

## รายงานผล

### การอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”



วันที่ 18 กันยายน 2566

ณ ห้องประชุม Waterside ชั้น 2 โรงแรม M2 Waterside จังหวัดพะเยา

ผู้จัดทำ

งานธุรการ กองกฎหมาย  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” จัดขึ้นในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุม Waterside ชั้น 2 โรงแรม M2 Waterside จังหวัดพะเยา โดยมหาวิทยาลัยได้ตระหนักใน重要性ของความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากร และมีนโยบายให้ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากรและเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยมุ่งเน้นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) และสามารถนำผลงานไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรเพื่อใช้เสนอขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ซึ่งการจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการประเมินผลงานนำไปสู่การจัดการที่ดี ทำให้เห็นถึงศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน และองค์กรสามารถมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ รวมถึงศักยภาพของแต่ละคนได้ ซึ่งจะเห็นถึงความเชื่อมโยงของงานที่รับผิดชอบกับผลสำเร็จของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ชัดเจนขึ้น หากผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะ ทักษะความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEx เพื่อให้เห็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพและนำมาเป็นกรอบในการพัฒนาคุณภาพในระดับหน่วยงานตลอดจนระดับมหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริหารบุคลากร เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยต่อไป

ในโอกาสนี้ จึงขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานกิจกรรมทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” และทำให้การดำเนินงานกิจกรรมบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตลอดจนตัวบุคลากรนั่นเอง สำหรับใช้ในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้าต่อไป

# สารบัญ

ส่วนที่	หน้า
ส่วนที่ 1.....	1
บทนำ .....	1
หลักการและเหตุผล .....	1
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม .....	2
กลุ่มเป้าหมาย .....	2
ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม.....	2
งบประมาณ.....	2
ส่วนที่ 2.....	3
การดำเนินโครงการ.....	3
ปฏิทินการดำเนินโครงการ .....	4
ส่วนที่ 3.....	5
ผลการดำเนินงาน.....	5
ผลการประเมินความพึงพอใจ .....	5
ภาคผนวก .....	10
ประมวลภาพ.....	11

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

1. ชื่อกิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”
2. สถานภาพของกิจกรรม : กิจกรรมใหม่
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

#### กลยุทธ์ :

5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ

5.7 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

#### มาตรการ :

5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ

5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

5.3.2 การเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

5.3.3 ส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

5.7 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

5.7.1 พัฒนาระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินงานที่ดี

5.7.2 พัฒนาประสิทธิผลของการเรียนรู้และการพัฒนา (LEARNING and Development EFFECTIVENESS)

#### 4. บุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 52 คน

##### หลักการและเหตุผล

ด้วย มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักในความสำคัญของความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากร และมีนโยบายให้ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากรและเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน สามารถสร้างผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นรูปธรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรเพื่อใช้เสนอขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ซึ่งการจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการประเมินผลงานนำไปสู่การจัดการที่ดี ทำให้เห็นถึงศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน และองค์กรสามารถมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ รวมถึงศักยภาพของแต่ละคนได้ ซึ่งจะเห็นถึงความเชื่อมโยงของงานที่รับผิดชอบกับผลสำเร็จของหน่วยงานได้ชัดเจนขึ้น หากผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะ ทักษะความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEx เพื่อให้เห็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพและนำมาเป็นกรอบในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน โดยการพัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริหารบุคลากร เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยต่อไป

### วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากร
3. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้สร้างสรรค์ผลงานที่มีประสิทธิภาพ
4. สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEX

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา พนักงานสายสนับสนุน รวมจำนวน 52 คน

### ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม

เดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน 2566

### งบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวนเงิน 82,000 บาท (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

### 5. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ใช้ไป 60,405 บาท (หกหมื่นสี่ร้อยห้าบาทถ้วน) ตามเอกสารขอเบิกเงินเลขที่ 66133PA0040 ลงวันที่ 21 กันยายน 2566 แยกตามค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร	1,500	บาท
2. ค่าของที่ระลึก	1,400	บาท
3. ค่าห้องประชุม	6,000	บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	7,008	บาท
5. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	32,887	บาท
6. ค่าของแจกผู้เข้าร่วมอบรมฯ	11,440	บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	170	บาท

### 6. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

#### ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนของกองกฎหมาย กองทรัพย์สินและกองคลัง

#### ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

1. ร้อยละ
2. ร้อยละ

## ส่วนที่ 2

### การดำเนินโครงการ

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากรและเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคน สามารถสร้างผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นรูปธรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรเพื่อใช้เสนอขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ซึ่งการจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการประเมินผลงานนำไปสู่การจัดการที่ดี ทำให้เห็นถึงศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน และองค์กรสามารถมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ รวมถึงศักยภาพของแต่ละคนได้ ซึ่งจะเห็นถึงความเชื่อมโยงของงานที่รับผิดชอบกับผลสำเร็จของหน่วยงานได้ชัดเจนขึ้น หากผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะ ทักษะความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEX เพื่อให้เห็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพและนำมาเป็นกรอบในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน โดยการพัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริหารบุคลากร เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

