



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

รหัสคู่มือ สบค./สปบ.๙/๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม

เดือน..... พ.ศ.

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายจ่านงค์ เมตตาดิจิตร)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นางดวงพร กาบแก้ว)

ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุติมา รังสีเสนา ณ อยุธยา)

ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวลaksana พูลคล้าย)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางสาวภรณ์ญา จรุงธนกิจการ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวศศิวิมล อินทรคูสินตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวลฎาภา พูลคล้าย	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

คำนำ

ตามคำสั่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๓ /๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office หรือ CKO และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ Km Team ซึ่งได้กำหนดให้คณะทำงานได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการทั้งหมดของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาปรับปรุงกระบวนการทั้งหมดของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด เพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล การ คณะทำงานจัดทำคู่มือจึงได้จัดทำคู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม และได้พิจารณาแล้วเห็นว่ากระบวนการที่สำคัญที่ควรพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. กระบวนการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒. กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม
๓. กระบวนการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. กระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๕. กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการมากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการในภาพรวมถึงความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน สำหรับคู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ใช้เป็นแนวทางในการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
๑) แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม	๒๑
๒) แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม	๒๔
๓) แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม	๒๗
๔) ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนติดตามผลครั้งที่ ๑ (๔ เดือน ๑๕ วัน)	๒๘
๕) ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนติดตามผลครั้งที่ ๒ (๕ เดือน)	๓๐
๖) ตัวอย่างรายงานการติดตามผลโครงการ	๓๒

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมและสร้างมาตรฐานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการการติดตามผลโครงการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมและจัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลการดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรมว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้หรือไม่

๒. ขอบเขต

คู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดกรอบของการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม กำหนดประเด็นการติดตามผลโครงการ กำหนดตัวชี้วัดการติดตามผลโครงการ และกำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๒.๒ การวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรมกำหนดวัตถุประสงค์การติดตามผลโดยกำหนดประเด็นการติดตามผลการ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลจะต้องสะท้อนถึงประโยชน์หรือผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่ได้รับจากการฝึกอบรม ได้แก่ การประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังเสร็จสิ้นโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ความคุ้มค่าต่อการลงทุนในการดำเนินการโครงการ โดยผู้จัดการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

๒.๓ การดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๒.๓.๑ ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรมเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่ออกแบบไว้ หรือแบบประเมินผลต่าง ๆ ตามกำหนดเวลาการเก็บข้อมูล และวิธีการเก็บข้อมูลที่ได้วางแผนไว้

๒.๓.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้ติดตามผลการฝึกอบรมจัดระบบข้อมูลและใช้เครื่องมือทางสถิติวิเคราะห์และอธิบายผลการวิเคราะห์ ซึ่งสถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

๒.๔ การจัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม โดยผู้ติดตามผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้มีสาระสำคัญครบถ้วน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม คือ กระบวนการพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและถูกต้อง โดยผลจากการติดตามผลโครงการฝึกอบรมจะช่วยให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรมว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานไปในทิศทางใด เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป (คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม, กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒)

๓.๒ e-Training หมายถึง การดำเนินการระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ที่เป็นลักษณะของการดำเนินการผ่านการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต

๓.๓ ระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ หมายถึง ระบบบริหารการฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบ Web Application โดยสามารถเรียกใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และรองรับการใช้งานทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์พกพาต่าง ๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ตลอดจนตัดสินใจสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รับทราบและพิจารณาผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม เสนอกรมรับทราบ

๔.๓ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา ตรวจสอบกลั่นกรองผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ

๔.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบกลั่นกรองผลการติดตามผลโครงการ

๔.๕ หัวหน้าโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณาการกำหนดขอบเขต และวัตถุประสงค์การติดตามผลโครงการฝึกอบรม ออกแบบการติดตามผลโครงการฝึกอบรม การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล ดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการติดตามผล

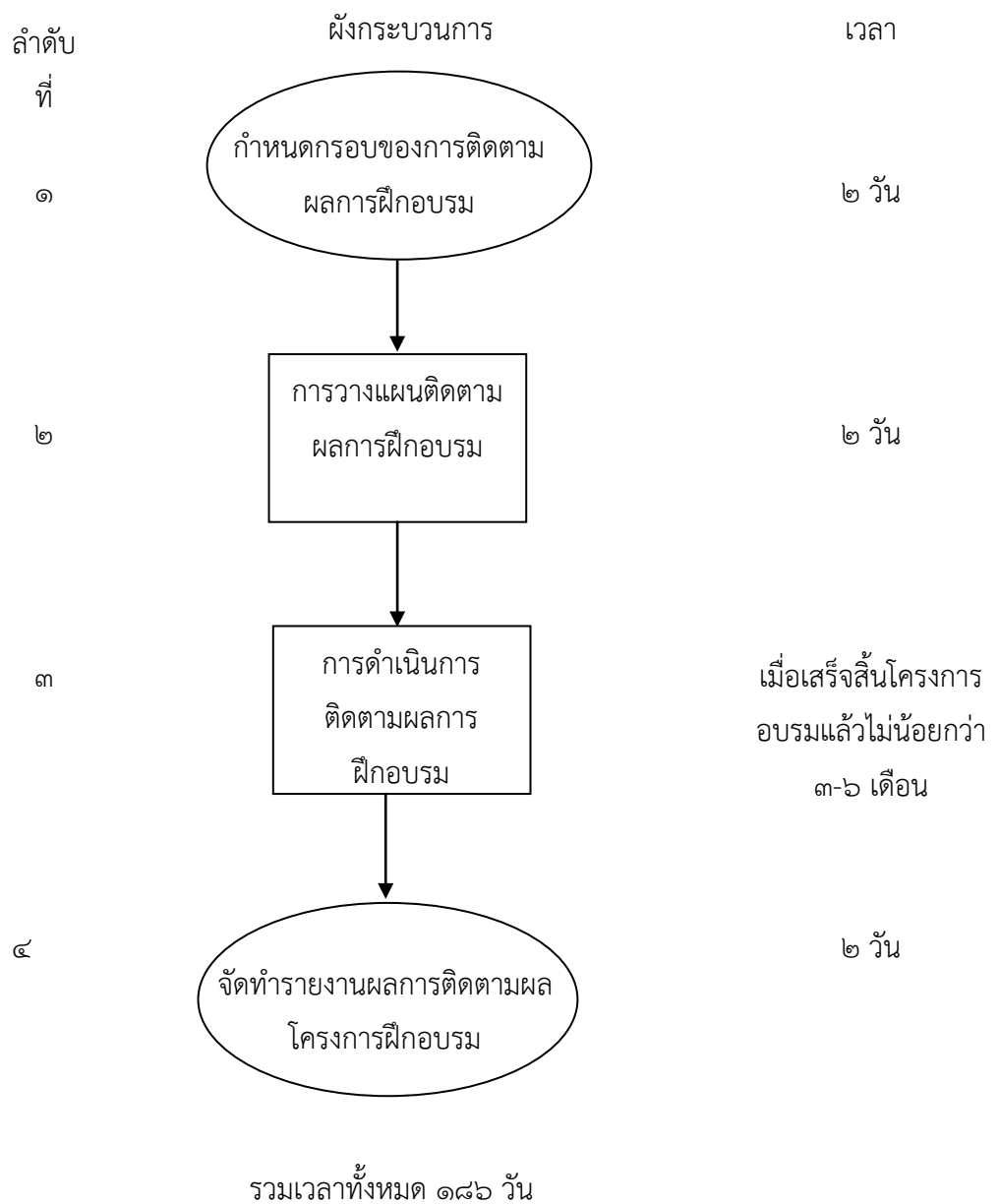
๔.๖ ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การติดตามผลโครงการฝึกอบรม ออกแบบการติดตามผลโครงการฝึกอบรม การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล ดำเนินการติดตามผลโครงการฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

สรุปกระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบของการติดตามผลการฝึกอบรม
๒. การวางแผนติดตามผลการฝึกอบรม
๓. การดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม
๔. จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

Work Flow กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

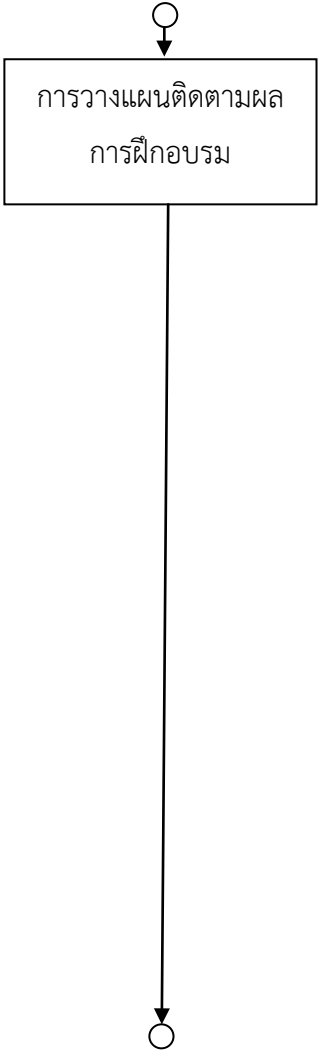


๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ ๖๐ ของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการติดตามผลโครงการตามแนวทางที่กำหนดตามคู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรมของกรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กำหนดกรอบของการติดตามผลการฝึกอบรม</p>	๒ วัน	<p>กำหนดกรอบการติดตามผลโครงการฝึกอบรมโดย</p> <p>๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการ</p> <p>๑.๒ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรม</p> <p>๑.๓ กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p>	<p>๑.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p> <p>๑.๒ ตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรม ได้แก่</p> <p>๑) ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๓) ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[การวางแผนติดตามผล การฝึกอบรม] Box --> End(()) </pre>	๒ วัน	<p>๒.๑ สร้างเครื่องมือ นำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลมาใช้</p> <p>๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒.๓ กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>๒.๔ เลือกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ</p>	<p>๒.๑ เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - นำเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้) - นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ สร้างเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) <p>๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรงประเด็น : เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่จะดำเนินการติดตาม - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวนผู้ตอบแบบติดตามจะต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม <p>๒.๓ วิธีการเก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะติดตาม กลุ่มเป้าหมายที่จะติดตามให้ได้ครบถ้วน ในเวลาที่เหมาะสม <p>๒.๔ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๒.๕ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p>	ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD Start(()) --> Box[การดำเนินการติดตามผล การฝึกอบรม] Box --> End([จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม]) </pre>	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมแล้วไม่น้อยกว่า ๓-๖ เดือน	๑. เก็บข้อมูล ใช้ระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) ๒. จัดระบบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม ๒. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) ๓. ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดระบบและประมวลผลข้อมูล ๔. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม
๔.	<pre> graph TD End([จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม]) </pre>	๒ วัน	สรุปผลและจัดทำข้อเสนอแนะ	- จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม - ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ทั้งในระดับหน่วยงานและกรม	ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>๑. กำหนดกรอบการติดตามผลโครงการฝึกอบรมโดย</p> <p>๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการ</p> <p>๑.๒ กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลโครงการ</p>	<p>ผู้ติดตามผลการฝึกอบรมกำหนดกรอบการติดตามผลโครงการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมแล้วไม่น้อยกว่า ๓-๖ เดือน โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>๑.๑ ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๑.๓ ติดตามผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ติดตามความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ความคุ้มค่าอาจพิจารณาจากการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไป</p>	<p>หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม</p>	<p>ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<p>ประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ สรุปผลการติดตามเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุง</p> <p>๒. กำหนดตัวชี้วัดการติดตามผลโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องระบุผลสำเร็จหรือผลลัพธ์ของโครงการที่คาดหวัง - นำผลสำเร็จหรือผลลัพธ์มาเปลี่ยนเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย <p>๓. กำหนดเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการที่ 				

