

สรุปผลประเมินโครงการจัดการความรู้ (กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ)

รายงานการประเมินผล

การจัดโครงการอบรมจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร และ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการอบรมครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามซึ่งมีลักษณะของข้อคำถามปลายปิด และคำถามปลายเปิด โดยการสร้างแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมอบรม ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา

ตอนที่ ๒ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบตามมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) มี ๕ ช่วงระดับของ Likert เป็นเกณฑ์ในการวัด โดยให้คะแนนคือ มีความรู้/ความเข้าใจ หรือมีความพึงพอใจมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยกำหนดค่าระดับคะแนน ดังนี้

การกำหนดระดับค่าคะแนน

๕ หมายถึงมีความรู้/ความเข้าใจ มีความเหมาะสมหรือมีความพึงพอใจมากที่สุด

๔ หมายถึงมีความรู้/ความเข้าใจ มีความเหมาะสมหรือมีความพึงพอใจมาก

๓ หมายถึงมีความรู้/ความเข้าใจ มีความเหมาะสมหรือมีความพึงพอใจปานกลาง

๒ หมายถึงมีความรู้/ความเข้าใจ มีความเหมาะสมหรือมีความพึงพอใจน้อย

๑ หมายถึงมีความรู้/ความเข้าใจ มีความเหมาะสมหรือมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผลข้อมูล ดังนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมอบรมฯ ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถามความรู้/ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมฯ โดยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) สำหรับการแปลความหมายค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย		ระดับความรู้/ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ
๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	มีความรู้/ความเข้าใจ หรือมีความพึงพอใจมากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	มีความรู้/ความเข้าใจ หรือมีความพึงพอใจมาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง	มีความรู้/ความเข้าใจ หรือมีความพึงพอใจปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	มีความรู้/ความเข้าใจ หรือมีความพึงพอใจน้อย
๐.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง	มีความรู้/ความเข้าใจ หรือมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ ของผู้เข้าร่วมอบรมฯ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการจัดอบรมความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี เพื่อศึกษาความเห็นของผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้ คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมอบรมฯ

ตาราง ๑ จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	๑๑	๖๘.๗๕
ชาย	๕	๓๑.๒๕
รวม	๑๖	๑๐๐.๐
อายุ		
๒๑ - ๓๐ ปี	๑	๖.๒๕
๓๑ - ๔๐ ปี	๗	๔๓.๗๕
๔๑ - ๕๐ ปี	๓	๑๘.๗๕
๕๐ ปีขึ้นไป	๕	๓๑.๒๕
รวม	๑๖	๑๐๐.๐
การศึกษา		
ปริญญาตรี	๔	๒๕
สูงกว่าปริญญาตรี	๑๒	๗๕
รวม	๑๖	๑๐๐.๐
สถานภาพ		
ข้าราชการ	๒	๑๒.๕๐
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๑	๖๘.๗๕
ลูกจ้างรายปี	๓	๑๘.๗๕
รวม	๑๖	๑๐๐.๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๗๕ และผู้ชาย จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕ อายุบุคลากรส่วนใหญ่ที่เข้าร่วมอบรมอยู่ระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๗๕ อายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๕ คน คิดเป็น ๓๑.๒๕ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕ และอายุ ๒๑ - ๓๐ จำนวนจำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ การศึกษาบุคลากรส่วนใหญ่ที่เข้าร่วมอบรมจบสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐ และจบปริญญาตรี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๗๕ ข้าราชการ ลูกจ้างรายปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕ และข้าราชการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ ตามลำดับ

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมฯ

ตารางที่ ๒ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมฯ

ความคิดเห็น	X	S.D.	ระดับ
๑. เนื้อหาความรู้ที่ได้รับ			
๑.๑ ก่อนการเรียนรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีความรู้ระดับ	๓.๓๒	๐.๔๘	ปานกลาง
๑.๒ หลังการเรียนรู้เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีความรู้ระดับ	๔.๒๖	๐.๔๕	มาก
๑.๓ ความรู้ที่ได้รับผู้เข้าร่วมอบรมฯ สามารถนำไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้	๔.๒๑	๐.๔๒	มาก
๑.๔ ผู้เข้าร่วมอบรมฯ คิดว่าเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเป็นองค์ความรู้ของกองฯ ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๔๒	๐.๕๑	มาก
รวม	๔.๐๕	๐.๓๖	มาก
๒. สื่อ/เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้			
๒.๑ ดึงดูดความสนใจ	๔.๒๑	๐.๔๒	มาก
๒.๒ ง่ายต่อการนำไปใช้	๔.๒๑	๐.๔๒	มาก
๒.๓ เหมาะสมกับผู้รับความรู้	๔.๒๖	๐.๔๕	มาก
รวม	๔.๒๓	๐.๔๒	มาก
๓. วิทยากร			
๓.๑ สอดคล้องกับเนื้อหา	๔.๔๒	๐.๕๑	มาก
๓.๒ สอนเข้าใจง่าย	๔.๔๒	๐.๕๑	มาก
๓.๓ เปิดโอกาสให้สอบถาม/แสดงความคิดเห็น	๔.๔๗	๐.๕๑	มาก
๓.๔ ตอบข้อซักถามตรงประเด็น	๔.๔๒	๐.๕๑	มาก
รวม	๔.๔๓	๐.๔๘	มาก
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้มีความเหมาะสม	๔.๒๖	๐.๔๕	มาก
รวม	๔.๒๖	๐.๔๕	มาก

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจ ในด้านเนื้อหาความรู้ที่ได้รับระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๐๕$) มีความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจด้านสื่อ/เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้ระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๒๓$) มีความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจด้านวิทยากรระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๔๓$) และมีความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจ ด้านระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้มีความเหมาะสมระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๒๖$)

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการแจกแบบสอบถามประเมินผลการอบรมการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอบรมฯ โดยมีบุคลากรของกองบริการการศึกษาเข้าร่วมอบรม และตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๖ คน

สรุปผลและประเมินโครงการอบรมฯ

ส่วนที่ ๑ จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ในจำนวนแบบสอบถาม ๑๖ คน บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๗๕ และผู้ชาย จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕ อายุบุคลากรส่วนใหญ่ที่เข้าร่วมอบรมอยู่ระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๗๕ อายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๕ คน คิดเป็น ๓๑.๒๕ อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕ และอายุ ๒๑ - ๓๐ จำนวนจำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ การศึกษาบุคลากรส่วนใหญ่ที่เข้าร่วมอบรมจบสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐ และจบปริญญาตรี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐ บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๗๕ ข้าราชการ ลูกจ้างรายปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๗๕ และข้าราชการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ ตามลำดับ

ส่วนที่ ๒ ระดับความรู้ความเข้าใจในด้านต่างๆ ของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมฯ

- ด้านเนื้อหาความรู้ที่ได้รับ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๐๕$)
- ด้านสื่อ/เอกสารประกอบการถ่ายทอดความรู้ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๒๓$)
- ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๔๓$) ด้านระยะเวลาที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้มีความเหมาะสม ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ($\bar{x} = ๔.๒๖$)