#### 2.1 วิธีการเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยสร้างแบบสอบถามขึ้นจำนวน 1 ฉบับ ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยประเมินความคิดเห็นในแบบสอบถามประกอบด้วย ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ ความรู้ที่ได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และมีในส่วนของข้อเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม

#### 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

1. แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

#### 2.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นรายข้อและในภาพรวม โดยใช้สถิติพื้นฐานได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. การแปลผล “ระดับความพึงพอใจ” โดยเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การแปลความหมายในส่วนที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.51 – 5.00	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

## ปฏิทินการดำเนินโครงการ

ที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินกิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	29 ส.ค. 2566	ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ	อว 7314/2587
2	21 ส.ค. 2566	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมฯ และขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย	อว 7314/2633
3	21 ส.ค. 2566	จัดทำกำหนดการ	
4	30 ส.ค. 2566	ขออนุมัติจัดซื้อของแจกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	อว 7314/2628
	30 ส.ค. 2566	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	อว 7314/2628
	30 ส.ค. 2566	รายงานขอจัดซื้อ (สื่อโปโล)	อว 7314/2629
	30 ส.ค. 2566	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (สื่อโปโล)	ที่ 5388/2566
4	31 ส.ค. 2566	จัดทำสัญญาเงินยืม ในระบบ AX	66133PA0040
	31 ส.ค. 2566	ขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก	อว 7314/2634
	31 ส.ค. 2566	ขออนุมัติจัดเช่าสถานที่ (ห้องประชุม)	อว 7314/2635
	31 ส.ค. 2566	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ	อว 7314/2650
	31 ส.ค. 2566	จัดทำใบสั่งซื้อ (สื่อโปโล)	66133PO0016
	31 ส.ค. 2566	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	อว 7314/2660
	5 ก.ย. 2566	ขอเรียนเชิญให้เกียรติเป็นประธานฯ (รองอธิการบดี ฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน)	อว 7314/2693
	5 ก.ย. 2566	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรมฯ (ผู้ช่วยอธิการบดี) นายอาทิตย์ ศรีชัย	อว 7314/2694
	5 ก.ย. 2566	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรมฯ (กองทรัพย์สิน, กองคลัง)	อว 7314/ว2695
	5 ก.ย. 2566	ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม)	อว 7314/2696
	5 ก.ย. 2566	ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ (คณะสถาปัตยกรรมฯ)	อว 7314/2697
	5 ก.ย. 2566	ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ (คณะนิติศาสตร์)	อว 7314/2698
	5 ก.ย. 2566	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการอบรมฯ (ผู้ช่วยอธิการบดี) นายณัฐวุฒิ สมยาโรน	อว 7314/2700
	14 ก.ย. 2566	จัดทำใบตรวจรับ (สื่อโปโล)	66GR006656
	19 ก.ย. 2566	จัดทำใบขอเบิกเงิน (สื่อโปโล)	66133PO0016
	19 ก.ย. 2566	รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน วัสดุสำนักงาน	อว 7314/2901
	19 ก.ย. 2566	รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน ของที่ระลึก	อว 7314/2902
	19 ก.ย. 2566	รายงานขอเช่าพร้อมขอเบิกเงิน ห้องประชุม	อว 7314/2903
	19 ก.ย. 2566	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	อว 7314/2905
	19 ก.ย. 2566	จัดทำเอกสารคืนเงินยืมสำรองจ่าย	66133PA0040
	21 ก.ย. 2566	จัดทำใบขอเบิกเงิน (ส่งใช้เงินยืม)	66133PA0040

### ส่วนที่ 3

#### ผลการดำเนินงาน

##### ผลการประเมินความพึงพอใจ

จากการสำรวจผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 52 คน ดังนี้

ผู้บริหาร	จำนวน	4	คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	44	คน
คณาจารย์	จำนวน	2	คน
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	จำนวน	2	คน

โดยวิธีตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ แบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการฝึกอบรม
- ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

##### ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (เพศ)

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	16	30.77
หญิง	36	69.23

##### ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการฝึกอบรม

จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในแบบแสดงความคิดเห็นส่วนที่ 2 ได้สอบถามความคิดเห็นในการฝึกอบรมฯ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการฝึกอบรม
2. ด้านวิทยากร
3. ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

การสอบถามความคิดเห็น ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ กำหนดเป็นช่วงระดับความพึงพอใจไว้ 5 ระดับ คือ

- ระดับ 5 = มากที่สุด
- ระดับ 4 = มาก
- ระดับ 3 = ปานกลาง
- ระดับ 2 = น้อย
- ระดับ 1 = น้อยที่สุด



สำหรับการวิเคราะห์ความคิดเห็นของการจัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จากแบบสอบถาม โดยกำหนดเป็นช่วง ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.51 – 5.00	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการฝึกอบรม

รายละเอียด	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	น้อยที่สุด (1 คะแนน)
<b>1. ด้านการฝึกอบรม</b>					
1.1 เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์	37	13	2		
1.2 ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	32	16	4		
1.3 รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	29	22	1		
1.4 หลักสูตรเนื้อหาอำนวยความสะดวกการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน	29	23			
1.5 ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	38	14			
<b>2. ด้านวิทยากร</b>					
2.1 ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ	35	17			
2.2 การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน	36	16			
2.3 การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	37	15			
2.4 การตอบถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน	41	11			
2.5 ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	38	14			
<b>3. ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม</b>					
3.1 ความรู้ก่อนฝึกอบรม	16	11	20	3	2
3.2 ความรู้หลังการฝึกอบรม	30	21	1		
<b>4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
4.1 สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมในการเดินทางมาอบรม	34	15	3		
4.2 คุณภาพและความทันสมัยของอุปกรณ์/เครื่องมือ	38	12	2		
4.3 ความสะอาดของสถานที่โดยรวม	42	10			
จำนวน	512	230	33	3	2
รวม	2,560	920	99	6	2

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  ด้านการฝึกอบรม

ข้อที่	รายละเอียด	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
1.1	เนื้อหาในการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์	4.67	มากที่สุด
1.2	ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	4.54	มากที่สุด
1.3	รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	4.54	มากที่สุด
1.4	หลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน	4.56	มากที่สุด
1.5	ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	4.73	มากที่สุด
ภาพรวม		4.61	มากที่สุด

จากตาราง พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการฝึกอบรม ในภาพรวม 4.61 อยู่ในระดับมากที่สุด

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  ด้านวิทยากร

ข้อที่	รายละเอียด	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
2.1	ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ	4.67	มากที่สุด
2.2	การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน	4.69	มากที่สุด
2.3	การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.71	มากที่สุด
2.4	การตอบถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน	4.79	มากที่สุด
2.5	ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	4.73	มากที่สุด
ภาพรวม		4.72	มากที่สุด

จากตาราง พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านวิทยากร ในภาพรวม 4.72 อยู่ในระดับมากที่สุด

ตารางที่ 5 แสดงค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการอบรม

ข้อที่	รายละเอียด	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
3.1	ความรู้ก่อนฝึกอบรม	3.69	มาก
3.2	ความรู้หลังการฝึกอบรม	4.56	มากที่สุด
ภาพรวม		4.13	มาก

จากตาราง พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการอบรม ในภาพรวม 4.13 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ย  $\bar{X}$  ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อที่	รายละเอียด	$\bar{X}$	ระดับความพึงพอใจ
4.1	สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมในการเดินทางมาอบรม	4.60	มากที่สุด
4.2	คุณภาพและความทันสมัยของอุปกรณ์/เครื่องมือ	4.69	มากที่สุด
4.3	ความสะอาดของสถานที่โดยรวม	4.81	มากที่สุด
	ภาพรวม	4.70	มากที่สุด

จากตาราง พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในภาพรวม 4.70 อยู่ในระดับมากที่สุด

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจตามแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำผลงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”

ข้อที่	รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ระดับความพึงพอใจ
1	ด้านการฝึกอบรม	4.61	มากที่สุด
2	ด้านวิทยากร	4.72	มากที่สุด
3	ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม	4.13	มาก
4	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.70	มากที่สุด
	รวม	18.16	มากที่สุด
	ภาพรวม	4.54	มากที่สุด

จากตาราง 7 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 52 ราย มีความคิดเห็นโดยภาพรวมอยู่ในระดับ 4.54 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) = มากที่สุด เมื่อสรุปแยกพิจารณาเป็นปัจจัยเรียงจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

- 1) ด้านวิทยากร
- 2) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 3) ด้านการฝึกอบรม
- 4) ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม

สรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

- 1) ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน กฎระเบียบ วิธีการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2) เข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3) มีแนวทางในการจัดทำผลงานและนำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้
- 4) ได้แรงบันดาลใจในการพัฒนางานของบุคลากร โดยจะได้นำผลงานกลับมาใช้ประโยชน์

ในการพัฒนางานประจำต่อ

5) สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน (Goal-based) ตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEx เพื่อให้เห็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพและนำมาเป็นกรอบในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน

## ปัญหาและอุปสรรค

-ไม่มี-

### ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- 1) ดีมากค่ะ
- 2) อยากให้มีการสอนเทคนิคในการคิดและทำวิจัย
- 3) ได้ทราบแนวทางในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 4) หัวข้อการอบรมเหมาะสมกับการให้ความรู้ในเรื่องการพัฒนางานและการวางแผนในการพัฒนา

ในอนาคต

- 5) อยากให้มีบุคลากรที่เคยยื่นมาให้ความรู้ในการบรรยาย

## ภาคผนวก

ประมวลภาพ  
การอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “การจัดทำผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”





