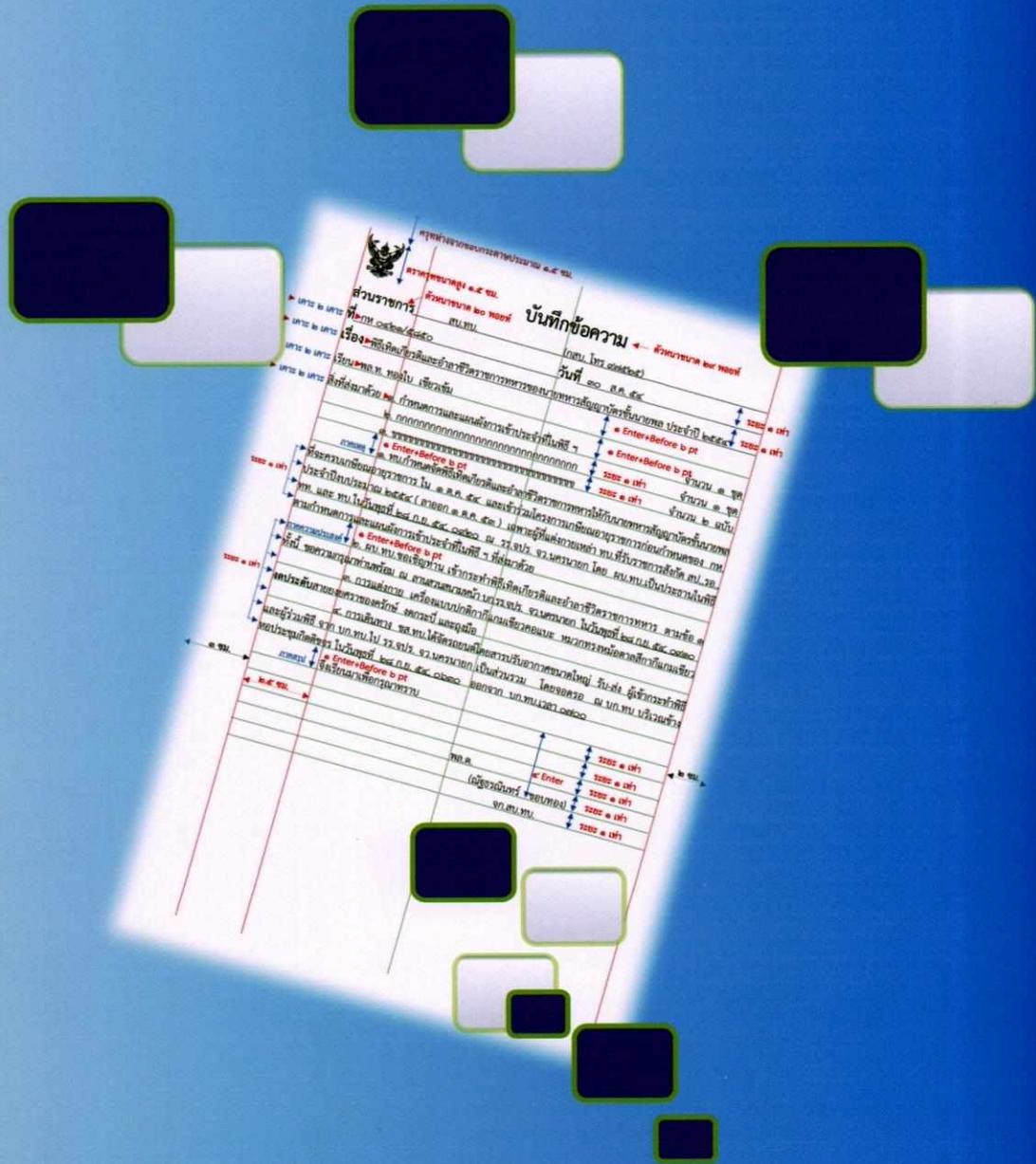




# รายงานผลการติดตามและประเมินผล โครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเทคนิคการร่างหนังสือราชการ



## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ โดยวัตถุประสงค์หลักของรายงานมุ่งชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวมเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีกระบวนการบริหารจัดการอย่างไร ผู้เข้าร่วมโครงการพึงพอใจและได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะอย่างไร และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ กองแผนและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่ง เอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจ ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

