจัดโครงการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
คุ้มค่า	48	100
ไม่คุ้มค่า	0	0.00

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ 100 มีความคิดเห็นว่าโครงการฝึกอบรมนี้มีความคุ้มค่า

บทที่ 3
สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) มีผลสรุปการดำเนินโครงการและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามเกณฑ์การประเมินผลโครงการ

1.1 มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่กำหนดคือ ร้อยละ 100

1.2 มีจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินโครงการด้านความรู้ความเข้าใจจากการทำแบบทดสอบและหลังการฝึกอบรม และประเมินความสามารถโดยการฝึกปฏิบัติในระดับดีขึ้นไป จำนวนร้อยละ 100 ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 70 ทั้งนี้ คะแนนประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมเฉลี่ยเท่ากับ 10.98 คะแนน และหลังการฝึกอบรมเฉลี่ยเท่ากับ 19.50 คะแนน โดยคะแนนก่อนและหลังการฝึกอบรมมีความแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

1.3 มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการวางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน จำนวนร้อยละ 100 ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ร้อยละ 70

1.4 ใช้งบประมาณในการดำเนินการน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ร้อยละ 2.05 ซึ่งแม้ว่าจะใช้งบประมาณน้อยกว่าที่ได้รับการจัดสรร แต่ยังถือว่ามากกว่าเกณฑ์มาตรฐานความคุ้มค่าในด้านการใช้จ่ายงบประมาณการใช้งบประมาณ ซึ่งกำหนดไว้ว่าจำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต้องน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างน้อย ร้อยละ 2

2. การประเมินความเหมาะสมของการจัดโครงการฝึกอบรมจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า กระบวนการจัดการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ทั้งในเรื่องของความเหมาะสมของการจัดหัวข้อวิชา ความสอดคล้องของหัวข้อวิชากับวัตถุประสงค์ การได้รับประโยชน์ ความเหมาะสมของวิทยากร

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในโครงการฝึกอบรม เนื่องจากเห็นว่าได้รับความรู้จากหลักสูตรนี้เป็นอย่างมาก และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการได้จริง

4. ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม ในความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่ามีความคุ้มค่า คือ ได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาโครงการ

1. การจัดกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ แบ่งกลุ่มเป้าหมายเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยกลุ่ม

ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติ คือ เป็นข้าราชการประเภททั่วไปอาวุโส (O3) ประเภทวิชาการชำนาญการ (K2) และชำนาญการพิเศษ (K3) ประเภทอำนวยการระดับต้น (M1) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ คือ เป็นข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน (O2) ประเภทวิชาการปฏิบัติการ (K1) และชำนาญการ (K2) การแบ่งกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดเนื้อหา เวลา กิจกรรมของการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับพื้นฐานตามลักษณะการทำงาน และประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะสอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และโครงสร้างของหลักสูตรได้ดียิ่งขึ้น การคัดเลือกผู้จะเข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานต่าง ๆ จึงต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่วนฝึกอบรมได้กำหนดไว้เพื่อบุคลากรจะได้รับความรู้และประสบการณ์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ซึ่งจะประสบผลตามวัตถุประสงค์ได้ดีมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง แม้ว่าการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่บุคลากรของกรมให้ความสนใจและต้องการเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก แต่ประสบการณ์การทำงานและประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรจะแตกต่างกัน จึงจำเป็นต้องแบ่งระดับการเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา วัตถุประสงค์และโครงสร้างของหลักสูตรจึงออกแบบขึ้นมาสำหรับผู้มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการมาพอสมควร คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน (O2) ประเภทวิชาการปฏิบัติการ (K1) และชำนาญการ (K2) ส่วนผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่านี้ ซึ่งยังไม่ค่อยมีประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการมากนัก สามารถเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการได้โดยวิธีอื่น เช่น การอบรมทางไกลของสำนักงาน ก.พ. หรือ การสอนงานจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ส่วนข้าราชการบรรจุใหม่ก็ควรได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งควรจะกำหนดหัวข้อวิชาการเขียนหนังสือราชการไว้ในหลักสูตรด้วย

2. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากมีผู้ให้ความสนใจและต้องการจะเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากในแต่ละรุ่น การพิจารณาจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งกำหนดไว้รุ่นละ 40 คน จึงมีเกณฑ์การพิจารณาคือเทียบสัดส่วนของจำนวนข้าราชการตามคุณสมบัติที่กำหนดของแต่ละกอง/สำนัก แล้วจัดแบ่งตามจำนวนของกอง/สำนักนั้น ๆ บางกอง/สำนัก มีจำนวนบุคลากรมากจึงได้รับโควตาให้เข้ารับการฝึกอบรมได้มาก ขณะที่บางกอง/สำนัก มีจำนวนบุคลากรน้อย จึงได้รับโควตาให้เข้ารับการฝึกอบรมได้น้อย ดังนั้นส่วนฝึกอบรมจึงต้องจัดจำนวนการเข้ารับฝึกอบรมตามจำนวนโควตาของแต่ละกอง/สำนัก ตามสัดส่วนโควตาที่กำหนดไว้

3. การแจ้งชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของกอง/สำนัก ต่าง ๆ

บุคลากรของกอง/สำนัก ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมและยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ควรมาเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้แจ้งไว้หากมีเหตุให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ กอง/สำนัก ควรแจ้งชื่อจัดส่งให้ผู้อื่นมาเข้ารับการงฝึกอบรมแทนหรือหากไม่จัดส่งบุคลากรมาอบรมแทน ควรรีบแจ้งให้ส่วนฝึกอบรมทราบ เพื่อส่วนฝึกอบรมจะได้ดำเนินการจัดสรรโควตาให้กอง/สำนักอื่นที่มีบุคลากรที่ต้องการมาเข้ารับการฝึกอบรมแทน ทั้งนี้เพื่อมิให้เสียจำนวนที่นั่งสำหรับบุคลากรที่ต้องการความรู้

4. การจัดทำคู่มืองานสารบรรณกรมชลประทาน

จากการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้บุคลากรของกรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอ และรายงานการประชุมจำนวนหนึ่ง และยังมีผู้ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมซึ่งยังไม่เข้าใจในเรื่องดังกล่าวอีกจำนวนหนึ่ง อย่างไรก็ตามเพื่อให้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ บันทึกเสนอ และรายงานการประชุม เป็นที่เข้าใจอย่างถูกต้อง กว้างขวาง ยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติเดียวกันทั่วทั้งกรม ควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงจัดทำคู่มืองานสารบรรณกรมชลประทานไว้เป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติในงานสารบรรณของกรมต่อไป