



มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา (TSU-MDC)

สรุปโครงการบริการทางวิชาการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำ/เพิ่มเติม แผนพัฒนา
การศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ
กองการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือด่วนที่สุด
ที่มท.0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564)

วันที่ 24 - 26 สิงหาคม 2565

ณ โรงแรมส้มโอเฮ้าส์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา



สรุปและประเมินผล

สรุปโครงการบริการทางวิชาการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำ/เพิ่มเติม แผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.2566 – 2570) แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่มท.0816.2/ว 368 ลงวันที่ 19 มกราคม 2564) วันที่ 24 - 26 สิงหาคม 2565 ณ โรงแรมสั้มโอเฮ้าส์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

- 1.1 ชื่อ นายฤกษ์ชัย พรหมเสนา และนายธิตินพงษ์ เผ่าฟู
- 1.2 ตำแหน่ง นักวิชาการ
- 1.3 สังกัดส่วนงาน วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา (TSU-MDC)

ตอนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

2.1 วัน เวลา และสถานที่ดำเนินโครงการ

วันที่ 26 – 28 สิงหาคม 2565 ณ โรงแรมนภาลัย อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการ

วิทยากร	จำนวน	1	คน
ผู้ช่วยวิทยากร	จำนวน	1	คน
ผู้อบรม	จำนวน	20	คน
ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป	จำนวน	-	คน
รวมผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน	22	คน

2.3 ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการครั้งนี้

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก บันทึกรายงานการประชุมและหนังสือราชการรูปแบบอื่นๆ

ตอนที่ 3 การประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการ

3.1 วัตถุประสงค์

✓บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก บันทึกรายงานการประชุมและหนังสือราชการรูปแบบอื่นๆ

○ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะ.....

3.2 เป้าหมาย

✓ บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 22 คน

○ ไม่บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ เพราะ....

3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- เจริญปริมาณ จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกินจำนวน 150 คน / รุ่น/สถานที่ โดยแบ่งตามข้อมูลดังนี้

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	4	16.67
หญิง	18	83.33

ผลการประเมินค่าเฉลี่ยความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ จากแบบสอบถามมีคะแนนในระดับเฉลี่ย จากคะแนน เต็ม 5 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้หลักเกณฑ์การคำนวณร้อยละ ค่าเฉลี่ย () ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) โดยในส่วนของ การแปลความหมายจากมาตรฐานส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

4.50 - 5.00	หมายถึง	ดีมาก
3.50 - 4.49	หมายถึง	ดี
2.50 - 3.49	หมายถึง	พอใช้
1.50 - 2.49	หมายถึง	น้อย
1.00 - 1.49	หมายถึง	น้อยมาก

สรุปผลการดำเนินโครงการ

ที่	รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1	การประชาสัมพันธ์โครงการได้ทั่วถึงกลุ่มเป้าหมาย	4.5517	0.50166	ดีมาก
2	สถานที่ที่จัดโครงการฯ มีความเหมาะสม	4.5000	0.50437	ดีมาก
3	ช่วงเวลาจัดโครงการฯ มีความเหมาะสม	4.6207	0.48945	ดีมาก
4	ระยะเวลาในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสม	4.6034	0.49345	ดีมาก
5	การอำนวยความสะดวกของบุคลากรที่จัดโครงการฯ	4.4828	0.50407	ดี
6	อาหารและเครื่องดื่มเหมาะสม	4.4828	0.50407	ดี
7	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้เหมาะสมกับกิจกรรม	4.5000	0.50437	ดีมาก
8	เนื้อหาที่จัดครอบคลุมเพียงพอ	4.4310	0.49955	ดี
9	กิจกรรมที่จัดสอดคล้องกับหัวข้อ/ประเด็น	4.5345	0.50317	ดีมาก
10	กิจกรรมที่จัดทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	4.5000	0.50437	ดีมาก
11	กิจกรรมที่จัดเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมโครงการ	4.5517	0.50166	ดีมาก
12	วิทยากรใช้เทคนิคน่าสนใจ	4.4138	0.49681	ดี
13	วิทยากรสามารถทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้/ความเข้าใจ/ปฏิบัติได้	4.5862	0.49681	ดีมาก
14	วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรให้คำแนะนำช่วยเหลือ	4.5690	0.49955	ดีมาก
15	ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ	4.5345	0.50317	ดีมาก
16	ประสบการณ์/ทักษะที่ได้รับ	4.5000	0.50437	ดีมาก
17	การนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันหรือหน้าที่การงาน	4.5000	0.50437	ดีมาก
18	การตอบสนองความต้องการ/วัตถุประสงค์/	4.4655	0.50317	ดี
	รวม	4.5182	0.50102	ดีมาก

โดยภาพรวมอยู่ในระดับ ดีมาก (ค่าเฉลี่ย) 4.5182

- **เชิงคุณภาพ**

การฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับเกียรติบัตร

- **เชิงเวลา**

ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ต่อ 1 ครั้ง

- **เชิงความคุ้มค่า**

มีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

3.4 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ

✓ ไม่มี

○ มี

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ (โปรดระบุ)

4.1 ความต่อเนื่องของโครงการจากปีที่ผ่านมา

4.1.1 ปัญหา/อุปสรรคที่พบในปีที่ผ่านมา

-

4.1.2 การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคของปีที่ผ่านมาจากการดำเนินโครงการครั้งนี้

-

4.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการปีต่อไป

4.2.1 -