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>๒. การวางแผนติดตามผลการฝึกอบรม</p> <p>๒.๑ สร้างเครื่องมือ</p> <p>๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒.๓ การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>๒.๔ เลือกรีวิววิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ</p>	<p>ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเกณฑ์การติดตามความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมและ/หรือทบทวนเกณฑ์ที่เคยนำมาใช้ในการติดตามผลโครงการ</p> <p>- จัดทำร่างเกณฑ์การติดตามความสำเร็จของโครงการ</p> <p>- กำหนดเกณฑ์ที่จะนำไปใช้ในการติดตามผลความสำเร็จของโครงการ</p> <p>ผู้ติดตามผลการฝึกอบรมวางแผนเพื่อดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>๒.๑ สร้างเครื่องมือ</p> <p>๒.๑.๑ สร้างแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม</p> <p>๑) สร้างแผนปฏิบัติการ โดยกิจกรรมที่ระบุในแผนจะต้องสอดคล้องกับประโยชน์ที่ได้รับ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถดำเนินการได้จริงภายใน ๖ เดือน</p> <p>๒) นำแผนปฏิบัติการใส่ในระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม</p> <p>๒. ระบบการบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p> <p>ขั้นตอนการจัดการข้อมูลหลักสูตร</p> <p>๓. แบบฟอร์มที่ ๑ การวางแผนการติดตามผลการฝึกอบรม</p> <p>๔. ตัวอย่างการวางแผนการติดตามผลการฝึกอบรม</p>	<p>ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>- การวางแผนการติดตามผลการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม</p> <p>- ดำเนินการผ่านระบบบริหารการฝึกอบรม ในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<p>๓) เก็บข้อมูลวันสุดท้ายของ การฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลือกระยะเวลาที่จะดำเนินการทำ กิจกรรมในระบบบริหารการฝึกอบรม รูปแบบออนไลน์ (e-Training) หัวข้อ แบบติดตามฯ : ทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๒ สร้างแบบติดตามผล โครงการ</p> <p>๑) ระบุหลักการและ เหตุผล</p> <p>๒) กำหนดวัตถุประสงค์ ของการติดตามผลการฝึกอบรม</p> <p>๓) ระบุประเด็นหรือปัจจัย ของผลลัพธ์ เป็นประเด็นการติดตามผล หลังการฝึกอบรม</p> <p>๔) กำหนดประเด็นย่อย ของคำถามในแต่ละประเด็น</p> <p>๕) สร้างแบบติดตามผล โครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และประเด็นของการ ติดตาม</p> <p>๒.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๕. แบบฟอร์มที่ ๒ แบบ ติดตามผลโครงการ ฝึกอบรม</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<p>กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่จะดำเนินการติดตามผล</p> <p>๒.๓ การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>๒.๓.๑ เก็บข้อมูลหลังเสร็จสิ้น โครงการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ - ๖ เดือน</p> <p>๒.๓.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้ ระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบ ออนไลน์ (e-Training) ในการติดตาม ผลการดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการหรือกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้</p> <p>วางแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานไว้</p> <p>๒.๔ เลือกรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลหรือ สถิติ</p> <p>๒.๔.๑ กำหนดเทคนิคทางสถิติที่ใช้ ในการพรรณนาและแสดงผลข้อมูลที่ได้ จากการวิเคราะห์ผลการติดตาม</p>				

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>๓. การดำเนินการติดตามผล การฝึกอบรม</p> <p>๑. เก็บข้อมูลโดยใช้ระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p> <p>๒. จัดระบบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล</p>	<p>๑. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้ระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อครบกำหนด ๔ เดือน ๑๕ วัน นับจากการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ทำบันทึกถึงสำนัก/กอง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) ตอบแบบติดตามในระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) - ตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรมในระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) (ข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม) - เมื่อครบกำหนด ๕ เดือน ๑๕ วัน แต่ข้อมูลยังไม่ครบ ๗๐% ให้ทำบันทึกถึงสำนัก/กอง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) ตอบแบบติดตามในระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ 	<p>แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม</p>	<p>ผู้ติดตามผล โครงการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมตามแผนการติดตามการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ - กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. หากเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาภายใน ๑-๔ เดือนหลังการฝึกอบรม ให้ผู้ติดตามผลเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม ๒. หากเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาในเดือน ๕-๖ เดือน หลังการฝึกอบรม ให้ผู้ติดตามผลเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่ 	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<p>(e-Training) ครั้งที่ ๒</p> <p>๒. จัดระบบและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลจากระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training) มาประมวลผลสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเลือกใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล ซึ่งค่าสถิติที่ใช้ในการประมวลผลส่วนใหญ่ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน - อ่านค่าสถิติเพื่อแปลผล - จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ - สรุปผลทางสถิติว่าประเด็นใดที่บรรลุผลและไม่บรรลุผล โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของโครงการ - นำปัญหาของการจัดฝึกอบรมมาจัดลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจากความถี่ของปัญหาที่ผู้ประเมินมาเป็นข้อพิจารณาในการจัดลำดับ 				

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>๔. การจัดรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>๑. ระบุองค์ประกอบ หรือหัวข้อในการจัดทำรายงาน</p> <p>๒. นำข้อมูลที่ได้จากระบบบริหารการฝึกอบรม กรมชลประทาน มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>๓. สรุปผลสำเร็จของโครงการประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓.๓ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน</p> <p>๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา</p> <p>๔.๑ ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาของ</p>	<p>ตามตัวอย่างรายงานผลการติดตามโครงการฝึกอบรมที่แนบ</p>	<p>ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>ผู้ติดตามผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยองค์ประกอบได้แก่</p> <p>๑. วัตถุประสงค์ของการติดตามผล</p> <p>๒. ขอบเขตการติดตามผล</p> <p>๓. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>๔. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ และสรุปผลการวิเคราะห์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๕. ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม - รายละเอียดโครงการ - กำหนดการของโครงการฝึกอบรม - แบบติดตามผล 	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	<p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔.๒ ข้อเสนอแนะของผู้ติดตามผลการฝึกอบรม</p>			<p>- แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม</p> <p>- รายชื่อผู้ดำเนินการตอบแบบติดตามผล</p> <p>- รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>ทั้งนี้ สรุปผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม มีวิธีคำนวณ ดังนี้</p> <p>๑. นำผลมาแปลงเป็นค่าคะแนนตามที่กำหนด</p> <p>๒. คำนวณค่าน้ำหนักที่ได้จริง ตามสูตร</p> $\frac{\text{ค่าคะแนนที่ได้} \times \text{น้ำหนัก} (\%)}{\text{ค่าคะแนนเต็ม}}$ <p>๓. รวมค่าน้ำหนักในภาพรวม</p> <p>๔. แปลงค่าน้ำหนักตามเกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ</p>	

ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. กำหนดกรอบของการติดตามผล</p>	<p>๑.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p> <p>๑.๒ ตัวชี้วัดและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จของการฝึกอบรม ได้แก่</p> <p>๑) ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๓) ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>	<p>- ตรวจสอบการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๒. การวางแผนติดตามผลการฝึกอบรม	<p>๒.๑ เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเที่ยงตรง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) - น่าเชื่อถือ (มีการสุ่มทดลองใช้) - นำไปใช้ได้จริง (ตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญ) <p>๒.๒ กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรงประเด็น : เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม <p>หลักสูตรที่จะดำเนินการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีปริมาณที่เหมาะสม จำนวน <p>ผู้บังคับบัญชาเข้ามาทำติดตามผลโครงการฝึกอบรม จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>๒.๓ วิธีการเก็บข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับ <p>ประเด็นที่จะติดตาม กลุ่มเป้าหมายที่จะติดตามให้ได้ครบถ้วน ในเวลาที่เหมาะสม</p> <p>๒.๔ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถิติ</p> <p>ใช้ค่าสถิติที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลและความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๒.๕ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล โดยระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-Training)</p>	<p>นำเสนอแผนการติดตามต่อหัวหน้าโครงการและทีมงานเพื่อร่วมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของแผนการติดตามผลโครงการ</p>	<p>ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. การดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p>	<p>๑. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>๒. ใช้ระบบบริหารการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-training) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดระบบและประมวลผลข้อมูล</p> <p>๓. การวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถสรุปผลสำเร็จของโครงการและสามารถนำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานได้</p> <p>- จัดทำรายงานติดตามผลโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยสาระสำคัญที่ครบถ้วนตามโครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>- ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม และของผู้ติดตามผลโครงการที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้ทั้งในระดับหน่วยงานและกรม</p>	<p>- จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการประเมินผลภายในเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการผ่านระบบบริหาร การฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (e-training)</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง ครบถ้วนสาระสำคัญของรายงาน และนำเสนอกรมภายใน ๗ เดือนนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ</p>	<p>ผู้ติดตามผลโครงการฝึกอบรม</p> <p>หัวหน้าโครงการ ผู้ติดตามผลโครงการ ฝึกอบรม</p>	

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๗.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
 - ๗.๒ ตัวอย่างการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
 - ๗.๓ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบติดตามผลโครงการฝึกอบรม
 - ๗.๔ โครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
 - ๗.๕ ตัวอย่างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
- รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม
- ๙.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๙.๓ โครงสร้างรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์การติดตามผล : ๑. ติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
: ๒. ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
๑. การนำความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑.๑ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ๑.๒ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ๓-๖ เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย
๒. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๒.๑ หลังจากผ่านการฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมี <u>การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ</u> ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ๓-๖ เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	หาค่าเฉลี่ย

แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์การติดตามผล : ๓. ติดตามผลของการฝึกอบรมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
 : ๔. ประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
๓. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน	๓.๑ การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ก่อให้เกิด <u>ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน</u> ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ๓-๖ เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	หาค่าเฉลี่ย
๔. ความคุ้มค่าของโครงการติดตามความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม	-	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ๓-๖ เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	นำผลรวมของค่าเฉลี่ยด้านการนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์

แบบฟอร์มการวางแผนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์การติดตามผล : ๕. ติดตามความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม
 : ๖. ติดตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง

ประเด็น/ประเภทการประเมิน	คำถามย่อยในแต่ละประเด็น	แหล่งที่มาของข้อมูล	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือในการเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล
					ของโครงการ ด้านการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานมาให้ค่าน้ำหนักและคำนวณความคุ้มค่าของโครงการ
๕. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง	ข้อเสนอแนะอื่นๆในการพัฒนาปรับปรุง	ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ๓-๖ เดือน	แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม	จัดกลุ่มข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิดเชิงพรรณนา

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

..... รุ่นที่

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

คำชี้แจง

๑. แบบรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

รุ่นที่

๒. ข้อมูลที่ได้จากการกรกรรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่

มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน

๓. การรายงาน แบ่งออกเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

ตอนที่ ๒ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุดหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

๑. อายุ ๑) ๓๑-๓๕ ปี ๒) ๓๖-๔๐ ปี ๓) ๔๑-๔๕ ปี ๔) ๔๕-๕๐ ปี ๕) มากกว่า ๕๐ ปี

๒. อายุราชการ ๑) ๖ - ๑๐ ปี ๒) ๑๑ - ๑๕ ปี ๓) ๑๖ - ๒๐ ปี ๔) ๒๑ - ๒๕ ปี ๕) มากกว่า ๒๕ ปี

๓. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน ๑) ระดับชำนาญการ ๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ๓) ชำนาญงาน ๔) อาวุโส ๕) อำนวยการ ระดับต้น ๖) อำนวยการ ระดับสูง

๔. เป็นผู้บังคับบัญชาของ(ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ ๒ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๒.๑ วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ๑) เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
- ๒) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน
- ๓) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ
- ๔) อาวุโส
- ๕) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)
- ๖) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม
- ๗) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตร..... ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงาน

ผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- ๑) สรุปรายงานให้ทราบ ๓) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- ๒) มารายงานด้วยตนเอง ๔) ไม่มีการรายงานในทางใดเลย

๒.๓ เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- ๑) ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- ๒) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- ๓) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- ๔) ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒.๔ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ					ไม่เป็นที่ยอมรับ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
๑)						
๒)						
๓)						
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ แต่ยังไม่มีการดำเนินการตามแผน (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ					
๑)						
๒)						
๓)						

๒.๕ หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง					ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
๑)						
๒)						
๓)						
๔)						
๕)						

-3-

๒.๖ การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)

เรื่อง	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล					ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สาเหตุ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย		
๑)							
๒)							
๓)							



๒.๗ ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ๑) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ได้รับรับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม
- ๔) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- ๕) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๖) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๒.๘ ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่

- ๑) สนับสนุน
- ๒) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

๒.๙ ข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการปรับปรุงพัฒนา

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ส่งรายงานภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันส่งตัว

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร รุ่นที่.....
 ระหว่างวันที่
 ชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่งสังกัด

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน ๓ เดือน	ภายใน ๖ เดือน	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนติดตามผล ครั้งที่ 1 (4 เดือน 15 วัน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดตามผลการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม.....

