



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ โทร. ๐๒ ๐๐๔๔๔๐๓)

ที่ กษ ๐๖๒๐/- วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุบบรรณการประเมินผลการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และความเข้าใจในการทำงานของบุคลากรของสำนักงานฯ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๘ คน นั้น

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ทำการประเมินและสรุบบรรณการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางวรรณวิมล ทองคง)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

-ทราบ./ แอวิ รอบปลัดสำนักฯต่อไป.



6.๙.๐.65.



รายงานผลการประเมินโครงการฝึกอบรม  
ชื่อโครงการ “โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”  
ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร  
เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒๘ คน โดยมีผู้ส่งแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมและประเมินผลการเรียนรู้จำนวน ๒๘ คน (คิดเป็น ๑๐๐ %) ซึ่งแบ่งการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเป็น ๕ ส่วน ดังนี้ประกอบด้วย

**การประเมินผลโครงการ**

- ส่วนที่ ๑ ลักษณะข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ส่วนที่ ๒ การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการประกอบด้วย
- ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม
- ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร
- ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการเรียนรู้

**การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็น**

๑. การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ ๒ การประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการ ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนความคิดเห็นแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วยมาก เห็นด้วยปานกลาง เห็นด้วยน้อย และเห็นด้วยน้อยที่สุด โดยให้คะแนนเป็น ๕,๔,๓,๒,๑ ตามลำดับ สำหรับเกณฑ์การประเมินผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวมจะมีค่าอยู่ระหว่าง ๑ - ๕ คะแนน โดยได้กำหนดเกณฑ์ในการแบ่งระดับความคิดเห็นเป็น ๕ ระดับ ด้วยวิธีการนำคะแนนสูงสุดลบด้วยคะแนนต่ำสุด (๕ - ๑) แล้วหารด้วย ๕ จะได้คะแนนเป็นช่วง ดังนี้

- ๑.๐๐ - ๑.๘๐ คะแนน หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด / น้อยที่สุด
- ๑.๘๑ - ๒.๖๐ คะแนน หมายถึง เห็นด้วยน้อย / น้อย
- ๒.๖๑ - ๓.๔๐ คะแนน หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง / ปานกลาง
- ๓.๔๑ - ๔.๒๐ คะแนน หมายถึง เห็นด้วยมาก / ดีมาก
- ๔.๒๑ - ๕.๐๐ คะแนน หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด / ดีมากที่สุด

๒. เกณฑ์การให้คะแนนส่วนที่ ๕ การประเมินผลจากการทดสอบความรู้ (การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการทดสอบความรู้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละโครงการ) การให้คะแนนคือ ข้อที่ตอบถูกได้ ๑ คะแนน ข้อที่ตอบผิดได้ ๐ คะแนน และกำหนดเกณฑ์การผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม (๒๐ คะแนน) ดังนี้

ต่ำกว่า ๐ - ๙ คะแนน หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์

ระหว่าง ๑๐ - ๑๕ คะแนน หมายถึง ผ่านเกณฑ์พอใช้

ระหว่าง ๑๖ - ๒๐ คะแนน หมายถึงผ่านเกณฑ์ดี

ผลการประเมิน“การพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” มีรายละเอียด ดังนี้

### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามลักษณะข้อมูลทั่วไป

ลักษณะข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๑๖	๕๗.๑๔
หญิง	๑๒	๔๒.๘๖
๒. อายุ		
๒๐ - ๒๙ ปี	๒	๗.๑๔
๓๐ - ๓๙ ปี	๑๐	๓๕.๗๑
๔๐ - ๔๙ ปี	๗	๒๕.๐๐
๕๐ - ๕๙ ปี	๗	๒๕.๐๐
๖๐ ปีขึ้นไป	๒	๗.๑๔
๓. อายุราชการ		
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ ๕ ปี	๘	๒๘.๕๗
๖ - ๑๐ ปี	๕	๑๗.๘๕
๑๕ ปีขึ้นไป	๑๕	๕๓.๕๗
๔. ตำแหน่ง		
นายสัตวแพทย์	๕	๑๗.๘๖
สัตวแพทย์	๗	๒๕.๐๐
สัตวบาล	๑๓	๔๖.๔๒
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	๓.๕๗
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๓.๕๗
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๓.๕๗
๕. การศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๕	๑๗.๘๖
ปริญญาตรี	๒๓	๘๒.๑๔
ปริญญาโท	๐	๐
ปริญญาเอก	๐	๐