\*\*\*\*\*

ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ  
กองแผนและงบประมาณ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

### ความเป็นมาของการประเมินโครงการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นโครงการที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

๑. เพื่อประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๔. เพื่อนำผลการติดตามและประเมินผล ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑

### ผลผลิต

รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๐

### ระยะเวลาการประเมินโครงการ

วันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐

### รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นการประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินโครงการ “CIPP MODEL” ซึ่งมีการแบ่งการประเมินเป็น ๔ ส่วน มีขอบเขตสังเขป ดังนี้

๑. การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (context) เป็นการประเมินปัจจัยที่ส่งผลต่อโครงการก่อนลงมือดำเนินการโครงการทั้งนี้เพื่อชี้ให้เห็นว่าทำไมต้องดำเนินโครงการซึ่งจะครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับการกำหนด วัตถุประสงค์ การอธิบายหลักการเหตุผล ความจำเป็น ประเด็นปัญหา เป้าหมาย ความเป็นไปได้ของโครงการ ความ ต้องการของชุมชน/พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ นโยบาย ทิศทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ภูมิสังคม

๒. การประเมินปัจจัยนำเข้า (input) เป็นการประเมินทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็น เทคโนโลยี แผนงาน กำลังคน งบประมาณ แหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือครุภัณฑ์

๓. การประเมินกระบวนการ (process) เป็นการประเมินเพื่อค้นหาจุดแข็งจุดอ่อน ข้อบกพร่องของ วิธีดำเนินการ การจัดกิจกรรมของโครงการ การนำทรัพยากรมาใช้เหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุดลำดับขั้นตอน การดำเนินงาน กลไกกระบวนการบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การยอมรับของประชาชน กิจกรรมที่ ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือกิจกรรมที่ส่งผลต่อการบรรลุจุดประสงค์ ปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการกระบวนการดำเนินการให้รัดกุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นจากโครงการ (product) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินโครงการกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

นอกจากจะยึดติดตามกรอบแนวคิดดังกล่าวแล้ว ในที่นี้ยังให้ความสำคัญกับผลลัพธ์หรือผลกระทบจากโครงการ ๓ ดังนั้น จึงกำหนดขอบเขตการประเมินในส่วนของผลลัพธ์หรือผลกระทบ (outcome) จากโครงการด้วย

### หลักการและเหตุผลของโครงการ

ด้วยงานสารบรรณมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการขององค์กร เพราะเป็นงานหลักในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วยหนังสือ เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร รวมทั้งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การจัดทำหนังสือโต้ตอบ การจัดเก็บ และการสืบค้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีมีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒ แห่ง โดยมีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๐๔ ราย แบ่งเป็นข้าราชการครู จำนวน ๕๑ ราย บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๔๐ ราย บุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑๓ ราย ซึ่งบุคลากรทั้งหมดมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือราชการในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบกับการบริหารงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทั้งสองแห่ง มีปัญหาเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการหลายกรณี เช่น ไม่เข้าใจประเด็นสาระสำคัญ รูปแบบของหนังสือไม่ถูกต้อง การใช้ภาษาไม่เป็นภาษาราชการ ร่างเนื้อหายาวเกินไปไม่กระชับและเข้าใจง่าย ฯลฯ ซึ่งจากปัญหาดังกล่าวมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานของโรงเรียนหลายด้าน เช่น เพิ่มภาระงานให้ครูผู้สอนจนไม่มีเวลาวางแผนการสอนงานเป็นไปด้วยความล่าช้า การสื่อสารผิดพลาด ฯลฯ และจากการประสานงานระหว่างโรงเรียน กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีที่ผ่านมา พบว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เกิดความรวดเร็วและสามารถขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีจึงได้จัดทำโครงการอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ ให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และเทคนิคการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับประยุกต์ใช้ และแก้ปัญหา การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้การบริหารของโรงเรียนในสังกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## เป้าหมายของโครงการ