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม.....
ระหว่างวันที่ ณ นั้น

บัดนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า
๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรายชื่อที่แนบ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สามารถ
เข้าดำเนินการผ่านทาง website ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://person.rid.go.th/training/> หัวข้อ
ระบบบริหารการฝึกอบรมกรมชลประทาน (E- Training) หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้ และขอให้ดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมตามระยะเวลาดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่
..... และ.....
โทร. ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามครั้งนี้จะนำมาวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และ
ประโยชน์ของโครงการที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน
ของผู้ผ่าน การฝึกอบรมเพื่อเสนอกรมพิจารณาต่อไป

(.....)
.....



ระบบบริหารการฝึกอบรม
(E-Training)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนติดตามผล ครั้งที่ 2 (5 เดือน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดตามผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม..... (ที่ยังไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ)

เรียน

ตามบันทึก ลงวันที่ เรื่อง ขอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดตามผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม..... ภายในวันที่ นั้น

บัดนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามรายชื่อที่แนบ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สามารถเข้าดำเนินการผ่านทาง website ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล http://person.rid.go.th/training/ หัวข้อ ระบบบริหารการฝึกอบรมกรมชลประทาน (E- Training) หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้ และขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่า ๑ ระดับ) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ และ..... โทร. ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามครั้งนี้จะนำมาวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ และประโยชน์ของโครงการที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่าน การฝึกอบรมเพื่อเสนอกรมพิจารณาต่อไป

(.....)

.....



ระบบบริหารการฝึกอบรม (E-Training)

ตัวอย่าง

รายงานการติดตามผลโครงการ



รายงานการติดตามผล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
ณ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ดำเนินการโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

รายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒ มีความสำคัญไม่เพียงทำให้ทราบผลการดำเนินงานการฝึกอบรมว่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด แต่ยังทำให้ทราบข้อมูลอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา ปรับปรุงการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การนำเสนอการติดตามผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒ ดังกล่าว จะทำให้เห็นภาพผลการดำเนินโครงการได้อย่างชัดเจน อันจะเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการและการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรมอื่น ๆ ต่อไป

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
มิถุนายน ๒๕๖๑

บทคัดย่อ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจทักษะในการปฏิบัติงานก่อสร้างและการจัดทำงบประมาณงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้อง มีโอกาสศึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๕ คน

การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานก่อสร้าง การวางแผนงานก่อสร้างและการจัดทำงบประมาณงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป

เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบติดตามผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕๕ คน ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด ๔๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๓๖ วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาความถี่ ร้อยละค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม ของผู้ผ่านการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ นำไปใช้ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๑๐ (จำนวน ๓๗ คน) นำไปใช้บางกิจกรรมตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๐ (จำนวน ๕ คน) และผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับ “มาก”

๒. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เมื่อเทียบกับพฤติกรรม การปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนงานก่อสร้าง จึงทำให้ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า พฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงไปภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับ “มาก”

๓. ผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

พบว่าส่วนใหญ่ข้าราชการของกรมชลประทานที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถวางแผนงานก่อสร้างและจัดทำงบประมาณก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ทำให้ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานภายหลังเข้ารับการฝึกอบรมมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน อยู่ในระดับ “มาก”

๔. ผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ในภาพรวม มีความคุ้มค่าอยู่ในระดับ “มาก” (ร้อยละ ๘๘)

๕. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

๕.๑ ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาของผู้รับการฝึกอบรม

ควรจัดขึ้นในปีต่อไป เพราะสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้ (จำนวน ๒ คน)

ควรมีการปรับปรุงและทบทวนองค์ความรู้นี้อย่างต่อเนื่อง (จำนวน ๒ คน)

ควรจัดให้มีการจัดโครงการฯ ในส่วนภูมิภาค (จำนวน ๑ คน)

๕.๒ ข้อเสนอแนะของผู้ติดตามผลโครงการ

หลักสูตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถึงแม้ว่าจะมีการวางแผนการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการดีแล้ว หากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความสำคัญในการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม สนับสนุน การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการแล้ว การฝึกอบรมก็ไม่สามารถเพิ่มเติมประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
บทคัดย่อ	ค
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	๑
ขอบเขตการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	๑
วิธีดำเนินการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม	๒
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล	๒
- วิธีวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๓
- เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความคุ้มค่าของการฝึกอบรม	๔
การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์	๕
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	๕
ตอนที่ ๒ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม	๖
๒.๑ วิธีการในการเลือกบุคคล	๖
๒.๒ การรายงานผลการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๖
๒.๓ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของผู้ใต้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ หลังได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว	๗
๒.๔ การยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	๘
๒.๕ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตาม วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม	๙
๒.๖ การนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน	๑๐
๒.๗ ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม	๑๑
๒.๘ การสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำความรู้และทักษะที่ได้รับจากฝึกอบรม ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	๑๒
๒.๙ การสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา คนอื่น ๆ เข้ารับการฝึกอบรม	๑๒
๒.๑๐ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	๑๓

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
- รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
- แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม
- แผนปฏิบัติการผู้ผ่านการฝึกอบรม
- รายชื่อผู้ดำเนินการตอบแบบติดตามผล
- รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	โครงสร้างของแบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรม	๒
ตารางที่ ๒	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกตามคำถาม	๓
ตารางที่ ๓	เกณฑ์ที่ใช้ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการ	๔
ตารางที่ ๔	ตารางแสดงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	๕
ตารางที่ ๕	ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการจำแนกตามวิธีการคัดเลือกบุคคล	๖
ตารางที่ ๖	ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการรายงานผลการฝึกอบรมของ ผู้ได้บังคับบัญชาภายหลังเสร็จโครงการฝึกอบรม	๖
ตารางที่ ๗	ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ตามที่กำหนดไว้	๗
ตารางที่ ๘	ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมาย ของการยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ของผู้ได้บังคับบัญชา	๘
ตารางที่ ๙	ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมาย พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา	๙
ตารางที่ ๑๐	ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมาย การนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยงาน	๑๐
ตารางที่ ๑๑	สรุปผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม	๑๑
ตารางที่ ๑๒	ตารางแสดงความถี่ ร้อยละของการสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชา นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	๑๒
ตารางที่ ๑๓	ตารางแสดงความถี่ ร้อยละของการสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการฝึกอบรม	๑๒
ตารางที่ ๑๔	ตารางแสดงความถี่ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	๑๓

