

ยุทธศาสตร์ที่ 4

ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเทศบาลและ
องค์กรชุมชนสู่การบริหารจัดการที่ดีโดยทุกภาคีมีส่วนร่วม
แบบบูรณาการรองรับความเปลี่ยนแปลงสู่เทศบาลอัจฉริยะ

1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง

1.1 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ

หลักการและเหตุผล

ในยุคของการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว และสภาพที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงในสังคมโลก ปัจจุบันทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องหันกลับมาทบทวนตนเอง และให้ความสำคัญ กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการมุ่งเน้นที่จะสร้างทุนมนุษย์ และการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรในการปรับตัวให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร บุคลากรภาครัฐจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้มีความคิดสร้างสรรค์ (initiative) และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ทรัพยากรบุคคลคือปัจจัยที่สำคัญที่สุด ดังนั้นการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากรของเทศบาลเมืองทุ่งสงให้มีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ จึงเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องเป็นระบบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ เทคนิคใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดอบรมหลักสูตรหลักการเขียนโครงการเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญ ได้เรียนรู้ทักษะ และเทคนิคใหม่ ๆ ให้แก่บุคลากร เกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจงานของเทศบาล

เนื่องจากงบประมาณของเทศบาลมีจำกัด ดังนั้นในการเขียนโครงการจำเป็นต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าสามารถดำเนินการได้ภายใต้งบประมาณที่จำกัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาล ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องหลักการเขียนโครงการที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะ เทคนิคการเขียนโครงการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงได้จัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ

วัตถุประสงค์การประเมิน

- เพื่อทราบความพึงพอใจในการจัดโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ)
- เพื่อทราบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ)

– เพื่อให้เจ้าของโครงการนำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาแก้ไขในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป

งบประมาณดำเนินงาน

33,130 บาท

ขั้นตอนการประเมินผล

โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ครั้งนี้ กองวิชาการและแผนงานโดยฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานวิจัยประเมินผล เทศบาลเมืองทุ่งสง ได้รับมอบหมาย ให้ติดตามและประเมินผลจากการดำเนินโครงการดังกล่าว และข้าพเจ้าซึ่งสังกัด ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานวิจัยประเมินผล ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินผล จึงดำเนินการกำหนดเนื้อหา การประเมินดังนี้

1. ขอบเขตการประเมิน

การประเมินครั้งนี้ เป็นการประเมินเชิงปริมาณ เกี่ยวกับ โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) มีขอบเขตการประเมิน คือ

1.1 **ขอบเขตด้านเนื้อหา** เป็นการประเมินผลความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ ,เนื้อหา หลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจหลักการเขียนโครงการ และความพึงพอใจของโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ในภาพรวม ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะของโครงการ ในวันที่ 14 ธันวาคม 2554 และ วันที่ 20 ธันวาคม 2554

1.2 **ขอบเขตด้านประชากร** พนักงานและพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบโครงการ,เขียนโครงการของทุกกอง/ฝ่าย/งาน

1.3 **ขอบเขตด้านพื้นที่** จัดเก็บข้อมูลเฉพาะผู้ที่เข้ามาร่วมงานโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองทุ่งสง

2. แหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ได้ทำการศึกษามาจาก 2 แหล่ง คือ

2.1 **ข้อมูลทุติยภูมิ** ได้ทำการศึกษาวิจัยจากเอกสาร ได้แก่ โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน)

2.2 **ข้อมูลปฐมภูมิ** เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจากการสำรวจภาคสนาม (Field Survey) โดยใช้เครื่องมือในการวิจัยในรูปแบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งได้ดำเนินการทดสอบแบบสอบถามให้กับประชากรตัวอย่าง จากผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 50 คน ซึ่งเป็นหน่วยวิเคราะห์ที่จะทำการศึกษาประเมินผลโครงการครั้งนี้

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เข้าร่วมอบรม

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้เข้าอบรมโครงการเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ในวันที่ 14 ธันวาคม 2554 และ วันที่ 20 ธันวาคม 2554 จากผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 50 คน

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาประเมินครั้งนี้ คือ แบบสอบถามจากผู้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) จำนวน 50 คน ใช้เครื่องมือ 2 ชุด

ชุดที่ 1. แบบสอบถามประเมินข้อมูลจากความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) และความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร จำนวน 50 คน แบ่งข้อหวัทางการประเมินออกเป็น 5 ตอน มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยคำถาม 1 ข้อ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ประกอบด้วยคำถาม 6 ข้อ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร ประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อ

ตอนที่ 4 การเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ท่านได้ความรู้ในการนำไปใช้ประโยชน์ในการเขียนโครงการอย่างไรบ้าง

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ

ชุดที่ 2 แบบสอบถามประเมินข้อมูลจากความพึงพอใจต่อโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) และเนื้อหาหลักสูตร ความรู้ทักษะความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ จำนวน 50 คน แบ่งข้อหวัทางการประเมินออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 ความพึงพอใจโครงการในภาพรวม ประกอบด้วยคำถาม 9 ข้อ

ตอนที่ 2 เนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ ประกอบด้วยคำถาม 7 ข้อ

ตอนที่ 3 จากเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการท่านคิดว่าเนื้อหาใดของหลักสูตรที่ยังไม่เข้าใจอย่างไร ประกอบด้วย คำถาม 1 ข้อ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลคณะผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจ ตามขั้นตอนดังนี้

5.1 คณะผู้ประเมิน โดยเจ้าหน้าที่กองวิชาการและแผนงาน

5.2 ดำเนินการออกแบบสอบถามและเก็บข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อประกอบการประมวลผลข้อมูลและรายงานต่อไป

6. การประมวลผลข้อมูล/การวิเคราะห์ข้อมูล

การประมวลผลข้อมูลแยกประมวลผลข้อมูลเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 ประมวลผลการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเพื่อทราบผลเป็นการประเมินผลความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ ,เนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจหลักการเขียนโครงการ และความพึงพอใจของโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ในภาพรวม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ มีความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจหลักการเขียนโครงการ ความพึงพอใจในระดับใด สำหรับคำถามปลายปิดใช้เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูลซึ่งใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ SPSS โดยการแจกแจงความถี่ของทุกตัวแปร แล้วคำนวณค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และสรุปผลการประมวลระดับความพึงพอใจ

แบบที่ 2 แบบสอบถามประเมินข้อมูลจากพนักงานและพนักงานจ้างที่เข้าอบรมซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด จะใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ มาวิเคราะห์ข้อมูลสร้างข้อสรุปจากข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร

(หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ)

ชุดที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) และความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประเด็นคำถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	9	18.0
2. ผู้เขียนโครงการ	11	22.0
3. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ	30	60.0
รวม	50	100

อภิปรายผล ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร(หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ) ระบุเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 9 คน ผู้เขียนโครงการ จำนวน 11 คน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ จำนวน 30 คน ในการอบรมในครั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่ระบุว่าเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ คิดเป็นร้อยละ 60.0

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ)

ตารางที่ 2 ประเด็นคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
1. สถานที่อบรม	4.44	มาก
2. วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	4.06	มาก
3. ระยะเวลาในการอบรม (๑ วัน)	3.98	มาก
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.06	มาก
5. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ระหว่างอบรม	4.24	มาก
6. การประสานงานของเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการอบรม	4.02	มาก
รวม	4.13	มาก

อภิปรายผล

ผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ) ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.13 โดยแยกเป็นรายด้านเรียงลำดับ ดังนี้

1. สถานที่อบรม ค่าเฉลี่ย 4.44 อยู่ในระดับมาก
2. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ระหว่างอบรม ค่าเฉลี่ย 4.24 อยู่ในระดับมาก
3. วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมและเอกสารประกอบการอบรม ค่าเฉลี่ย 4.06 อยู่ในระดับมาก
4. การประสานงานของเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการอบรม ค่าเฉลี่ย 4.02 อยู่ในระดับมาก
5. ระยะเวลาในการอบรม (1 วัน) ค่าเฉลี่ย 3.98 อยู่ในระดับมาก

แต่จากการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าระยะเวลาในการอบรม (1 วัน) ในครั้งนี้อยู่ในระดับมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบกับข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับสุดท้าย

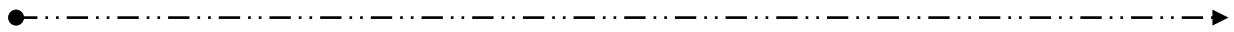
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

ตารางที่ 3 ประเด็นคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
1. ความชัดเจนในเนื้อหาวิชา	4.34	มาก
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ <u>ผู้ฟังเข้าใจ</u>	4.40	มาก
3. การจัดกระบวนการอบรมให้ความรู้ของวิทยากรมีความเหมาะสม	4.34	มาก
4. การตรงต่อเวลา	4.48	มาก
5. การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ของวิทยากร	4.28	มาก
6. การตอบคำถามของวิทยากร	4.60	มากที่สุด
7. สื่อ/อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	4.14	มาก
8. จำนวนวิทยากรมีความเหมาะสมกับหลักสูตร	4.24	มาก
รวม	4.35	มาก