ฝึกอบรมให้ความรู้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๑๐๔ ราย

## งบประมาณ

วงเงิน ๓๗๒,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

## กิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ

ฝึกอบรมให้ความรู้ ณ ห้องประชุมกาญจนิกา องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

## ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

วันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๐

## ตัวชี้วัด

ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม มีการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจเรื่องระบบงานสารบรรณ

หน่วยงานรับผิดชอบ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

หัวหน้าโครงการ นายวงศ์กฤษณ์ จตุรภัทร์วงศา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางอรทัย บุรณะพิทักษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
นางสาวจิราพร วงษ์ปัญญา นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการการศึกษา

การประเมินครั้งนี้เป็นการประเมินภาพรวมผลสัมฤทธิ์ของโครงการ รูปแบบการประเมินเป็นแบบผสมผสาน ระหว่างการวิจัยเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการ เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ประเมิน ผู้ที่ใช้ผลการประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนการประเมินมีดังนี้**

- ๑. กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน ให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ
- ๒. กำหนดประเด็นประเมิน เพื่อให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประเมิน
- ๓. กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน คือ แบบประเมิน แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๔. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างในรูปแบบเจาะจง คือ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๐๔ คน

๕. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการทอดแบบสอบถามและสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล หลังเสร็จสิ้นโครงการทันที

๖. วิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูลโดยจำแนกตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

๖.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลกระทบจากโครงการ การบริหารจัดการโครงการ การใช้ประโยชน์ ปัญหา ข้อเสนอแนะ ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา และการวิเคราะห์เชิงเหตุและผล โดยใช้รูปแบบการพรรณนาความ

๖.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ เกณฑ์ที่ใช้วัดความ พึงพอใจตามประเด็นที่วัดโดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ๑ = น้อยที่สุด ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = มาก ๕ = มากที่สุด และนำมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย สามารถแปลความหมายของระดับคะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	แปลผล
๔.๒๑ - ๕.๐๐	ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด
๓.๔๑ - ๔.๒๐	ระดับความพึงพอใจ มาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	ระดับความพึงพอใจ น้อย
๑.๐๐ - ๑.๘๐	ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

๖.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ ใช้วิธีวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ผลการวิเคราะห์หามากกว่าร้อยละ ๖๐ แปลผลว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓/. ข้อจำกัดในการประเมิน

๓/.๑ เนื่องจากการประเมินผลโครงการนี้ เป็นการประเมินผลในระหว่างดำเนินโครงการ และหลังเสร็จสิ้นโครงการทันที จึงไม่มีข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการไประยะหนึ่ง ทำให้ข้อมูลเชิงคุณภาพที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ขาดหายไปบางส่วน

๓/.๒ เนื่องจากไม่ได้มีการติดตามประเมินผล ในการนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปใช้ จึงไม่สามารถประเมินผลได้ว่า เมื่อเสร็จสิ้นโครงการไประยะหนึ่งแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับประยุกต์ใช้และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของโรงเรียนในสังกัดมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นหรือไม่

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินโครงการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การประเมินด้านสภาวะแวดล้อม

ประเด็นที่ ๒ การประเมินด้านปัจจัยนำเข้าที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ

ประเด็นที่ ๓ การประเมินด้านกระบวนการ

ประเด็นที่ ๔ การประเมินด้านผลผลิตของโครงการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

- ด้านการดำเนินงาน

- ด้านผลผลิตของการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นที่ ๑ ผลการประเมินโครงการด้านสภาวะแวดล้อม

ประเด็น	ความเห็น		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. เป็นโครงการที่สอดคล้องโดยตรงกับนโยบายการพัฒนาของ อบจ.กาญจนบุรี	✓		- นโยบายของนายก อบจ. - ข้อบัญญัติงบประมาณฯ
๒. เป็นโครงการที่สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.กาญจนบุรี	✓		- แผนพัฒนาสามปี - เอกสารโครงการ
๓. เป็นโครงการที่ตอบสนองปัญหาความต้องการได้ตรงจุด	✓		- เอกสารโครงการ
๔. เป็นโครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน	✓		- เอกสารโครงการ
๓. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โครงการและสามารถวัดผลได้	✓		- เอกสารโครงการ

จากผลการประเมินโครงการด้านสภาวะแวดล้อม โดยรวมมีการดำเนินการตามกระบวนการ เพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการ เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบายการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความสอดคล้องขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีด้านสังคม ภายใต้แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา มีการกำหนดปัญหา ความต้องการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ และระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน

ประเด็นที่ ๒ ผลการประเมินด้านปัจจัยนำเข้าที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ

ประเด็น	ความเห็น		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การสนับสนุนงบประมาณอย่างเหมาะสมและพอเพียง	✓		- ข้อบัญญัติ - เอกสารโครงการ
๒. ได้รับความร่วมมือ และผลักดัน จากหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงฝ่ายการเมือง ผู้บริหารฝ่ายประจำของ อบจ.กาญจนบุรี	✓		- แผนพัฒนาฯ - ข้อบัญญัติ - คำสั่งแต่งตั้งฯ - การดำเนินงาน
๓. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โครงการและสามารถวัดผลได้	✓		- เอกสารโครงการ
๔. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน	✓		- คำสั่งแต่งตั้งฯ
๕. กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานตามโครงการอย่างเหมาะสม	✓		- เอกสารโครงการ

จากผลการประเมินด้านปัจจัยนำเข้าที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ ได้รับการสนับสนุนปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ผู้บริหารให้การสนับสนุน มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน ห่วงเวลาเป็นไปตามที่กำหนด

ประเด็นที่ ๓ ผลการประเมินโครงการด้านกระบวนการ

ประเด็น	ความเห็น		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการชัดเจน	✓		- คำสั่งแต่งตั้งฯ
๒. มีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	✓		
๓. มีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน	✓		- รายงานผลการดำเนินการ
๔. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินโครงการ			- สังเกตการดำเนินงาน
๕. มีการบูรณาการทำงานร่วมกัน มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน	✓		- คำสั่งแต่งตั้งฯ

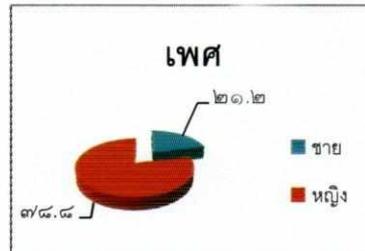
จากตารางผลการประเมินโครงการด้านกระบวนการในการดำเนินการ โครงการนี้ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน ทั้งฝ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงาน คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ บูรณาการร่วมกันทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นที่ ๔ ประเด็นการประเมินด้านผลผลิตของโครงการ

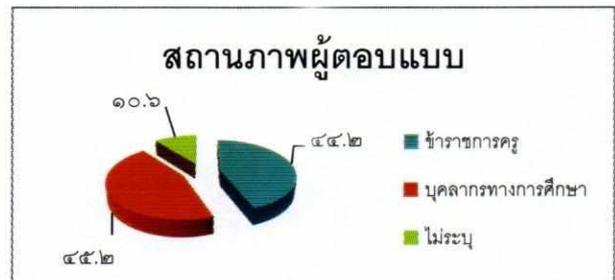
ผู้เข้าร่วมโครงการตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๐๔ คน ผู้สูงอายุ มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเต็มจำนวน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ ทอดแบบสอบถาม ให้ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๐๔ แบบ

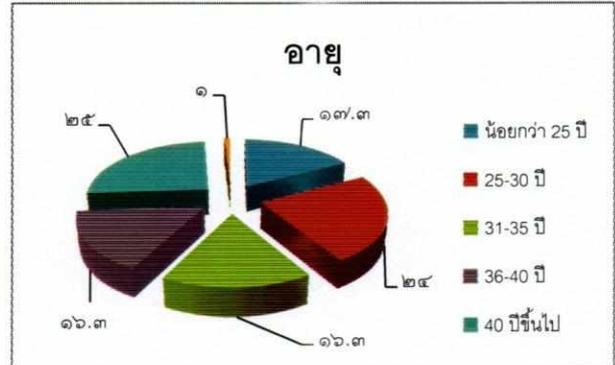
เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๒๒	๒๑.๒
หญิง	๘๒	๗๘.๘
รวม	๑๐๔	๑๐๐



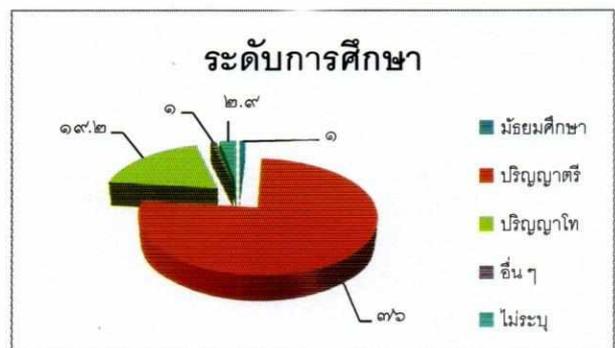
สถานภาพผู้ตอบแบบ	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการครู	๔๖	๔๔.๒
บุคลากรทางการศึกษา	๔๗	๔๕.๒
ไม่ระบุ	๑๑	๑๐.๖
รวม	๑๐๔	๑๐๐



อายุ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า ๒๕ ปี	๑๘	๑๗.๓
๒๕-๓๐ ปี	๒๕	๒๔.๐
๓๑-๓๕ ปี	๑๗	๑๖.๓
๓๖-๔๐ ปี	๑๗	๑๖.๓
มากกว่า ๔๐ ปี	๒๖	๒๕.๐
ไม่ระบุ	๑	๑.๐
รวม	๑๐๔	๑๐๐



ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
มัธยมศึกษา	๑	๑.๐
ปริญญาตรี	๗๙	๗๖.๐
ปริญญาโท	๒๐	๑๙.๒
อื่น ๆ	๑	๑.๐
ไม่ระบุ	๓	๒.๙
รวม	๑๐๔	๑๐๐



ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘ เป็นบุคลากรทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๒ อายุมากกว่า ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๕ การศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๗๖

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ  
ด้านความรู้ความเข้าใจ

ประเด็น	ความพึงพอใจ						ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย ( $\bar{x}$ )	
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ <u>ก่อนฝึกอบรม</u>	๓ ๒.๙	๘ ๓.๗	๓/๕ ๓/๒.๑	๑๖ ๑๕.๕	๒ ๑.๙	๒.๙	ปานกลาง
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ <u>หลังฝึกอบรม</u>	๓๖ ๓๔.๖	๖๕ ๖๑.๕	๓ ๒.๙	๑ ๑.๐	๐	๔.๓	มากที่สุด
<b>รวมเฉลี่ย</b>						๓.๖	<b>มาก</b>

จากผลการประเมินความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ พบว่าส่วนของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินตนเองว่ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๓.๖ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๒.๙ และหลังฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๓

ด้านวิทยากร

ประเด็น	ความพึงพอใจ						ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย ( $\bar{x}$ )	
๑. มีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่ใช้อบรม	๖๓/ ๖๔.๕	๓๖ ๓๔.๖	๑ ๑.๐	๐	๐	๔.๖	มากที่สุด
๒. เนื้อหาที่ถ่ายทอดเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม	๘๐ ๗๖.๙	๒๔ ๒๓.๑	๐	๐	๐	๔.๘	มากที่สุด
๓. ความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น	๙๑ ๘๗.๕	๑๒ ๑๑.๕	๑ ๑.๐	๐	๐	๔.๙	มากที่สุด
๔. เปิดโอกาสให้มีการซักถามและตอบข้อซักถาม	๘๓ ๗๙.๘	๑๙ ๑๘.๓	๒ ๑.๙	๐	๐	๔.๕	มากที่สุด
๕. เอกสารประกอบการอบรม มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	๘๕ ๘๑.๗	๑๙ ๑๘.๓	๐	๐	๐	๔.๘	มากที่สุด
<b>รวมเฉลี่ย</b>						๔.๗	<b>มากที่สุด</b>

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านวิทยากร พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม ( $\bar{x}$ ) = ๔.๗ สำหรับผลการประเมินรายชื่อปรากฏว่าความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็นสูงกว่าข้ออื่น ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๙ รองลงมาหัวข้อเนื้อหาที่ถ่ายทอดเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม และเอกสาร

ประกอบการอบรม มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๘ และหัวข้อมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่ใช้อบรมเป็นลำดับที่สาม ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๖

### ด้านการดำเนินงาน

ประเด็น	ความพึงพอใจ						ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	เฉลี่ย ( $\bar{x}$ )	
๑. ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม	๖๙ ๖๖.๓	๓๕ ๓๓.๓	๐	๐	๐	๔.๗	มากที่สุด
๒. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดการฝึกอบรม	๓/๓ ๓/๐.๒	๒๑ ๒๐.๒	๖ ๕.๘	๓ ๒.๙	๑ ๑.๐	๔.๕	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดฝึกอบรม	๓/๓ ๓/๔.๐	๒๒ ๒๑.๒	๔ ๓.๘	๐	๑ ๑.๐	๔.๗	มากที่สุด
๔. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๓/๖ ๓/๓.๑	๒๖ ๒๕.๐	๒ ๑.๙	๐	๐	๔.๗	มากที่สุด
๕. การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม	๘๑ ๓/๓.๙	๒๒ ๒๑.๒	๑ ๑.๐	๐	๐	๔.๘	มากที่สุด
๖. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในภาพรวม	๓/๙ ๓/๖.๐	๒๓ ๒๒.๑	๑ ๑.๐	๐	๑ ๑.๐	๔.๗	มากที่สุด
<b>รวมเฉลี่ย</b>						<b>๔.๗</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านการดำเนินงาน พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม ( $\bar{x}$ ) = ๔.๗ สำหรับผลการประเมินรายข้อปรากฏว่ามีความพึงพอใจในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสูงกว่าข้ออื่น ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๘ รองลงมา มีค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๗ ถึงสามหัวข้อการได้แก่มีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่ใช้อบรม ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในภาพรวม ส่วนหัวข้อความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดการฝึกอบรม เป็นลำดับท้ายที่สุด ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๕

## ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

ประเด็น	ความเห็น			
	ใช่	%	ไม่ใช่	%
๑. เป็นโครงการที่ทำให้ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น	๑๐๐	๑๐๐	๐	๐
๒. ท่านสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๑๐๐	๐	๐
๓. ส่งผลต่อการบริหารงานของโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	๑๐๐	๑๐๐	๐	๐
<b>รวมเฉลี่ย</b>		๑๐๐		๐

จากผลการประเมินโครงการในด้านผลผลิตของการดำเนินงาน พบว่ามีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดมีความเห็นว่าเป็นโครงการที่ทำให้ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และจะส่งผลต่อการบริหารงานของโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

**ส่วนที่ ๓** ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถสรุปรวมได้ดังนี้

๑. ขอให้เป็นวันและเวลาราชการ หรือจัดในช่วงอื่นเนื่องจากในช่วงนี้เป็นช่วงของการทำข้อสอบและทำคะแนนสอบ
๒. ขอให้จัดในลักษณะนี้อีกเนื่องจากได้ความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๓. ขอให้มีการฝึกปฏิบัติให้มากกว่านี้
๔. ในอนาคตขอให้มีการอบรมในเรื่องกฎหมายที่ครูควรรู้ กฎหมายรอบตัว กฎหมายเกี่ยวกับอาชีพ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นโครงการที่มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ผลการประเมินโครงการดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

#### วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

๑. เพื่อประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
๔. เพื่อนำผลการติดตามและประเมินผล ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรคือ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๑๐๔ ราย

กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้ที่เข้าร่วมโครงการทุกคน ในรูปแบบเจาะจง

#### รูปแบบการประเมิน

การประเมินโครงการใช้รูปแบบการประเมินแบบ CIPP MODEL โดยประเมิน ๔ ส่วน คือ ในด้านสภาวะแวดล้อมโครงการ (Context) ด้านปัจจัย (Input) ด้านกระบวนการ (Process) และด้านผลผลิตที่ได้จากการประเมินโครงการ (Product)

#### วิธีดำเนินการประเมินผล

การวิเคราะห์ผลของการประเมินโครงการ

๑. ด้านสภาวะแวดล้อมโครงการ ด้านปัจจัย และด้านกระบวนการ วิเคราะห์ผลจากข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และการสังเกตการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการ

๒. ด้านผลผลิตที่ได้จากการประเมินโครงการ วิเคราะห์ผลจากการทอสอบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ส่วนที่เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไป ใช้ค่าความถี่ร้อยละในการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๒ ส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้ค่าเฉลี่ยในการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจและความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการโดยใช้รูปแบบการพรรณนาความ

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ ในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม

## สรุปผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินโครงการในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้คือ

๑. ด้านสภาวะแวดล้อมโครงการ พบว่ามีการดำเนินการตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการ เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบายการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความสอดคล้องขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้านสังคม ภายใต้แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา มีการกำหนดปัญหาความต้องการวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ และระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน

๒. ด้านปัจจัยนำเข้าที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ พบว่าได้รับการสนับสนุนปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ผู้บริหารให้การสนับสนุน มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน หน่วยงานเป็นไปตามที่กำหนด

๓. ด้านกระบวนการดำเนินโครงการ พบว่าโครงการนี้มีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน ทั้งฝ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงาน คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ บูรณาการร่วมกันทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านผลผลิตของโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการตามที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๐๔ คน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง ๑๐๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ส่วนที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘ เป็นบุคลากรทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๒ อายุมากกว่า ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๕ การศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๗๖

#### ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจผลการดำเนินโครงการ

ด้านความรู้ความเข้าใจ พบว่าส่วนของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินตนเองว่ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๓.๖ ก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๒.๙ และหลังฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๓

ด้านวิทยากร พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม ( $\bar{x}$ ) = ๔.๗ สำหรับผลการประเมินรายชื่อปรากฏว่าความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย ชัดเจน ตรงประเด็นสูงกว่าข้ออื่น ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๙ รองลงมาหัวข้อเนื้อหาที่ถ่ายทอดเหมาะสมกับผู้เข้ารับการศึกษา และเอกสารประกอบการอบรม มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๘ และหัวข้อมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่ใช้อบรมเป็นลำดับที่สาม ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๖

ด้านการดำเนินงาน พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยรวม ( $\bar{x}$ ) = ๔.๗ สำหรับผลการประเมินรายชื่อปรากฏว่ามีความพึงพอใจในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสูงกว่าข้ออื่น ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๘ รองลงมาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๗ ถึงสามหัวข้อการได้แก่มีความรู้ความสามารถในเนื้อหา ที่ใช้อบรม ความเหมาะสมของรูปแบบ

การจัดฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในภาพรวม ส่วนหัวข้อความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดการฝึกอบรม เป็นลำดับท้ายที่สุด ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) = ๔.๕

ด้านผลผลิตของการดำเนินงาน พบว่ามีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดมีความเห็นว่าเป็นโครงการที่ทำให้ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และจะส่งผลต่อการบริหารงานของโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## อภิปรายผล

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และเทคนิคการร่างหนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดข้อมูลที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น มีประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายได้ดังนี้

๑. **ด้านสถานะแวดล้อมโครงการ** พบว่ามี การดำเนินการตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งโครงการ โดยจัดทำขึ้นเพื่อสนองตอบนโยบายการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ในด้านการบริหาร การเมือง การปกครอง ในการปรับกระบวนการทัศนในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดวิสัยทัศน์ในการทำงาน โดยมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม สนับสนุนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ให้ได้รับการศึกษา อบรม เพิ่มพูนความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและยกระดับมาตรฐานการทำงาน ให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนให้มากที่สุด มุ่งขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีด้านสังคม อยู่ภายใต้แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ในการพัฒนาความรู้ให้กับครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ มีการกำหนดปัญหาความต้องการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการ และวิธีดำเนินการไว้อย่างชัดเจน

๒. **ด้านปัจจัยนำเข้าที่ส่งผลต่อการดำเนินโครงการ** ตามข้อมูลผลการประเมินพบว่าโครงการนี้มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ได้รับการสนับสนุนปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ได้รับการผลักดันจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารให้การสนับสนุน มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน

๓. **ด้านกระบวนการดำเนินโครงการ** พบว่าโครงการนี้มีกระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการอย่างชัดเจน ทั้งฝ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงาน คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ บูรณาการร่วมกันทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้การติดต่อประสานงาน การอำนวยการ มีการบูรณาการเป็นไปอย่างราบรื่น จะเห็นได้จากทัศนคติของกลุ่มเป้าหมายที่ระบุตรงกันอยู่ในระดับมากที่สุดต่อผลการดำเนินงานว่า มีความพึงพอใจต่อภาพรวมของการดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความพร้อมในการให้บริการ มีการ

บริหารงาน บริหารเวลา ตลอดจนการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างเหมาะสม แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนโครงการนี้

๔. ด้านผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ พบว่ามีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๐๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วนในทัศนะของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด มีความเห็นว่าเป็นโครงการที่ทำให้ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคการ ร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และจะส่งผลต่อการบริหารงานของโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ

ผลสำเร็จของผลผลิตเป็นผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินโครงการ เป็นการพิจารณาในเรื่อง ปริมาณ เวลา ค่าใช้จ่าย คุณภาพและความพึงพอใจ ดังนี้

ตัวชี้วัดด้านผลผลิต	ระดับความสำเร็จ
๑. ปริมาณ (เป้าหมาย)	- ตามจำนวนที่กำหนดไว้
๒. เวลาดำเนินการ	- ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด
๓. ค่าใช้จ่าย	- ค่าใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้
๔. คุณภาพ	- เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๕. ความพึงพอใจ	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ

ประเด็นท้าทายคือ ทำอย่างไรที่จะส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้ กิจกรรม ผลผลิต ที่เกิดกับ ผู้เข้าร่วมโครงการ ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผลจากการประเมินโครงการนี้ ทำให้ทราบความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในการดำเนินงานในครั้งต่อไป และผู้ตอบแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะ ขอให้เป็นวันและเวลาราชการ หรือจัดในช่วงอื่นเนื่องจากในช่วงนี้เป็นช่วงของการทำข้อสอบและทำคะแนนสอบ ขอให้จัดในลักษณะนี้อีกเนื่องจากได้ความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ขอให้มีการฝึกปฏิบัติให้มากกว่านี้ และในอนาคตขอให้มีการอบรมในเรื่องกฎหมายที่ครูควรรู้กฎหมายรอบตัว และกฎหมายเกี่ยวกับอาชีพ

ภาคผนวก

## ภาพกิจกรรม

# ภาพกิจกรรม