รายงานการติดตามผล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการเป็นบุคลากรลำดับแรกที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมาตรฐาน ซึ่งเป็นหลักสูตรภาคบังคับสำหรับข้าราชการกรมชลประทาน โดยแบ่งเป็น ๑๑ สายงาน จำแนกกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๓ กลุ่ม คือ ๑) ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ๒) ระดับชำนาญการและชำนาญงาน ๓) ระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน แบ่งเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้งงานก่อสร้างเพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ประกอบกับปัจจุบัน กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานในการก่อสร้างได้พัฒนาขึ้น ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับข้าราชการสายงานก่อสร้าง ระดับปฏิบัติงาน (O๑) และปฏิบัติการ (K๑) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑. เพื่อศึกษาผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” ของผู้ผ่านการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อศึกษาการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” เมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรมขอเขตการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๓. เพื่อศึกษาผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” ที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

๔. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒”

๕. เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ขอบเขตการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” จำนวน ๕๕ คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ศึกษาความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” ในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

๑. ผลการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” ของผู้ผ่านการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” เมื่อเทียบกับพฤติกรรม การปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๓. ผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” ที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน

๔. ข้อเสนอแนะ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

วิธีดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ติดตามผล ทำการสร้างเครื่องมือคือ แบบสอบถามสำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” ด้วยตนเองโดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๒. กำหนดกรอบโครงสร้างของแบบสอบถามให้ครอบคลุม และตอบวัตถุประสงค์ของการติดตามผลโครงการฝึกอบรม รวมถึงกำหนดรูปแบบของข้อความ และดำเนินการสร้างข้อความ
๓. เครื่องมือหรือแบบสอบถามที่ได้มีทั้งหมด ๒ ตอน มีรายละเอียดดังตารางที่ ๑
๔. นำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม
๕. คัดเลือกแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ ๑ โครงสร้างของแบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒”

ตอนที่	เนื้อหาสาระ	รูปแบบคำตอบ	จำนวนข้อ
๑	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	- Multiple Choice - Open - ended	๓ ๑
๒	การติดตามผลโครงการฝึกอบรม	- Open - ended - Multiple Choice - Checklist - Rating Scale	๘
	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา	- Open - ended	๑
จำนวน			๓ หน้า

วิธีวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ติดตามผลดำเนินการดังนี้

๑. สร้างคู่มือลงรหัสแบบสอบถามและนำข้อมูลมาลงรหัส

๒. ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน

๓. นำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติโดยใช้ค่าสถิติคือ การหาความถี่

ร้อยละ ค่าเฉลี่ยมัธยฐานเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหาตั้งมีรายละเอียดการวิเคราะห์จำแนกตามคำถาม ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจำแนกตามคำถาม

คำถามเพื่อการประเมินผล	ค่าสถิติ
๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	- ความถี่ - ร้อยละ
๒. วิธีการในการเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	- ความถี่ - ร้อยละ
๓. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมผู้ได้บังคับบัญชารายงานผลการฝึกอบรมอย่างไร	- ความถี่ - ร้อยละ
๔. เมื่อผู้ได้บังคับบัญชากลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานภายหลังการอบรมแล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่	- ความถี่ - ร้อยละ
๕. ผู้ผ่านการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร	- ค่าเฉลี่ย - ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๖. ผู้ผ่านการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เมื่อเทียบกับพฤติกรรมก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่ อย่างไร	- ค่าเฉลี่ย - ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๗. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องใด ในด้านใด	- ค่าเฉลี่ย - ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

๘. การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒”	- ความถี่ - ร้อยละ
๙. ถ้ามีการจัดฝึกอบรมอีกจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีก	- ความถี่ - ร้อยละ
๑๐. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” คืออะไร	- การวิเคราะห์เนื้อหา

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการระดับไม่ต่ำกว่าปานกลาง

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าการฝึกอบรมของโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน ในระดับไม่ต่ำกว่าปานกลาง

ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม กำหนดเกณฑ์และให้ค่าน้ำหนักดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๓ เกณฑ์ที่ใช้ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการ

ประเด็น	น้ำหนัก (%)
๑. การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้	๔๐
๒. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อเทียบกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานในช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	๔๐
๓. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน	๒๐

เกณฑ์ที่ใช้ในการติดตามความคุ้มค่าของโครงการ

เกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ
คะแนนเฉลี่ยรวม ๘๐ % ขึ้นไป = “คุ้มค่ามาก”
คะแนนเฉลี่ยรวม ๖๖-๗๙ % = “คุ้มค่าปานกลาง”
คะแนนเฉลี่ยรวม ๕๑-๖๕ % = “คูน่าน้อย”
คะแนนเฉลี่ยรวมไม่เกิน ๕๐ % = “ไม่คุ้มค่า”

การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิเคราะห์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม)

จากการออกแบบสอบถามให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒” จำนวน ๕๕ คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น ๔๒ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๓๖ ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูลที่กำหนด (การเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามผลการฝึกอบรมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม)

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป		ความถี่	ร้อยละ
อายุ	๓๑ - ๓๕ ปี	๗	๑๖.๖๗
	๓๖ - ๔๐ ปี	๓	๗.๑๔
	๔๑ - ๔๕ ปี	๑๔	๓๓.๓๓
	๔๖-๕๐ ปี	๗	๑๖.๖๗
	มากกว่า ๕๐ ปี	๑๑	๒๖.๑๙
	รวม	๔๒	๑๐๐
อายุราชการ	๖ - ๑๐ ปี	๑๑	๒๖.๑๙
	๑๖ - ๒๐	๗	๑๖.๖๗
	๒๑-๒๕ ปี	๑๐	๒๓.๘๑
	มากกว่า ๒๕ ปี	๑๔	๓๓.๓๓
	รวม	๔๒	๑๐๐
ระดับตำแหน่งปัจจุบัน	ชำนาญการ	๔	๙.๕๒
	ชำนาญการพิเศษขึ้นไป	๑๕	๓๕.๗๒
	ชำนาญงาน	๔	๙.๕๒
	อาวุโส	๙	๒๑.๔๓
	อำนวยการระดับต้น	๙	๒๑.๔๓
	อำนวยการระดับสูง	๑	๒.๓๘
	รวม	๔๒	๑๐๐

จากตารางที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามผลปรากฏว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ ๔๑- ๔๕ ปี จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ อายุราชการ มากกว่า ๒๕ ปี จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ และระดับตำแหน่งปัจจุบันเป็นชำนาญการพิเศษขึ้นไป จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๒