๖. ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด น้อย ปานกลาง มาก	๐ ๕ ๒๓	๐ ๑๗.๘๖ ๘๒.๑๔
๗. ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด น้อย ปานกลาง มาก	๐ ๐ ๒๘	๐ ๐ ๑๐๐
๘. ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าอบรมครั้งนี้เพียงใด น้อย ปานกลาง มาก	๐ ๒ ๒๖	๗.๑๔ ๙๒.๘๖
๙. ท่านพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด น้อย ปานกลาง มาก	๐ ๒ ๒๖	๗.๑๔ ๙๒.๘๖

จากข้อมูลตามตารางที่ ๑ จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม สรุปข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒๘ คน ได้ดังนี้

๑. เพศ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็น ร้อยละ ๕๗.๑๔ รองลงมาคือเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖

๒. อายุ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๓๐ - ๓๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๑ รองลงมา อายุระหว่าง ๔๐ - ๔๙ ปี และอายุระหว่าง ๕๐ - ๕๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ อายุระหว่าง ๒๐ - ๒๙ ปี และอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔

๓. อายุราชการ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ มีอายุราชการ ๑๕ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๕๗ รองลงมา มีอายุราชการต่ำกว่าหรือเท่ากับ ๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗ และมีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๕

๔. ตำแหน่ง พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งสัตวบาล คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๖ รองลงมาตำแหน่งสัตวแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๖ และเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖

๕. ระดับการศึกษา พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๑๔ รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘๖

## ตอนที่ ๒ การประเมินปฏิกริยาต่อโครงการ

ตารางที่ ๒ แสดงผลวิเคราะห์ความพึงพอใจ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตรของผู้เข้ารับฝึกอบรม

ด้าน/ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					N	$\bar{X}$	S.D.	%	เกณฑ์ประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร	๑๓	๑๐	๕	๐	๐	๒๘	๔.๒๙	๐.๗๕	๘๕.๗๑	ดีมากที่สุด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร	๑๕	๑๐	๓	๐	๐	๒๘	๔.๔๓	๐.๖๘	๘๘.๕๗	ดีมากที่สุด
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้คำย่อคำสั้นวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ	๑๔	๑๐	๔	๐	๐	๒๘	๔.๓๖	๐.๗๒	๘๗.๑๔	ดีมากที่สุด
๔. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่ หลักสูตรกำหนด	๑๘	๑๐	๐	๐	๐	๒๘	๔.๖๔	๐.๔๘	๙๒.๘๖	ดีมากที่สุด
๕. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	๑๕	๑๓	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๔	๐.๕๐	๙๐.๗๑	ดีมากที่สุด
๖. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้ สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม	๑๖	๑๒	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๗	๐.๔๙	๙๑.๔๓	ดีมากที่สุด
๗. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม	๑๕	๑๓	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๔	๐.๕๐	๙๐.๗๑	ดีมากที่สุด
รวม							๔.๕๘	๐.๕๙	๘๙.๕๙	ดีมากที่สุด

ข้อมูลตามตารางที่ ๒ จากการสำรวจความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการตอบแบบสอบถามสรุปผลวิเคราะห์ด้านสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร เป็นรายประเด็นโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  จากมากที่สุดและรองลงมา คือ

๑. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่ หลักสูตรกำหนด  $\bar{X}$  ๔.๖๔ S.D ๐.๔๘ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๒.๘๖

๒. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม  $\bar{X}$  ๔.๕๗ S.D ๐.๔๙ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๑.๔๓

๓. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม และกิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม  $\bar{X}$  ๔.๕๔ S.D ๐.๕๐ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๐.๗๑

๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร  $\bar{X}$  ๔.๔๓ S.D ๐.๖๘ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๘.๕๗