อภิปรายผล

ผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.35 โดยแยกเป็นรายด้านเรียงลำดับ ดังนี้



1. การตอบคำถามของวิทยากร ค่าเฉลี่ย 4.60 อยู่ในระดับมากที่สุด
2. การตรงต่อเวลา ค่าเฉลี่ย 4.48 อยู่ในระดับมาก
3. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ ผู้ฟังเข้าใจ ค่าเฉลี่ย 4.40 อยู่ในระดับมาก
4. การจัดกระบวนการอบรมให้ความรู้ของวิทยากรมีความเหมาะสม และ ความชัดเจนในเนื้อหาวิชา ค่าเฉลี่ย 4.34 อยู่ในระดับมาก

5. การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ของวิทยากร ค่าเฉลี่ย 4.28 อยู่ในระดับมาก
6. จำนวนวิทยากรมีความเหมาะสมกับหลักสูตร ค่าเฉลี่ย 4.24 อยู่ในระดับมาก
7. สื่อ/อุปกรณ์ประกอบฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 4.14 อยู่ในระดับมาก

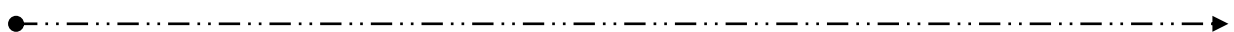
แต่จากการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่สื่อ/อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ในครั้งนี้อยู่ในระดับมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบกับข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับสุดท้าย

ตอนที่ 4 การเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ท่านได้ความรู้ในการนำไปใช้ประโยชน์ในการเขียนโครงการอย่างไรบ้าง

จากการตอบแบบสอบถามผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่ ร้อยละ 95 % มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเขียนโครงการที่จะดำเนินการต่อไปในอนาคต

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรนี้

1. เอกสารการอบรม ควรเพิ่มรายละเอียดมากขึ้น
2. ระยะเวลาในการอบรมและฝึกปฏิบัติสมควรมีระยะเวลาให้มากกว่านี้
3. สถานที่และบรรยากาศอาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจมากขึ้น จึงควรให้มีการอบรมนอกสถานที่
4. จัดทำคู่มือการประเมินโครงการ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติ
5. เน้นการปฏิบัติให้มากกว่านี้



ชุดที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจโครงการในภาพรวม และ เนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ

ตอนที่ 1 ความพึงพอใจโครงการในภาพรวม

ตารางที่ 4 ประเด็นคำถามความพึงพอใจโครงการในภาพรวม

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	ระดับความพึงพอใจ
1. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการครั้งนี้ ท่านได้รับความรู้แนวคิด ทักษะใหม่ ๆ จากการอบรม	4.06	มาก
2. ท่านมั่นใจว่าจะสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน	4.30	มาก
3. การฝึกอบรมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเพียงใด	3.96	มาก
4. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านเพียงใด	4.08	มาก
5. สัดส่วนระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (กรณีการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ) มีความเหมาะสมเพียงใด	3.80	มาก
6. วิทยากรฝึกอบรมโดยส่วนส่วนรวมมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการเสริมความรู้ ทักษะ ให้แก่ท่านเพียงใด	4.42	มาก
7.หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ ในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนา	4.06	มาก
8. การทดสอบการเรียนรู้ที่มอบหมายให้ท่านปฏิบัติหลังจากการฝึกอบรมมีความเหมาะสม เพียงใด	4.08	มาก
9. เอกสารประกอบการอบรมมีคุณภาพเพียงใด	3.72	มาก
รวม	4.05	มาก

อภิปรายผล

ผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.05 โดยแยกเป็นรายด้านเรียงลำดับ ดังนี้

1. วิทยากรฝึกอบรมโดยส่วนรวมมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการเสริมความรู้ ทักษะ ให้แก่ท่านเพียงใด ค่าเฉลี่ย 4.42 อยู่ในระดับมาก

2. ท่านมั่นใจว่าจะสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน **ค่าเฉลี่ย 4.30 อยู่ในระดับมาก**

3. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านเพียงใด และการทดสอบการเรียนรู้ที่มอบหมายให้ท่านปฏิบัติหลังจากการฝึกอบรมมีความเหมาะสม เพียงใด **ค่าเฉลี่ย 4.08 อยู่ในระดับมาก**

4. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการครั้งนี้ท่านได้รับความรู้แนวคิดทักษะใหม่ ๆ จากการอบรม และหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ ในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนา **ค่าเฉลี่ย 4.06 อยู่ในระดับมาก**

5. สัดส่วนระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (การนิเทศการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ) มีความเหมาะสมเพียงใด **ค่าเฉลี่ย 3.96 อยู่ในระดับมาก**

6. สัดส่วนระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (การนิเทศการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ) มีความเหมาะสมเพียงใด **ค่าเฉลี่ย 3.80 อยู่ในระดับมาก**

7. เอกสารประกอบการอบรมมีคุณภาพเพียงใด **ค่าเฉลี่ย 3.72 อยู่ในระดับมาก**

แต่จากการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่มีพึงพอใจต่อเอกสารและคุณภาพประกอบการอบรม ในครั้งนี้อยู่ในระดับมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบกับข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับสุดท้าย

ตอนที่ 2 เนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ

ตารางที่ 5 ประเด็นคำถามเนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ

ประเด็นคำถาม	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
1.ท่านมีความเข้าใจความหมายของโครงการและประโยชน์ของหลักการเขียนโครงการที่ดีหลังจากการอบรมเพียงใด	4.14	มาก
2. ท่านได้รับความรู้ในหัวข้อเรื่อง “ลักษณะของโครงการที่ดี” จากการฝึกอบรมเพียงใด	4.14	มาก
3. ท่านได้รับความรู้ในหัวข้อเรื่อง ขั้นตอนของการเขียนโครงการเพียงใด	3.90	มาก
4. ท่านได้รับความรู้ทักษะ ลักษณะที่ดีในหัวข้อเรื่อง การเขียนวัตถุประสงค์ (SMART) เพียงใด	3.98	มาก
5. ท่านเข้าใจหัวข้อเรื่อง “กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” เพียงใด	4.02	มาก
6. ท่านเข้าใจหัวข้อเรื่อง เป้าหมาย ผลลัพธ์และผลกระทบโครงการมากน้อยเพียงใด	4.06	มาก

ประเด็นคำถาม	$\bar{x}$	ระดับความพึงพอใจ
7. ท่านเข้าใจหัวข้อเรื่อง การประเมินผลโครงการมากน้อยเพียงใด	3.92	มาก
รวม	4.02	มาก

อภิปรายผล

ผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหา หลักการเขียนโครงการ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.02 โดยแยกเป็นรายด้านเรียงลำดับ ดังนี้

1. เข้าใจความหมายของโครงการและประโยชน์ของหลักการเขียนโครงการที่ดีหลังจากการอบรม และ ความรู้ในหัวข้อเรื่อง “ลักษณะของโครงการที่ดี” จากการฝึกอบรม ค่าเฉลี่ย 4.14 อยู่ในระดับมาก

2. เข้าใจหัวข้อเรื่อง เป้าหมาย ผลลัพธ์และผลกระทบโครงการ ค่าเฉลี่ย 4.06 อยู่ในระดับมาก

3. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหัวข้อเรื่อง “กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย” ค่าเฉลี่ย 4.02 อยู่ในระดับมาก

4. ได้รับความรู้ทักษะ ลักษณะที่ดีในหัวข้อเรื่องการเขียนวัตถุประสงค์ (SMART) ค่าเฉลี่ย 3.98 อยู่ในระดับมาก

5. ท่านเข้าใจหัวข้อเรื่อง การประเมินผลโครงการมากน้อยเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.92 อยู่ในระดับมาก

6. ท่านได้รับความรู้ในหัวข้อเรื่อง ขั้นตอนของการเขียนโครงการเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.90 อยู่ในระดับมาก

แต่จากการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เห็นว่า เนื้อหาหลักสูตร ความรู้ ทักษะความเข้าใจ หลักการเขียนโครงการ ในครั้งนี้อยู่ในระดับมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบกับข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับสุดท้าย

ตอนที่ 3 จากเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการผู้เข้าอบรมคิดว่าเนื้อหาใดของหลักสูตรที่ยังไม่เข้าใจ

จากการตอบแบบสอบถามผู้เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่ คิดเป็น ร้อยละ 98 % ยังไม่เข้าใจเนื้อหาเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด ของโครงการ จึงอยากให้วิทยากรอธิบายเพิ่มเติม

● ▶

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ ความรู้ ทักษะที่ได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียนโครงการ

1. ควรยกตัวอย่างหรือให้ความรู้ในการเขียนวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดให้มากกว่านี้
2. ควรเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ระเบียบ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเขียนโครงการเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ควรเพิ่มเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้
4. โครงการที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้เป็นโครงการที่ดีมาก มีประโยชน์ในการเขียนโครงการ จึงขอขอบคุณเทศบาลได้จัดโครงการนี้ขึ้นมา
5. ควรทำเอกสารคู่มือประกอบการเขียนโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ประมวลภาพโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากร
(หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักการเขียน)
ในวันที่ 14 ธันวาคม และ 20 ธันวาคม 2554
ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองทุ่งสง



นายพิเชษฐ์ อุษาสมงคล ปลัดเทศบาล
กล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการอบรมเพิ่ม
ศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรม
เชิงปฏิบัติการหลักการเขียน)



ผู้เข้าอบรมแต่ละคนมีความตั้งใจในการ
อบรมในครั้งนี้เป็นอย่างมาก



บรรยากาศการอบรมโครงการอบรมเพิ่ม
ศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรม
เชิงปฏิบัติการหลักการเขียน)



จำนวนผู้เข้าอบรมโครงการอบรมเพิ่ม
ศักยภาพแก่บุคลากร (หลักสูตร อบรม
เชิงปฏิบัติการหลักการเขียน) ประมาณ
50 คน



วิทยากร ได้แก่ ท่านเจษฎา สมาธิ
กรรมการศูนย์พัฒนาการเมืองภาค
พลเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สถาบันพระปกเกล้า



ท่านเจษฎา สมาธิ วิทยากรตั้งใจให้
ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมในการอบรมในครั้งนี้
เป็นอย่างมาก



วันที่ 20 ธันวาคม 2554 นิเทศและ
ตรวจประเมินผลการปฏิบัติการเขียน
โครงการ ของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักการเขียนโครงการ



นายทรงชัย วงษ์วัชรดำรง
นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง
มอบวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



พิธีปิดการอบรมอบรมเชิงปฏิบัติการ
“หลักการเขียนโครงการ”
โดยนายทรงชัย วงษ์วัชรดำรง
นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง
มอบวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.2 กิจกรรมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเทศบาลเมืองทุ่งสง

หลักการและเหตุผล

ที่มา : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการได้วางกรอบแนวทางการบริการราชการไว้ว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน อันเป็นที่มาของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2546 โดยเนื้อหาเป็นการกำหนดแนวทางการบริหารราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการ คือ

(1) การบริหารราชการที่มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและก่อให้เกิดผลกระทบในทางที่ดีต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

(2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยยึดการบริหารแบบบูรณาการ ซึ่งมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า ที่สามารถแสดงผลและวัดผลงานได้อย่างชัดเจน

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยในการดำเนินภารกิจของรัฐจะต้องมีการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน ทั้งภายในหน่วยงานตนเองและระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นารดำเนินภารกิจในลักษณะเดียวกัน เพื่อดูผลลัพธ์ที่เกิดว่ามีค่าความคุ้มค่ากับเงินลงทุนที่เกิดจากการนำภาษีของประชาชนไปใช้หรือไม่อย่างไร

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น โดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงจากที่เป็นอยู่เดิม มอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชน จัดบริการให้ประชาชนสามารถรับบริการให้แล้วเสร็จในที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

(5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยจะต้องมีการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงานใหม่อยู่เสมอ จัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นของงานหรือโครงการที่จะทำให้สอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ และปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ให้เหมาะสม

(6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการและความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการเป็นหลัก จึงต้องมีการสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยจะต้องสร้างระบบการควบคุมตนเอง และมีการตรวจสอบ ติดตาม วัดผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ทั้งยังช่วยให้การพิจารณาบำเหน็จความชอบและรางวัลเป็นไปตามผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

ประกอบกับตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนั้น เทศบาล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และภารกิจต่างๆ มากมายเพื่อบริการประชาชน ดูแลความเป็นอยู่ของประชาชน

สภาพปัญหา/ความต้องการ : นอกจากนี้ เพื่อเตรียมความพร้อม สำหรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะทำงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จังหวัดแต่งตั้ง ดังนั้น เทศบาลเมืองทุ่งสงจึงจัดให้มีอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขึ้น เพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของคณะทำงานจังหวัด และให้ความรู้เรื่องการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2554 และการจัดทำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2555

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

2. เพื่อให้ความรู้และพัฒนาทักษะ เรื่องการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2554 และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2555

งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

56,630 บาท

วิธีดำเนินการ

1. กิจกรรมการประสานงานจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/เชิญวิทยากรและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม

2. กิจกรรมจัดทำเอกสาร อุปกรณ์ โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากร

3. การเตรียมการเบิกจ่ายในโครงการฯ

4. การจัดอบรมพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากร กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเทศบาลเมืองทุ่งสง

ผลการดำเนินงาน

- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเทศบาล เมืองทุ่งสง ให้กับพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหารและคณะผู้บริหาร ปลัดและรองปลัดเทศบาลและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งสิ้น 70 คน