ตอนที่ ๒ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๒.๑ วิธีการในการเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ ๕ ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการจำแนกตามวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม (จำนวน ๔๒ คน)

วิธีเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	ความถี่	ร้อยละ
● เลือกผู้มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้	๔๒	๔๒	๑๐๐.๐๐
● เลือกผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ๆ ในการปฏิบัติงาน	๔๒	๔๒	๑๐๐.๐๐
● เลือกเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ	๔๒	๔๑	๙๗.๖๒
● เลือกตามลำดับอาวุโส	๔๒	๒๗	๖๔.๒๙
● เลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)	๔๒	๔๑	๙๗.๖๒
● ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนา โดยวิธีการฝึกอบรม	๔๒	๔๑	๙๗.๖๒
● อื่น ๆ	๔๒	-	-

จากตารางที่ ๕ เหตุผลในการเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ ผู้บังคับบัญชาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และเลือกผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ๆ ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เลือกเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ เลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ) คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๒ และผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคลซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๒ และเลือกตามลำดับอาวุโส คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙ ตามลำดับ (หมายเหตุเป็นการเลือกคำตอบแบบหลายคำตอบ)

๒.๒ การรายงานผลการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ตารางที่ ๖ ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการรายงานผลการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชาภายหลังเสร็จโครงการฝึกอบรม

การรายงานผลการฝึกอบรม	ความถี่	ร้อยละ
● ผู้เข้าอบรมสรุปรายงานให้ทราบ	๒๕	๕๙.๕๒
● ผู้เข้าอบรมรายงานผลการฝึกอบรมด้วยตนเอง	๑๕	๓๕.๗๒
● ผู้เข้าอบรมรายงานเมื่อสอบถาม	๒	๔.๗๖
● ไม่มีการรายงานในทางใดเลย	-	-
รวม	๔๒	๑๐๐

จากตารางที่ ๖ เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ผู้เข้าอบรมสรุปรายงานให้ทราบ ร้อยละ ๕๙.๕๒ รองลงมาผู้เข้าอบรมรายงานผลการฝึกอบรมด้วยตนเอง คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๒

๒.๓ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ หลังได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว

ตารางที่ ๗ ตารางแสดงความถี่และร้อยละของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	ความถี่	ร้อยละ
● ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน	๓๗	๘๘.๑๐
● ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน	๕	๑๑.๙๐
● อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ	-	-
● ยังไม่ได้ดำเนินการ	-	-
รวม	๔๒	๑๐๐

จากตารางที่ ๗ วิเคราะห์การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๑๐ ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๙๐ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของโครงการแล้ว ปรากฏว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (เกณฑ์การวิเคราะห์ผลการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) อย่างไรก็ตาม หากรวมผู้ที่มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้เพียงบางกิจกรรมจะมีผู้นำไปใช้ประโยชน์ตามแผนปฏิบัติการรวม ร้อยละ ๑๐๐

๒.๔ การยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ใต้บังคับบัญชา

ตารางที่ ๘ ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมายการยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ใต้บังคับบัญชา

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ				ไม่เป็นที่ยอมรับ
	Mean	N	S.D.	การแปลความ	
๑) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ก่อสร้าง การวางแผนงานก่อสร้าง และการจัดทำ งบประมาณงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ	๔.๑๙	๔๒	๐.๔๖	ค่อนข้างมาก	-
๒) มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็น การส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรม ชลประทานต่อไป	๔.๒๖	๔๒	๐.๕๙	มาก	-
๓) ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์การวางแผน งบประมาณงานก่อสร้างให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง	๔.๒๕	๔๒	๐.๗๖	มาก	-
ในภาพรวม	๔.๒๓	๔๒	๐.๖๐	มาก	-
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ระบุไว้ แต่ยังไม่มีการดำเนินการตามแผน (ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ				
-	-				

จากตารางที่ ๘ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยอมรับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ใต้บังคับบัญชา) มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป “มาก” (Mean = ๔.๒๖) รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานก่อสร้าง การวางแผนงานก่อสร้าง และการจัดทำงบประมาณงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ “ค่อนข้างมาก” (Mean = ๔.๑๙) และถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์การทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้างให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง “มาก” (Mean = ๔.๒๕) โดยในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” (Mean=๔.๒๓)

เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายระดับการยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔.๒๑ - ๕.๐๐	การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับมาก
๓.๔๑ - ๔.๒๐	การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับค่อนข้างมาก
๒.๖๑ - ๓.๔๐	การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับปานกลาง
๑.๘๑ - ๒.๖๐	การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับค่อนข้างน้อย
๑.๐ - ๑.๘๐	การยอมรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในระดับน้อย

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามวัตถุประสงค์

ของโครงการ

ตารางที่ ๙ ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมายการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา

การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม	ระดับการเปลี่ยนแปลง				ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	Mean	N	S.D.	การแปลความ	
๑) มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานก่อสร้าง การวางแผนงานก่อสร้าง และการจัดทำงบประมาณงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	๔.๑๙	๔๒	๐.๔๖	ค่อนข้างมาก	-
๒) มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป	๔.๒๖	๔๒	๐.๕๙	มาก	-
รวม	๔.๒๓	๔๒	๐.๕๓	มาก	-

จากตารางที่ ๙ การวิเคราะห์ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาส่วนใหญ่มีโอกาสดแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป อยู่ในระดับ “มาก” (Mean = ๔.๒๖) รองลงมา มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานก่อสร้าง การวางแผนงานก่อสร้าง และการจัดทำงบประมาณงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = ๔.๑๙) ในภาพรวม อยู่ในระดับ “มาก” (Mean = ๔.๒๓) ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินผลความสำเร็จของโครงการแล้ว ปรากฏว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดของโครงการ (เกณฑ์การวิเคราะห์ผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการต้องไม่ต่ำกว่าระดับปานกลาง)

เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายระดับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๔.๒๑ - ๕.๐๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับมาก
- ๓.๔๑ - ๔.๒๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างมาก
- ๒.๖๑ - ๓.๔๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับปานกลาง
- ๑.๘๑ - ๒.๖๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างน้อย
- ๑.๐๐ - ๑.๘๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับน้อย