๕. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสม สำหรับการเขียนหนังสือราชการ  $\bar{X}$  ๔.๓๖ S.D ๐.๗๒ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๗.๑๔

๖. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร  $\bar{X}$  ๔.๒๙ S.D ๐.๗๕ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๕.๗๑

ด้านสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร มีความพึงพอใจระดับดีมากที่สุด  $\bar{X}$  ๔.๔๘ S.D. ๐.๕๙ และร้อยละความพึงพอใจ ๘๙.๕๙

### ตอนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

#### ตารางที่ ๓ แสดงผลวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

ด้าน/ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					N	$\bar{X}$	S.D.	%	เกณฑ์ประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๑. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้	๑๕	๑๐	๓	๐	๐	๒๘	๔.๔๓	๐.๖๘	๘๘.๕๗	ดีมากที่สุด
๒. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	๑๔	๑๐	๔	๐	๐	๒๘	๔.๓๖	๐.๗๒	๘๗.๑๔	ดีมากที่สุด
๓. ห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ	๑๕	๑๐	๓	๐	๐	๒๘	๔.๔๓	๐.๖๘	๘๘.๕๗	ดีมากที่สุด
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี	๑๖	๑๒	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๗	๐.๔๙	๙๑.๔๓	ดีมากที่สุด
๕. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม	๑๕	๑๓	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๔	๐.๕๐	๙๐.๗๑	ดีมากที่สุด
รวม							๔.๕๖	๐.๖๑	๘๙.๒๙	ดีมากที่สุด

ข้อมูลตามตารางที่ ๓ จากการสำรวจความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการตอบแบบสอบถามสรุปผลวิเคราะห์ด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม เป็นรายประเด็น โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  จากมากที่สุดและรองลงมา คือ

๑. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี  $\bar{X}$  ๔.๕๗ S.D ๐.๔๙ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๑.๔๓

๒. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม  $\bar{X}$  ๔.๕๔ S.D ๐.๕๐ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๐.๗๑

๓. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้ และห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ  $\bar{X}$  ๔.๔๓ S.D ๐.๖๘ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๘.๕๗

๔. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน  $\bar{X}$  ๔.๓๖ S.D ๐.๗๒ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๗.๑๔

ด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม มีความพึงพอใจระดับดีมากที่สุด  $\bar{X}$  ๔.๕๖ S.D. ๐.๖๑ และร้อยละความพึงพอใจ ๘๙.๒๙

**ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร**

**ตารางที่ ๔ แสดงผลวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านวิทยากร**

ด้าน/ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ					N	$\bar{X}$	S.D.	%	เกณฑ์ประเมิน
	๕	๔	๓	๒	๑					
๑. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้นำสนใจเข้าใจง่าย ชัดเจน	๑๕	๑๓	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๔	๐.๕๐	๙๐.๗๑	ดีมากที่สุด
๒. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	๑๒	๑๐	๖	๐	๐	๒๘	๔.๒๑	๐.๗๗	๘๔.๒๙	ดีมากที่สุด
๓. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ	๑๖	๑๒	๐	๐	๐	๒๘	๔.๕๗	๐.๔๙	๙๑.๔๓	ดีมากที่สุด
๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน	๑๕	๑๐	๓	๐	๐	๒๘	๔.๔๓	๐.๖๘	๘๘.๕๗	ดีมากที่สุด
๕. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	๑๕	๑๒	๑	๐	๐	๒๘	๔.๕๐	๐.๕๗	๙๐.๐๐	ดีมากที่สุด
๖. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม	๑๖	๑๐	๒	๐	๐	๒๘	๔.๕๐	๐.๖๓	๙๐.๐๐	ดีมากที่สุด
<b>รวม</b>							<b>๔.๕๖</b>	<b>๐.๖๑</b>	<b>๘๙.๑๗</b>	<b>ดีมากที่สุด</b>

ข้อมูลตามตารางที่ ๔ จากการสำรวจความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการตอบแบบสอบถาม สรุปผลวิเคราะห์ด้านวิทยากร เป็นรายประเด็น โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  จากมากที่สุดและรองลงมา คือ

๑. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ  $\bar{X}$  ๔.๕๗ S.D ๐.๔๙ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๑.๔๓

๒. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้นำสนใจเข้าใจง่าย ชัดเจน  $\bar{X}$  ๔.๕๔ S.D ๐.๕๐ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๐.๗๑

๓. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา และวิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม  $\bar{X}$  ๔.๕๐ S.D ๐.๖๓ ร้อยละความพึงพอใจ ๙๐.๐๐

๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน  $\bar{X}$  ๔.๔๓ S.D ๐.๖๘ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๘.๕๗

๕. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน  $\bar{X}$  ๔.๒๑ S.D ๐.๗๗ ร้อยละความพึงพอใจ ๘๔.๒๙

ด้านวิทยากร มีความพึงพอใจระดับดีมากที่สุด  $\bar{X}$  ๔.๔๖ S.D. ๐.๖๑ และร้อยละความพึงพอใจ ๘๙.๑๗

### ตอนที่ ๕ การประเมินผลการเรียนรู้

#### ตารางที่ ๕ จำนวน ร้อยละ ของคะแนนการทดสอบความรู้ก่อน - หลัง

ก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)			หลังการฝึกอบรม (Post-test)		
ผลการทดสอบ	จำนวน	ร้อยละ	ผลการทดสอบ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ผ่านเกณฑ์ (๐ - ๙ คะแนน)	๓	๑๐.๗๒	ไม่ผ่านเกณฑ์ ต่ำกว่าร้อยละ (๐ - ๙ คะแนน)	๐	๐
ผ่านเกณฑ์พอใช้ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)	๒๕	๘๙.๒๘	ผ่านเกณฑ์พอใช้ ระหว่างร้อยละ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)	๑๒	๔๒.๘๖
ผ่านเกณฑ์ดีระหว่างร้อยละ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๐	๐.๐๐	ผ่านเกณฑ์ดีระหว่าง (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๑๖	๕๗.๑๔
คะแนนเฉลี่ย ๑๒.๗๒ คะแนน			คะแนนเฉลี่ย ๑๗.๒๐ คะแนน		
คะแนนสูงสุด ๑๗ คะแนน			คะแนนสูงสุด ๒๐ คะแนน		
คะแนนต่ำสุด ๕ คะแนน			คะแนนต่ำสุด ๑๔ คะแนน		

ข้อมูลตามตารางที่ ๕ พบว่าการประเมินผลจากการทดสอบความรู้ ก่อนการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนเฉลี่ยรวม ๑๒.๗๒ คะแนนสูงสุด ๑๗ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๕ คะแนน โดยส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มผ่านเกณฑ์พอใช้ จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๘ รองลงมา ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๗๒ และหลังการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนเฉลี่ยรวม ๑๗.๒๐ คะแนน คะแนนสูงสุด ๒๐ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๑๔ คะแนน โดยส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มผ่านเกณฑ์ดี จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ รองลงมา อยู่ในกลุ่มผ่านเกณฑ์พอใช้ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖

สรุปมีผู้ผ่านเกณฑ์ทั้งสิ้น จำนวน ๒๘ คน ร้อยละ ๑๐๐ และเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนและคะแนนหลังการฝึกอบรมพบว่า มีความแตกต่างกัน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนหลังการฝึกอบรมมากกว่าก่อนการฝึกอบรม แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังได้รับความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพิ่มมากขึ้น และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำประสบการณ์ในการเข้าอบรมนี้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง



ตารางที่ ๖ ความพึงพอใจภาพรวมในแต่ละด้าน

การประเมินด้าน	ค่าเฉลี่ยรวม $\bar{x}$	แปลผล
๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	๔.๔๘	ดีมากที่สุด
๒. ด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	๔.๔๖	ดีมากที่สุด
๓. ด้านวิทยากร	๔.๔๖	ดีมากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจ	๔.๔๗	ดีมากที่สุด

ข้อมูลตามตารางที่ ๖ จากข้อมูลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒๘ คน พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๔๗ โดยสามารถจำแนกเป็นด้านๆ ดังนี้ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๔๘ ด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม และด้านวิทยากร มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๔๖