



คู่มือ **การปฏิบัติงาน** (Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

กรมชลประทาน

ส่วนฝึกอบรม

มกราคม 2553

สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

คู่มือ การปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

รหัสคู่มือ สพบ./ ผอ.5/2553

หน่วยงานที่จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพและ
การประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
ร่วมกับ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

ที่ปรึกษา

อาจารย์ฉัตรมงคล เน้นหนา
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 400 เล่ม

เดือนมกราคม 2553

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้อนุมัติหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2552 เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมของกรมชลประทานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) โดยให้สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่ปี 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 กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ทุก
สำนัก/กอง ที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ใช้เป็นแนวทางในการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้อง
และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม
ของทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม
ผลโครงการฝึกอบรม และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินผลความคุ้มค่า
ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ ส่วนฝึกอบรม
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
Work Flow กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ระบบติดตามประเมินผล	14
เอกสารอ้างอิง	17
แบบฟอร์มที่ใช้	17
ภาคผนวก	
1) แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม	19
2) แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม	22
3) แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม	25
4) ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนติดตามผล	26
5) รายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม	27

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการการติดตามผลโครงการฝึกอบรมและสร้างมาตรฐานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมและจัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลการดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้หรือไม่

1. ขอบเขต

คู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

2.1 การกำหนดกรอบของการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม กำหนดประเด็นการติดตามผลโครงการ กำหนดตัวชี้วัดการติดตามผลโครงการ และกำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

2.2 การวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรมกำหนดวัตถุประสงค์การติดตามผลโดยกำหนดประเด็นการติดตามผลตาม วัตถุประสงค์ของการติดตามผลจะต้องสะท้อนถึงประโยชน์หรือผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่ได้รับจากการฝึกอบรม ได้แก่ การประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังเสร็จสิ้นโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ความคุ้มค่าต่อการลงทุนในการดำเนินการโครงการ โดยผู้จัดการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

2.3 การดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.3.1 ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรมเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ออกแบบไว้หรือแบบประเมินผลต่างๆ ตามกำหนดเวลาการเก็บข้อมูล และวิธีการเก็บข้อมูลที่ได้วางแผนไว้

2.3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ติดตามผลการฝึกอบรมจัดระบบข้อมูลและใช้เครื่องมือทางสถิติวิเคราะห์และอธิบายผลการวิเคราะห์ ซึ่งสถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

2.4 การจัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้มีสาระสำคัญครบถ้วน

2. คำจำกัดความ

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม คือ กระบวนการพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและถูกต้อง โดยผลจากการติดตามผลโครงการฝึกอบรมจะช่วยให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานไปในทิศทางใด เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป (คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม, กันยายน พ.ศ.2552)

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 **อธิบดี** รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ตลอดจนตัดสินใจสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

4.2 **ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล** รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม เสนอกรมรับทราบ

4.3 **ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม** พิจารณา ตรวจสอบกลั่นกรองผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ

4.4 **หัวหน้าโครงการ** ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณาการกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การติดตามผลโครงการฝึกอบรม ออกแบบการติดตามผลโครงการฝึกอบรม การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล ดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการติดตามผล

4.5 **ผู้ติดตามผลการฝึกอบรม** กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การติดตามผลโครงการฝึกอบรม ออกแบบการติดตามผลโครงการฝึกอบรม การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล ดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

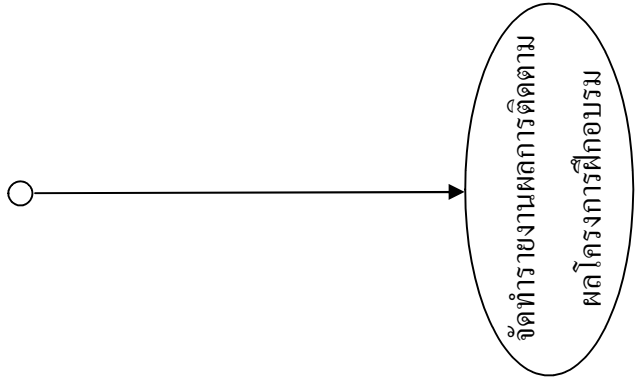
5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 60 ของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการติดตามผลโครงการติดตามผลโครงการฝึกอบรมของกรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([กำหนดกรอบของการฝึกอบรม]) --> B((ติดตามผลการฝึกอบรม)) </pre>	30 นาที	<p>กำหนดกรอบการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดย</p> <p>1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการ</p> <p>1.2 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรม</p> <p>1.3 กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p>	<p>1.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p> <p>1.2 ตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรม ได้แก่</p> <p>1. ร้อยละ 70 ของผู้รับการฝึกอบรมที่มี การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ร้อยละ 70 ของผู้รับการฝึกอบรมที่มี การการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>3. ร้อยละ 70 ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ของผู้รับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าการ ฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อ ประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน</p>	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD Start(()) --> A[การวางแผนติดตามผล การฝึกอบรม] A --> B[การดำเนินการติดตามผล การฝึกอบรม] B --> End(()) </pre>	2 วัน	2.1 สร้างเครื่องมือ 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2.3 การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล 2.4 เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ	2.1 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - น่าเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้) - นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) 2.2 กลุ่มเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> - ตรงประเด็น : เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักฐานที่จะดำเนินการติดตาม <ul style="list-style-type: none"> - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวนผู้ที่ถูกติดตามจะต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรม 	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม
3	<pre> graph TD Start(()) --> A[การดำเนินการติดตามผล การฝึกอบรม] A --> End(()) </pre>	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมแล้วไม่น้อยกว่า 3-6 เดือน	เก็บรวบรวมข้อมูล 1. จัดระบบข้อมูล 2. ใช้เครื่องมือทางสถิติ 3. วิเคราะห์ข้อมูล	2.3 วิธีการเก็บข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะติดตาม กลุ่มเป้าหมายที่จะติดตามให้ครอบคลุม ในเวลาที่เหมาะสม 2.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.		5 วัน	สรุปผลและจัดทำข้อเสนอแนะ	<p>ของผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>2. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล</p> <p>3. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้</p> <p>- จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ทั้งในระดับหน่วยงานและกรม</p>	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. กำหนดกรอบการติดตามผลโครงการฝึกอบรมโดย 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผล โครงการ 1.2 กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การติดตามผล โครงการ	<p>ผู้ติดตามผลการฝึกอบรมกำหนดกรอบการติดตามผล โครงการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้น โครงการฝึกอบรมแล้ว ไม่น้อยกว่า 3-6 เดือน โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิผลของการติดตามผลโครงการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>1.1 ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>1.3 ติดตามผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p> <p>1.4 ติดตามความคุ้มค่าของโครงการ</p>	หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม	วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรม ต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความคุ้มค่าอาจพิจารณาจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เมื่อเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ หรือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <p>1.5. สรุปผลการติดตามเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุง</p> <p>2. กำหนดตัวชี้วัดการติดตามผล โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องระบุผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของโครงการที่คาดหวัง - นำผลสำเร็จหรือผลลัพธ์มาแปลงเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย <p>3. กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การติดตามความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมและ/หรือทบทวนเกณฑ์ที่นำมาใช้ใน 			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
2. การวางแผนติดตามผลการ ฝึกอบรม 2.1 สร้างเครื่องมือ 2.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 2.3 การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล 2.4 เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล หรือสถิติ	การติดตามผลโครงการ - จัดทำร่างเกณฑ์การติดตามความสำเร็ ของโครงการ - ทดสอบเกณฑ์ - กำหนดเกณฑ์ที่จะนำไปใช้ในการ ติดตามผลความสำเร็จของโครงการ			
	ผู้ติดตามผลการฝึกอบรมวางแผนเพื่อ ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม ดังนี้ 1. ระบุหลักการและเหตุผล 2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผล การฝึกอบรม 3. ระบุประเด็นหรือปัจจัยของผลลัพธ์ เป็น ประเด็นการติดตามผลหลังการฝึกอบรม 4. กำหนดประเด็นย่อยของคำถามในแต่ละ ประเด็น 5. สร้างแบบติดตามผล โครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และประเด็น ของการติดตาม	- แบบฟอร์มที่ 1 การวางแผนการ ติดตามผลการฝึกอบรม - ตัวอย่างการวางแผนการติดตาม ผลการฝึกอบรม	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม	การวางแผนการติดตาม ผลการฝึกอบรมต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพและ การประเมินประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการ ฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	รวมถึงกำหนดรูปแบบของข้อคำถาม และ ดำเนินการสร้างข้อคำถาม 9.3 นำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวม ข้อมูล 9.4 คัดเลือกแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ ไปวิเคราะห์ข้อมูล			
3. การดำเนินการติดตามผลการ ฝึกอบรม เก็บรวบรวมข้อมูล 1. จัดระบบข้อมูล 2. ใช้เครื่องมือทางสถิติ 3. วิเคราะห์ข้อมูล	1. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม ตามความเหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล โดย - จัดเตรียมเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บ ข้อมูลให้พร้อม เช่น แบบติดตาม - แจกแบบติดตามผล -ชี้แจงแนวทางการตอบแบบติดตามผล และอยู่กำกับดูแลให้คำปรึกษา - เก็บแบบติดตามผลภายหลังจากการ อบรมเสร็จสิ้น แล้ว 3-6 เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการ ฝึกอบรม -	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม	ดำเนินการติดตามผลการ ฝึกอบรมตามแผนการ ติดตามการฝึกอบรมที่ กำหนดไว้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>- ตรวจสอบข้อมูลในแบบติดตามในเบื้องต้น (ความถูกต้องครบถ้วนของการตอบแบบติดตาม)</p> <p>2. จัดระบบและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>- เตรียม โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครื่องให้พร้อม</p> <p>- นำข้อมูลที่ได้จากแบบติดตามมาลงรหัส</p> <p>- กรอกรหัสลงในระบบ</p> <p>- ประมวลผลสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูลซึ่งค่าสถิติที่ใช้ในการประมวลผลส่วนใหญ่ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน</p> <p>- อ่านค่าสถิติเพื่อแปลผล</p> <p>- จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์</p> <p>- สรุปผลทางสถิติว่าประเด็นใดที่บรรลุผลและไม่บรรลุผล โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
4. การจัดรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	<p>โครงการ</p> <p>- นำปัญหาของการจัดฝึกอบรมมาจัดลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจากความถี่ของปัญหาที่ผู้ประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการจัดลำดับ</p> <p>1. ระบุองค์ประกอบ หรือหัวข้อในการจัดทำรายงาน</p> <p>2. นำข้อมูลที่ได้จากสรุปผลการวิเคราะห์จัดทำรายงานการติดตามผล โครงการฝึกอบรม</p> <p>3. สรุปผลสำเร็จของโครงการ</p> <p>4. กำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับปัญหาที่ตรวจพบ</p>	ตามตัวอย่างรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่แนบ	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม	<p>ผู้ติดตามผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <p>องค์ประกอบ ได้แก่</p> <p>1. วัตถุประสงค์ของการติดตามผล</p> <p>2. ขอบเขตการติดตามผล</p> <p>3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ และสรุปผลการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>วิเคราะห์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>5. ภาคผนวก</p> <p>- รายละเอียดโครงการฝึกอบรม</p> <p>- กำหนดการของโครงการฝึกอบรม</p> <p>- หลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>- ผลงานของผู้รับการฝึกอบรม</p>

7. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. กำหนดกรอบของการติดตามผล	<p>1.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p> <p>1.2 ตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรม ได้แก่</p> <p>1. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>3. ร้อยละ 70 ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>- ตรวจสอบการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p>	หัวหน้าโครงการ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
2. การวางแผนติดตามผลการฝึกอบรม	<p>2.1 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - น่าเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้) - นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) <p>2.2 กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรงประเด็น : เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม <p>หลักสูตรที่จะดำเนินการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวนผู้ที่ถูกติดตามจะต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง เที่ยงตรง และความน่าเชื่อถือของเครื่องมือที่ออกแบบไว้สำหรับการติดตาม - ตรวจสอบการกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 	หัวหน้าโครงการ	
3. การดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม	<p>2.3 วิธีการเก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะติดตาม กลุ่มเป้าหมายที่จะติดตามให้ครอบคลุม ในเวลาที่เหมาะสม <p>2.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวิธีการเก็บข้อมูลเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลให้มีความเหมาะสม - ตรวจสอบค่าสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล - ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการฝึกอบรม 	<p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>ฝึกอบรม</p> <p>ผู้อำนวยการส่วน</p> <p>ฝึกอบรม</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
4. จัดทำรายงานผลการติดตามผล	<p>มาตรฐาน/คุณภาพงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรม ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้ 	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนสาระสำคัญของรายงาน</p>	<p>ผู้ติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้อำนวยการส่วน ฝึกอบรม</p>	
	<p>จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>- จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ทั้งในระดับหน่วยงานและกรม</p>			

8. เอกสารอ้างอิง

คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
กรมชลประทาน, กันยายน พ.ศ.2552)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มที่ 1 การวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสาร
ภาคผนวกที่แนบ
- 9.2 แบบฟอร์มที่ 2 แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม
รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การติดตามผล : 1. ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 : 2. ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
1. การนำความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	1.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่ 1.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว 3-6 เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย
2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	2.1 หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว 3-6 เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	หาค่าเฉลี่ย

แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การติดตามผล : 3. ติดตามผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
 : 4. ประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
3. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน	3.1 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว 3-6 เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	หาค่าเฉลี่ย
4. ความคุ้มค่าของโครงการ	-	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว 3-6 เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	นำผลรวมของค่าเฉลี่ยด้านการนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์

แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์การติดตามผล : 5. ติดตามความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม
: 6. ติดตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
					ของโครงการ ด้านการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานมาให้ค่าน้ำหนักและคำนวณความคุ้มค่าของโครงการ
5. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆในการพัฒนาปรับปรุง....	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว 3-6 เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	จัดกลุ่มข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิดเชิงพรรณนา

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

..... รุ่นที่

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

คำชี้แจง

1. แบบรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
รุ่นที่
2. ข้อมูลที่ได้จากการการรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและ
จะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน
3. การรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน
ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุดหรือเดิมข้อความ
ลงในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

1. อายุ ☐ 1) 31-35 ปี ☐ 2) 36-40 ปี ☐ 3) 41-45 ปี ☐ 4) 46-50 ปี ☐ 5) มากกว่า 50 ปี
2. อายุราชการ ☐ 1) 6 - 10 ปี ☐ 2) 11 - 15 ปี ☐ 3) 16 - 20 ปี ☐ 4) 21 - 25 ปี ☐ 5) มากกว่า 25 ปี
3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน ☐ 1) ระดับชำนาญการ ☐ 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ☐ 3) ชำนาญงาน
☐ 4) อาวุโส ☐ 5) อำนวยการ ระดับต้น ☐ 6) อำนวยการ ระดับสูง
4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ (ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ 1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
- ☐ 2) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน
- ☐ 3) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ
- ☐ 4) อาวุโส
- ☐ 5) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)
- ☐ 6) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม
- ☐ 7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตร..... ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการ ฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- ☐ 1) สรุปรายงานให้ทราบ
- ☐ 2) มารายงานด้วยตนเอง
- ☐ 3) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- ☐ 4) ไม่มีการรายงานในทางใดเลย



2.3 เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- ☐ 1) ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- ☐ 2) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- ☐ 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- ☐ 4) ยังไม่ได้ดำเนินการ

2.4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ					ไม่เป็นที่ยอมรับ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						
3)						
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ แต่ยังไม่มีดำเนินการตามแผน (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ					
1)						
2)						
3)						

2.5 หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง					ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						



2.6 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)

เรื่อง	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล					ไม่เกิด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	สาเหตุ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย		
1)							
2)							
3)							

2.7 ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ 1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- ☐ 2) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☐ 3) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่คุณเข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม
- ☐ 4) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 5) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ☐ 6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.8 ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่

- ☐ 1) สนับสนุน
- ☐ 2) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

2.9 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการปรับปรุงพัฒนา

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ส่งรายงานภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันส่งตัว

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่

ชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่งสังกัด

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน 3 เดือน	ภายใน 6 เดือน	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

(.....)



ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนติดตามผล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร. 0-2583-4192

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งตัวผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร.....
..... วันที่..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
ณ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ปรากฏว่า ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
ได้ตั้งใจเข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จึงขอส่งตัวข้าราชการในสังกัดท่านกลับเข้าปฏิบัติราชการตาม
ปกติ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ทั้งนี้ ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว ได้กำหนดแผนปฏิบัติการที่จะนำ
ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ ดัง
รายละเอียดในแผนปฏิบัติการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า
1 ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดังกล่าวตามระยะเวลาที่
กำหนดและรายงานผลการติดตามตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้.....(หน่วยงานที่จัดการ
ฝึกอบรม) ทราบภายใน 6 เดือนนับจากวันส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ
เพื่อจะได้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และประโยชน์ของโครงการที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการ
ฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

รายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การให้บริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ในปัจจุบันโลกได้เปลี่ยนแปลงเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจแบบบริการ (Service Economy) ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเล็กหรือใหญ่ ต่างเห็นถึงความสำคัญของการให้บริการเพิ่มมากขึ้น การให้บริการที่ดีต้องสร้างมาจากการมีจิตสำนึกที่ดี และด้วยหัวใจบริการที่เต็มเปี่ยม การให้บริการต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ และการบริการที่ดีต้องมีมาตรฐาน มีความสม่ำเสมอ ไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ทุกคนสามารถสร้างให้เป็นผู้ให้บริการที่ดีได้ เมื่อบุคลากรในหน่วยงานสามารถพัฒนาให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี จะทำให้ ผู้ใช้บริการ ลูกค้า ประทับใจต่อการบริการนั้นๆ ชื่นชมองค์กร ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร สามารถบอกต่อไปยังบุคคลอื่นๆ ให้มารับบริการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาข้าราชการตามหลักสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้การบริการที่ดีเป็นสมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการของกรมชลประทานจะต้องมีตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานเป็นผู้มีทักษะในการเป็นผู้ให้บริการที่ดี บริการผู้อื่นด้วยความประทับใจ ตามหลักสมรรถนะ ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้าเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ จำเป็นจะต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานฝึกอบรมว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานที่ดีขึ้นหรือไม่อย่างไร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เห็นความเปลี่ยนแปลงและยอมรับมากน้อยเพียงใด ซึ่งการติดตามผลดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนฝึกอบรม ให้ทราบถึงความสำเร็จที่แท้จริงของโครงการว่า เกิดความคุ้มค่าในสิ่งที่ลงทุนไปหรือไม่ การเปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานอย่างไร รวมทั้งทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังจากนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน ซึ่งการนำความรู้ไปใช้ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานที่ดีขึ้น ถือว่าเป็นหัวใจของการฝึกอบรม (ปาน สวัสดิ์มาลี, 2531: 60 อ้างถึงใน นุปรักษ์ จันทราปกรณ, 2533: 3)

จากความสำคัญของการติดตามผล โครงการฝึกอบรมดังกล่าว ส่วนฝึกอบรมจึงได้มีการติดตามผล “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จที่แท้จริงของโครงการฝึกอบรมว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และอำนวยความสะดวกสูงสุดต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

1. เพื่อศึกษาผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” ของผู้ผ่านการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อศึกษาการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” เมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
3. เพื่อศึกษาผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” ที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน
4. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะ “โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ”
5. เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ขอบเขตการติดตามประเมินผลโครงการ มีขอบเขตในการศึกษาดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การให้บริการที่เป็นเลิศ” จำนวน 50 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ศึกษาความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” ในประเด็นหลักๆ ดังนี้

1. ผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” ของผู้ผ่านการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” เมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
3. ผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” ที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน
4. ข้อเสนอแนะ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

วิธีดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ติดตามผล ทำการสร้างเครื่องมือคือ แบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” ด้วยตนเองโดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม
2. กำหนดกรอบโครงสร้างของแบบสอบถามให้ครอบคลุม และตอบวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการฝึกอบรม รวมถึงกำหนดรูปแบบของข้อคำถาม และดำเนินการสร้างข้อคำถาม
3. เครื่องมือหรือแบบสอบถามที่ได้มีทั้งหมด 2 ตอน มีรายละเอียดดังตาราง 1
4. นำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม
5. คัดเลือกแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 โครงสร้างของแบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรม
“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ”

ตอนที่	เนื้อหาสาระ	รูปแบบคำตอบ	จำนวนข้อ
1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	- Multiple Choice	4
2	การติดตามผล โครงการฝึกอบรม	- Open - ended - Multiple Choice - Checklist - Rating Scale	8
	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	- Open - ended	1
จำนวน			3 หน้า

วิธีวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ติดตามผลดำเนินการดังนี้

1. สร้างคู่มือลงรหัสแบบสอบถามและนำข้อมูลมาลงรหัส
2. ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน
3. นำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติโดยใช้ค่าสถิติคือ การหาความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยมัธยฐานเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ดังมีรายละเอียดการวิเคราะห์จำแนกตามคำถาม ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกตามคำถาม

คำถามเพื่อการประเมินผล	ค่าสถิติ
1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	- ความถี่ - ร้อยละ
2. วิธีการในการเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	- ความถี่ - ร้อยละ
3. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชารายงานผลการฝึกอบรมอย่างไร	- ความถี่ - ร้อยละ
4. เมื่อผู้ได้บังคับบัญชากลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายหลังการอบรมแล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่	- ความถี่ - ร้อยละ
5. ผู้ผ่านการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร	- ค่าเฉลี่ย - ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
6. ผู้ผ่านการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่ อย่างไร	- ค่าเฉลี่ย - ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
7. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องใด ในด้านใด	- ค่าเฉลี่ย - ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
8. การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชานำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ”	- ความถี่ - ร้อยละ
9. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมอีกจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้ารับการอบรมอีก	- ความถี่ - ร้อยละ
10. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ” คืออะไร	- การวิเคราะห์เนื้อหา

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

1. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้
2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการระดับไม่ต่ำกว่าปานกลาง
3. ร้อยละ 70 ของผู้บังคับบัญชาสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่า การฝึกอบรมของโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน ในระดับไม่ต่ำกว่าปานกลาง

ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม กำหนดเกณฑ์และให้ค่าน้ำหนักดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์ที่ใช้ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการ

ประเด็น	น้ำหนัก (%)
1. การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้	40
2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อเทียบกับพฤติกรรม การปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	40
3. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน	20

เกณฑ์ที่ใช้ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการ

เกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ
คะแนนเฉลี่ยรวม 80 % ขึ้นไป = “คุ้มค่ามาก”
คะแนนเฉลี่ยรวม 66-79 % = “คุ้มค่าปานกลาง”
คะแนนเฉลี่ยรวม 51-65 % = “คูน่าน้อย”
คะแนนเฉลี่ยรวมไม่เกิน 50 % = “ไม่คุ้มค่า”

การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม)

จากการส่งแบบสอบถามให้ผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศจำนวน 50 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น 50 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูลที่กำหนด (การเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามผลการฝึกอบรมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรม)

ตารางที่ 4 ตารางแสดงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป		ความถี่	ร้อยละ
อายุ	26-30 ปี	-	-
	31-35 ปี	5	10.00
	36-40 ปี	15	30.00
	41-45	5	10.00
	มากกว่า 45 ปี	25	50.00
	รวม	50	100.0
อายุราชการ	1-5 ปี	-	-
	6-10 ปี	15	30.00
	11-15 ปี	5	10.00
	16-20 ปี	10	20.00
	มากกว่า 20 ปี	20	40.00
	รวม	50	100.00
ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	ชำนาญการ	5	10.00
	ชำนาญการพิเศษ	5	10.00
	ชำนาญงาน	15	30.00
	อาวุโส	25	50.00
	อำนวยการระดับต้น	-	-
	รวม	50	100.0

จากตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามผลปรากฏว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุมากกว่า 45 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีอายุราชการมากกว่า 20 ปี จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ระดับตำแหน่งปัจจุบัน ระดับอาวุโสจำนวน 25 คนคิดเป็นร้อยละ 50.00

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ 5 ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการจำแนกตามวิธีการคัดเลือกบุคคล
เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
● เลือกผู้มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้	10	20.00
● เลือกผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆในการปฏิบัติงาน	15	30.00
● เลือกเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ	-	
● เลือกตามลำดับอาวุโส	-	
● เลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม(ตามความสมัครใจ)	25	50.00
● อื่นๆ เช่น ให้เข้าอบรมแทน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ ● โดยตำแหน่ง		
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 5 เหตุผลในการเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ ผู้บังคับบัญชาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม(ตามความสมัครใจ) คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาเลือกจากผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

2.2 การรายงานผลการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ตารางที่ 6 ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการรายงานผลการฝึกอบรม
ของผู้ได้บังคับบัญชาภายหลังเสร็จโครงการฝึกอบรม

การรายงานผลการฝึกอบรม	ความถี่	ร้อยละ
● ผู้เข้าอบรมสรุปรายงานให้ทราบ	30	60.00
● ผู้เข้าอบรมรายงานผลการฝึกอบรมด้วยตนเอง	15	30.00
● ผู้เข้าอบรมรายงานเมื่อสอบถาม	5	10.00
● ไม่มีการรายงานในทางใดเลย	-	-
รวม	50	100.0

จากตารางที่ 6 เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ผู้ได้บังคับบัญชารายงานผลการฝึกอบรม โดยการสรุปรายงานให้ทราบ คิดเป็นร้อยละ 60.00 รองลงมาคือมารายงานด้วยตนเอง คิดเป็นร้อยละ 30.00 และรายงานเมื่อผู้บังคับบัญชาสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 10.00 ตามลำดับ

2.3 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ หลังได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว

ตารางที่ 7 ความถี่และร้อยละของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	ความถี่	ร้อยละ
• ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน	25	50.00
• ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน	15	30.00
• อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ	5	10.00
• ยังไม่ได้ดำเนินการ	5	10.00
รวม	50	100.0

จากตารางที่ 7 วิเคราะห์การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่ผู้เข้าอบรมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และอยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ และยังไม่ได้ดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 10.00 เท่าๆ กัน ตามลำดับ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของโครงการแล้ว ปรากฏว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เกณฑ์การวิเคราะห์ผลการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70) อย่างไรก็ตามหากรวมผู้ที่มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้เพียงบางกิจกรรม จะมีผู้นำไปใช้ประโยชน์รวมร้อยละ 80

2.4 การยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชา

ตารางที่ 8 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมายการยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชา

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ				ไม่เป็นที่ยอมรับ
	Mean	N	S.D.	การแปลความ	
1) การลดขั้นตอนการให้บริการ	3.81	50	0.53	ค่อนข้างมาก	-
2) การเพิ่มช่องทางในการให้บริการ	3.70	50	0.58	ค่อนข้างมาก	-
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ แต่ยังไม่มีดำเนินการตามแผน (ให้ผู้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ				
1) ประกวดหน่วยงานที่บริการเป็นเลิศ	หน่วยงานที่เข้าประกวดยังไม่พร้อม ในปี 2552				

จากตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาในการลดขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.81) และการเพิ่มช่องทางการให้บริการ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.70) และโครงการที่ระบุไว้แต่ยังไม่มีการดำเนินการตามแผน คือโครงการประกวดหน่วยงานที่บริการเป็นเลิศเนื่องจากหน่วยงานที่เข้าประกวดยังไม่พร้อม ในปี 2552 เป็นต้น

เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายระดับการยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 4.21 – 5.00 การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับมาก
- 3.41 – 4.20 การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับค่อนข้างมาก
- 2.61 – 3.40 การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับปานกลาง
- 1.81 – 2.60 การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับค่อนข้างน้อย
- 1.00 – 1.80 การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับน้อย

2.5 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ตารางที่ 9 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมายการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา

การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม	ระดับการเปลี่ยนแปลง				ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	Mean	N	S.D.	การแปลความ	
1) ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ	3.81	50	0.47	ค่อนข้างมาก	-
2) รับแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ	3.72	50	0.58	ค่อนข้างมาก	-
3) ให้เวลาและความพยายามพิเศษเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาผู้รับบริการ	3.68	50	0.87	ค่อนข้างมาก	-
รวม	3.74	50	0.64	ค่อนข้างมาก	-

จากตารางที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ให้ด้วยอัธยาศัยไมตรี สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.81) รับแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.72) และให้เวลาและความพยายามพิเศษเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาผู้รับบริการ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.68) ในภาพรวม อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.74) ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินผลความสำเร็จของโครงการแล้ว ปรากฏว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดของโครงการ (เกณฑ์การวิเคราะห์ผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการต้องไม่ต่ำกว่าระดับปานกลาง)

¹ เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายระดับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 4.21 – 5.00 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับมาก
- 3.41 – 4.20 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างมาก
- 2.61 – 3.40 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับปานกลาง
- 1.81 – 2.60 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างน้อย
- 1.00 – 1.80 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับน้อย

2.6 การนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

ตารางที่ 10 ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมายการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

การปรับใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง				ไม่เปลี่ยนแปลง พฤติกรรม
	Mean	N	S.D.	การแปลความ	
1) สามารถดูแลผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ	3.72	50	0.58	ค่อนข้างมาก	-
2) สามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการให้หน่วยงาน	3.81	50	0.47	ค่อนข้างมาก	-
รวม	3.77	50	0.53	ค่อนข้างมาก	-

จากตารางที่ 10 ผลการวิเคราะห์การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน คือสามารถดูแลผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจอยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.72) และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการให้หน่วยงานอยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.81) ภาพรวมอยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = 3.77) ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของโครงการแล้ว ปรากฏว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เกณฑ์การวิเคราะห์ผลของโครงการฝึกอบรมที่มีต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน ต้องไม่ต่ำกว่าระดับปานกลาง)

¹ เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายระดับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 4.21 – 5.00 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับมาก
- 3.41 – 4.20 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างมาก
- 2.61 – 3.40 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับปานกลาง
- 1.81 – 2.60 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างน้อย
- 1.00 – 1.80 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับน้อย

2.7 ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ

ตารางที่ 11 สรุปผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ประเด็น	ผล	ค่า คะแนน**	น้ำหนัก (%)	คิดเป็น ร้อยละ	การประเมิน ความคุ้มค่า ¹
1. การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา	ค่อนข้างมาก	4	40	80.00	คุ้มค่าในระดับมาก
2. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา	ค่อนข้างมาก	4	40	80.00	คุ้มค่าในระดับมาก
3. การนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน	ค่อนข้างมาก	4	20	80.00	คุ้มค่าในระดับมาก
ความคุ้มค่าในภาพรวม	-	-	-	80.00	คุ้มค่าในระดับมาก

จากตารางที่ 11 ประมวลสรุปความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม ในภาพรวม มีความคุ้มค่า อยู่ในระดับ “มาก” (ร้อยละ 80.00)

หมายเหตุ ** ค่าคะแนนที่คณะผู้ติดตามผลกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับ “มาก” ให้ค่าคะแนน “5”

ระดับ “ค่อนข้างมาก” ให้ค่าคะแนน “4”

ระดับ “ปานกลาง” ให้ค่าคะแนน “3”

ระดับ “ค่อนข้างน้อย” ให้ค่าคะแนน “2”

ระดับ “น้อย” ให้ค่าคะแนน “1”

¹ เกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ มีดังนี้

คะแนนเฉลี่ยรวม 80 % ขึ้นไป = “คุ้มค่าในระดับมาก” คะแนนเฉลี่ยรวม 66-79 % = “คุ้มค่าในระดับปานกลาง”

คะแนนเฉลี่ยรวม 51-65 % = “คุ้มค่าในระดับน้อย” คะแนนเฉลี่ยรวมไม่เกิน 50 % = “ไม่คุ้มค่า”

2.8 การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาความรู้และทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 12 ตารางแสดงความถี่ ร้อยละของการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาความรู้และทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา	ความถี่	ร้อยละ
• การมอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ	25	50.00
• ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ แนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	15	30.00
• จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ผู้เข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม	5	10.00
• กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม	5	10.00
• ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆแก่ผู้ได้บังคับบัญชา	-	-
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คิดเป็นร้อยละ 30.00 และจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ผู้เข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 10.00 ตามลำดับ

2.9 การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้ารับการอบรม

ตารางที่ 13 ตารางแสดงความถี่ ร้อยละของการสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้ารับการอบรม

การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้ารับการอบรม		ความถี่	ร้อยละ
การสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้ารับการอบรม	สนับสนุน	50	100.00
	ไม่สนับสนุน	-	-
รวม		50	100.00

จากตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่นๆ เข้ารับการอบรม ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ผู้ตอบแบบสอบถามจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าอบรม (ร้อยละ 100)

2.10 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

ตารางที่ 14 ตารางแสดงความถี่ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

ข้อเสนอแนะ	ผู้ตอบแบบสอบถาม	รวม
1) ควรมียุทธศาสตร์มากกว่านี้จะได้หลากหลายไม่น่าเบื่อ	10	10
2) ควรจัดอบรมโดยแยกตามตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ด้านการเงิน ธุรการ ควรแยกกับตำแหน่งนายช่างเพื่อจะได้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่	5	5
3) ควรจัดให้ทุกคนในกรมฯ	2	2

จากตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เสนอให้มียุทธศาสตร์มากกว่านี้จะได้หลากหลายไม่น่าเบื่อ มากที่สุด (จำนวน 10 คน) รองลงมาคือ ควรจัดอบรมโดยแยกตามตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ด้านการเงิน ธุรการ ควรแยกกับตำแหน่งนายช่างเพื่อจะได้ตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ (จำนวน 5 คน) และควรจัดให้ทุกคนในกรมฯ (จำนวน 2 คน)

ข้อเสนอแนะการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะข้าราชการกรมชลประทาน

- 1) ควรเปิดการฝึกอบรมให้กับผู้ขาดสมรรถนะดังกล่าวก่อนหากมีงบประมาณเหลือจึงจัดให้ผู้สนใจต่อไป
- 2) ควรจัดอบรมแยกกลุ่มที่ขาดสมรรถนะระดับเดียวกัน