๒.๖ การนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

ตารางที่ ๑๐ ตารางแสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแปลความหมายการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

การปรับใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อ หน่วยงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง				ไม่ เปลี่ยนแปลง พฤติกรรม
	Mean	N	S.D.	การแปลความ	
ข้าราชการของกรมชลประทานที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถวางแผนงานก่อสร้างและจัดทำงบประมาณงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	๔.๑๗	๔๒	๐.๕๔	ค่อนข้างมาก	-
รวม	๔.๑๗	๔๒	๐.๕๔	ค่อนข้างมาก	-

จากตารางที่ ๑๐ ผลการวิเคราะห์การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และข้าราชการของกรมชลประทานที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถวางแผนงานก่อสร้างและจัดทำงบประมาณงานก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อยู่ในระดับ “ค่อนข้างมาก” (Mean = ๔.๑๗) ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของโครงการแล้ว ปรากฏว่าไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (เกณฑ์การวิเคราะห์ผลของโครงการฝึกอบรมที่มีต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน ต้องไม่ต่ำกว่าระดับปานกลาง)

เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายระดับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๔.๒๑ - ๕.๐๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับมาก
- ๓.๔๑ - ๔.๒๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างมาก
- ๒.๖๑ - ๓.๔๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับปานกลาง
- ๑.๘๑ - ๒.๖๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับค่อนข้างน้อย
- ๑.๐๐ - ๑.๘๐ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระดับน้อย

๒.๗ ความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผนงานและ
งบประมาณงานก่อสร้าง รุ่นที่ ๒

ตารางที่ ๑๑ สรุปผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม

ประเด็น	ผล	ค่า คะแนน**	น้ำหนัก (%)	คิดเป็น ร้อยละ	การประเมิน ความคุ้มค่า
๑. การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา	มาก	๕	๔๐	๔๐	-
๒. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	ค่อนข้างมาก	๔	๔๐	๓๒	-
๓. การนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อหน่วยงาน	ค่อนข้างมาก	๔	๒๐	๑๖	-
ความคุ้มค่าในภาพรวม	-	-	๑๐๐	๘๘	คุ้มค่าในระดับมาก

จากตารางที่ ๑๑ ประมวลสรุปความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม ในภาพรวม มีความคุ้มค่าอยู่ในระดับ “มาก” (ร้อยละ ๘๘)

หมายเหตุ ** ค่าคะแนนที่คณะผู้ติดตามผลกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับ “มาก” ให้ค่าคะแนน “๕” ระดับ “ค่อนข้างมาก” ให้ค่าคะแนน “๔”

ระดับ “ปานกลาง” ให้ค่าคะแนน “๓” ระดับ “ค่อนข้างน้อย” ให้ค่าคะแนน “๒”

ระดับ “น้อย” ให้ค่าคะแนน “๑”

เกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ มีดังนี้

คะแนนเฉลี่ยรวม ๘๐ % ขึ้นไป = “คุ้มค่าในระดับมาก” คะแนนเฉลี่ยรวม ๖๖-๗๙ % = “คุ้มค่าในระดับปานกลาง”

คะแนนเฉลี่ยรวม ๕๑-๖๕ % = “คุ้มค่าในระดับน้อย” คะแนนเฉลี่ยรวมไม่เกิน ๕๐ % = “ไม่คุ้มค่า”

๒.๘ การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชา นำความรู้และทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑๒ ตารางแสดงความถี่ ร้อยละของการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชา นำความรู้และทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (จำนวน ๔๒ คน)

การสนับสนุนของผู้บังคับบัญชา	จำนวน	ความถี่	ร้อยละ
● การมอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ	๔๒	๔๒	๑๐๐.๐๐
● ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ แนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๔๒	๔๒	๑๐๐.๐๐
● จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตาม ที่ผู้เข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม	๔๒	๔๒	๑๐๐.๐๐
● กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม	๔๒	๔๒	๑๐๐.๐๐
● ไม่ได้ให้การสนับสนุนใด ๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา	๔๒	๑๗	๔๐.๔๘
● อื่น ๆ เช่น สนับสนุนให้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม ฯ	๔๒	-	-

จากตารางที่ ๑๒ ผลการวิเคราะห์การส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชา นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ แนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตาม ที่ผู้เข้ารับการอบรมเสนอขอตามความเหมาะสม และกล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รองลงมาไม่ได้ให้การสนับสนุนใด ๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ร้อยละ ๔๐.๔๘ ตามลำดับ (หมายเหตุ เป็นการเลือกคำตอบแบบหลายคำตอบ)

๒.๙ การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรม

ตารางที่ ๑๓ ตารางแสดงความถี่ ร้อยละของการสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรม

การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่นเข้ารับการอบรม	ความถี่	ร้อยละ
การสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรม	สนับสนุน	๔๒
	ไม่สนับสนุน	-
รวม	๔๒	๑๐๐

จากตารางที่ ๑๓ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรม ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าอบรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒.๑๐ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

๒.๑๐.๑ ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตารางที่ ๑๔ ตารางแสดงความถี่ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

ข้อเสนอแนะ	ผู้ตอบแบบสอบถาม
ควรจัดขึ้นในปีต่อไป เพราะสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้	๒
ควรมีการปรับปรุงและทบทวนองค์ความรู้นี้อย่างต่อเนื่อง	๒
ควรจัดให้มีการจัดโครงการฯ ในส่วนภูมิภาค	๑

จากตารางที่ ๑๔ ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ควรจัดขึ้นในปีต่อไป เพราะสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้ (จำนวน ๒ คน) ควรมีการปรับปรุงและทบทวนองค์ความรู้นี้อย่างต่อเนื่อง (จำนวน ๒ คน) และควรจัดให้มีการจัดโครงการฯ ในส่วนภูมิภาค (จำนวน ๑ คน)

๒.๑๐.๒ ข้อเสนอแนะของผู้ติดตามโครงการ

หลักสูตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถึงแม้ว่าจะมีการวางแผนการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการดีแล้ว หากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความสำคัญในการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม สนับสนุน การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการแล้ว การฝึกอบรมก็ไม่สามารถเพิ่มเติมประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเพิ่มขึ้นได้ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
๒. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม
๓. แบบติดตามผล
๔. แผนการปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม
๕. รายชื่อผู้ดำเนินการตอบแบบติดตามผล
๖. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม