

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้บัญญัติให้มีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีต่าง ๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้ทางราชการสามารถสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และความเชี่ยวชาญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่กำหนดในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างแท้จริง ตลอดจนเป็นไปด้วยความคล่องตัว

โดยมอบอำนาจให้กรมเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภท ทั่วไป) โดยดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณสมบัติของบุคคลและประเมินผลงาน ทั้งนี้เฉพาะ ตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีข้าราชการในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. ที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ในตำแหน่งระดับ 6 ว. จำนวน 42 คน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ได้ร่วมกันพิจารณาตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2541

ตำแหน่งที่จะขอประเมินและผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะบุคคลจากคณะกรรมการฯ จำนวน 42 คน มีดังนี้.

1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 (ส่วนกลาง 3 คน ส่วนภูมิภาค 23 คน)	จำนวน	26	คน
2. นักวิชาการแรงงาน 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	5	คน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	4	คน
4. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	2	คน
5. นักวิชาการเงินและบัญชี 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	2	คน
6. นักการข่าว 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	1	คน
7. นักประชาสัมพันธ์ 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	1	คน
8. นิติกร 6 (ส่วนกลาง)	จำนวน	1	คน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้วจะต้องประเมินผลงานตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 6 มีลักษณะผลงาน ดังนี้.

1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้นหรือตามที่ ก.พ.จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหางานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

5. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

สำนักงานงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้กำหนดให้ส่งผลงานที่จะขอประเมินภายในวันที่ 25 พฤษภาคม 2542 กรณีที่ไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดดังกล่าว จะขยายเวลาให้อีกไม่เกิน 30 วัน

เนื่องจากการจัดทำผลงานวิชาการดังกล่าว จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับการประเมินเหล่านี้ได้รับความรู้ความเข้าใจ แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ และสามารถจัดทำผลงานทางวิชาการถูกต้อง ตลอดจนเพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

อย่างแท้จริง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เห็นควรให้มีการจัดสัมมนาเรื่องแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) ขึ้น

การสัมมนาได้ดำเนินการระหว่างวันที่ 21-22 มกราคม 2542 โดยคาดว่า เมื่อสิ้นสุดการสัมมนาผู้จัดทำผลงานทางวิชาการสามารถกำหนดหัวข้อเรื่อง เพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการได้ และมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอให้ประเมินผลงานได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดการสัมมนา ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการสัมมนาหลังจากสิ้นสุดการสัมมนา 4 เดือน โดยการส่งแบบสอบถามให้แก่ผู้เข้าสัมมนา จำนวน 38 คน หลังวันที่ 25 พฤษภาคม 2542 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของกำหนดเวลาให้ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

การจัดดำเนินการสัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) ได้ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรม 4 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม
3. การจัดดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม วิทยาลัยการบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ศึกษา ดังนี้

1.1 ศึกษาจากผลการตรวจผลงานทางวิชาการของผู้รับการประเมิน จำนวน 3-4 รายที่ได้ส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงาน ปรากฏว่าคณะกรรมการมีความเห็นว่า วิธีการ ขั้นตอน เนื้อหา การจัดทำผลงานยังไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ มีการปรับแก้ไขผลงาน คนละประมาณ 2-3 ครั้ง

1.2 สาเหตุของปัญหาดังกล่าว เป็นเพราะผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ในการเขียนผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็น ประเภท คู่มือ เอกสารทางวิชาการ กรณีศึกษา และการประเมินผล เนื่องจากไม่มีประสบการณ์และไม่เคยจัดทำผลงานลักษณะนี้มาก่อน จึงเป็นความจำเป็นที่เห็นอย่างเด่นชัด (Obvious Needs) และเป็นความจำเป็นในปัจจุบัน (Present Needs) เฉพาะกลุ่ม

1.3 ผู้ที่ประสบปัญหามากที่สุด ก็คือผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล จำนวน 42 คน ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นักวิชาการแรงงาน 5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 นักการช่าง 5 นิติกร 5 นักประชาสัมพันธ์ 5 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5 นักวิชาการเงินและบัญชี 5 และจะต้องจัดทำผลงานทางวิชาการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฉะนั้นเพื่อให้ การจัดทำผลงานทางวิชาการมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ที่จะได้รับอย่างแท้จริง และมีคุณภาพตามกำหนดมาตรฐาน สำนักงาน ก.พ. คณะกรรมการฯ ดังกล่าว จึงเห็นควรให้ความช่วยเหลือ โดยจัดการสัมมนาและมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการจำนวน 42 คน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้ารับการสัมมนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบของผลงานประเภทต่าง ๆ

2. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ข้อมูลที่ได้จากความจำเป็นดังกล่าวได้นำมาดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ดังนี้

2.1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีการเขียนรายงานทางวิชาการที่ถูกต้อง และสามารถจัดทำผลงานทางวิชาการได้

2.1.2 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

2.2 การกำหนดหัวข้อวิชา ได้พิจารณาจากความจำเป็น และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดและหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ ดังนี้

2.2.1 การชี้แจงขั้นตอนและวิธีการขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ

2.2.2 การบรรยายแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ

2.2.2.1 การประเมินผล

2.2.2.2 เอกสารทางวิชาการ

2.2.2.3 กรณีศึกษา

2.2.2.4 คู่มือ

2.2.3. การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม

2.2.4. การประชุมกลุ่ม เพื่อเสนอหัวข้อและเค้าโครงผลงานทางวิชาการ โดยมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้คำแนะนำ

2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา โดยยึดหลักจากวัตถุประสงค์ของโครงการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการสัมมนา

2.4 การกำหนดขอบเขตของวิชา ได้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เพื่อเป็นแนวทางให้วิทยากรทราบ และจัดทำเอกสารประกอบ

2.5 การกำหนดเทคนิค วิธีการ ได้พิจารณาวิธีการที่จะช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทั้งความรู้ ความเข้าใจ และสามารถวางแผนโครงการเขียนผลงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งได้แก่ การบรรยาย การถาม-ตอบปัญหา การประชุมกลุ่ม อันเป็นเทคนิคการสัมมนาที่มีทั้งวิทยากรเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ และเทคนิคการสัมมนาที่มีผู้เข้าสัมมนาเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้

2.6 การกำหนดตัววิทยากร ได้พิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง คือ ผู้ที่เคยจัดทำผลงานทางวิชาการมาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลงานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

3. การดำเนินการสัมมนา ดำเนินการระหว่างวันที่ 21 – 22 มกราคม 2542 ตามกำหนดการที่ได้กำหนดไว้

4. การประเมินและติดตามผลการสัมมนา หลังจากการจัดดำเนินการสัมมนาแล้ว ได้ดำเนินการ ดังนี้.

4.1 การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการสัมมนา โดยแบบสอบถาม

4.2 การติดตามผล เมื่อสิ้นสุดการสัมมนา (4 เดือน) โดยแบบสอบถาม

การประเมินและติดตามผลในครั้งนี้ จะประเมินในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การเรียนรู้ (Learning)
2. ปฏิกริยา (Reaction)
3. พฤติกรรม (Behavior)
4. ผลลัพธ์ (Results)

แผนการดำเนินงาน

ธันวาคม 2541	การศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม/สัมมนา
21-22 มกราคม 2542	การสัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ ๖)
22 มกราคม 2542	ประเมินผลวันสุดท้ายของการสัมมนา
15-30 เมษายน 2542	สร้างแบบสอบถามและทำการทดสอบแบบสอบถาม
25 พฤษภาคม 2542	วันสุดท้ายของการส่งผลงานทางวิชาการ
25 พฤษภาคม 2542	ส่งแบบติดตามผลการสัมมนา
1 มิถุนายน 2542	รวบรวมแบบสอบถาม
1-30 มิถุนายน 2542	รวบรวมข้อมูลและเขียนรายงาน

วัตถุประสงค์ ของการติดตามผล

1. เพื่อทราบว่าผู้เข้าสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด
2. เพื่อทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับ จากการสัมมนาต่อการนำไปปรับใช้ ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
3. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
4. เพื่อทราบความต้องการในการฝึกอบรมพัฒนาในโอกาสต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการสัมมนาในครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นประโยชน์สำหรับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม/สัมมนาตามกระบวนการฝึกอบรม อย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการฝึกอบรมทุกขั้นตอน
3. เป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำผลงานทางวิชาการที่ไม่ได้เข้ารับการอบรม สามารถศึกษาเป็นข้อมูลเบื้องต้นได้

นิยามศัพท์

1. ผู้ขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) หมายถึง ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ระดับ 5 ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ในสายงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 นักวิชาการแรงงาน 6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6 นักวิชาการการเงินและบัญชี 6 นักการข่าว 6 นักประชาสัมพันธ์ 6 และนิติกร 6 จำนวน 42 คน
2. ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานที่จัดทำขึ้นโดยเกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละสายงาน โดยมีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้ มีประโยชน์ต่อทางราชการ มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงานนั้น และเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

3. ประเภทผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานทางวิชาการซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำลักษณะผลงาน 4 ประเภท คือ
- 3.1 เอกสารทางวิชาการ เช่น บทความวิชาการ (จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง และไม่ต่ำกว่า 3 หน้ากระดาษ A 4) เอกสารแนวทางการดำเนินงานและงานวิจัย
 - 3.2 คู่มือ
 - 3.3 กรณีศึกษา
 - 3.4 การประเมินผล
- ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำผลงาน ประเภทใดประเภทหนึ่งเพียง 1 เรื่อง
4. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตามคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 76/2541 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2541 ให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคลที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการแรงงาน นักการข่าวระดับ 6 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตลอดจนวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานประเมินบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและติดตามผลการอบรม

ความหมายทางการประเมินผล และติดตามผลการอบรม

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมไว้ดังนี้

ปาน สวัสดิ์สาตี, 2531 : 7 ได้กล่าวถึงความหมายการวัดผลและการประเมินผลดังนี้

การวัดผล คือ กระบวนการในการกำหนดค่าตัวเลขให้กับสิ่งของหรือเหตุการณ์ใด ๆ อย่างมีกฎเกณฑ์ตามระบบมาตรวัด

การประเมินผล คือ กระบวนการที่ใช้ดุลยพินิจ (Judgement) และหรือค่านิยม (value) ในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสมความคุ้มค่า หรือสัมฤทธิ์ผลของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใด ๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนในการประเมินผลฝึกอบรม

ในการประเมินผลการฝึกอบรม มีขั้นตอนในการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้.

1. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมินผล (Focus)
2. วางแผน (plan)
3. ดำเนินการตามแผน (Implement)
4. วิเคราะห์ข้อมูล (Analyze)
5. รายงานผล (Report)

การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการฝึกอบรมที่มีความสำคัญมาก ซึ่งจะได้คำตอบที่สำคัญเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้จัดไปแล้วว่ายังเกิดผลอย่างไร ดังนี้

1. การอบรม/สัมมนา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการหรือไม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงานหรือไม่
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานในทางที่ดีขึ้นอย่างไร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ได้นำเอาความรู้หรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยอย่างไร

การประเมินผลการฝึกอบรมโดยทั่วไปจะประเมิน 4 เรื่อง คือ

1. ประเมินปฏิกิริยา (Reaction) การประเมินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
 - 1.1 ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาในหลักสูตร
 - 1.2 การจัดดำเนินการฝึกอบรม
 - 1.3 ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
 - 1.4 ทศนคติต่อการฝึกอบรม
 - 1.5 ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
2. ประเมินการเรียนรู้ คือการประเมินสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือไม่
3. การประเมินพฤติกรรม (Behavior) คือการประเมินเพื่อทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด
4. การประเมินผลที่ได้รับ (Result) คือการประเมินเพื่อทราบว่า การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพิ่มมากขึ้นหรือไม่

อุทุมพร จามรمان (2531 : 2-5) ได้กล่าวไว้ในคู่มือ การประเมินโครงการฝึกอบรมไว้ว่า “การประเมินผลการฝึกอบรมแฝงความหมาย ทั้งการประเมินกระบวนการฝึกอบรมและประเมินผลของการฝึกอบรม ดังนั้นการประเมินการฝึกอบรม จึงเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมที่สร้างขึ้นว่า สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงไร ประเมินวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงไร ประเมินหลักสูตรที่จัดว่าเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และผู้เข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงไร ประเมินการอบรมว่า สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งใจไว้หรือไม่ และสอดคล้องกับเกณฑ์เชิงคุณภาพ และมาตรฐานมากน้อยเพียงไร ผู้ประเมินโครงการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ 2 อย่างคือ ความรู้ในเนื้อหาสาระที่อบรม (Content) กับความรู้ในวิธีประเมินโครงการฝึกอบรม ในกรณีที่ขาดความรู้อย่างใดอย่างหนึ่ง การประเมินจะไม่ให้คำตอบที่ ต้องการ อย่างไรก็ตามในบางหน่วยงาน มีหน่วยประเมินซึ่งผู้ประเมินมีความรู้เฉพาะวิธีประเมิน ก็จำเป็นต้องหาผู้รู้ เพื่อร่วมงานประเมินด้วยก็ได้ การประเมินโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยปัจจัยและวิธีการคือ

คำถาม	กิจกรรม	
	ฝึกอบรม	ประเมิน
1. อบรมใคร อะไร เมื่อไร อย่างไร ทำไม (เป็นความต้องการจริงหรือไม่)	สร้างโครงการ	วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ (Logical Framework หรือ Need Assessment)
2. การอบรมมีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง มีการแก้ไขอย่างไร ผลการแก้ไขแต่ละช่วงเป็นอย่างไร	ระหว่างอบรม	ประเมินเป็นระยะ ๆ (Formative Evaluation หรือ Process Evaluation)
3. ผลการอบรมเป็นอย่างไร ผู้เข้ารับการ อบรมได้รับความรู้ ทักษะ ทศนคติ ตามที่มุ่งหวังไว้หรือไม่	สิ้นสุดการอบรม	ประเมินสรุป (Summative Evaluation หรือ Out Put Evaluation)
4. การอบรมส่งผลคิดค้นและผลกระทบ ต่อสภาพแวดล้อมมากน้อยเพียงใด	หลังโครงการฝึกอบรม สิ้นสุดระยะหนึ่ง	ประเมินติดตาม ผลกระทบ (Follow-up) หรือ (Outcome Evaluation และ Impact Evaluation)

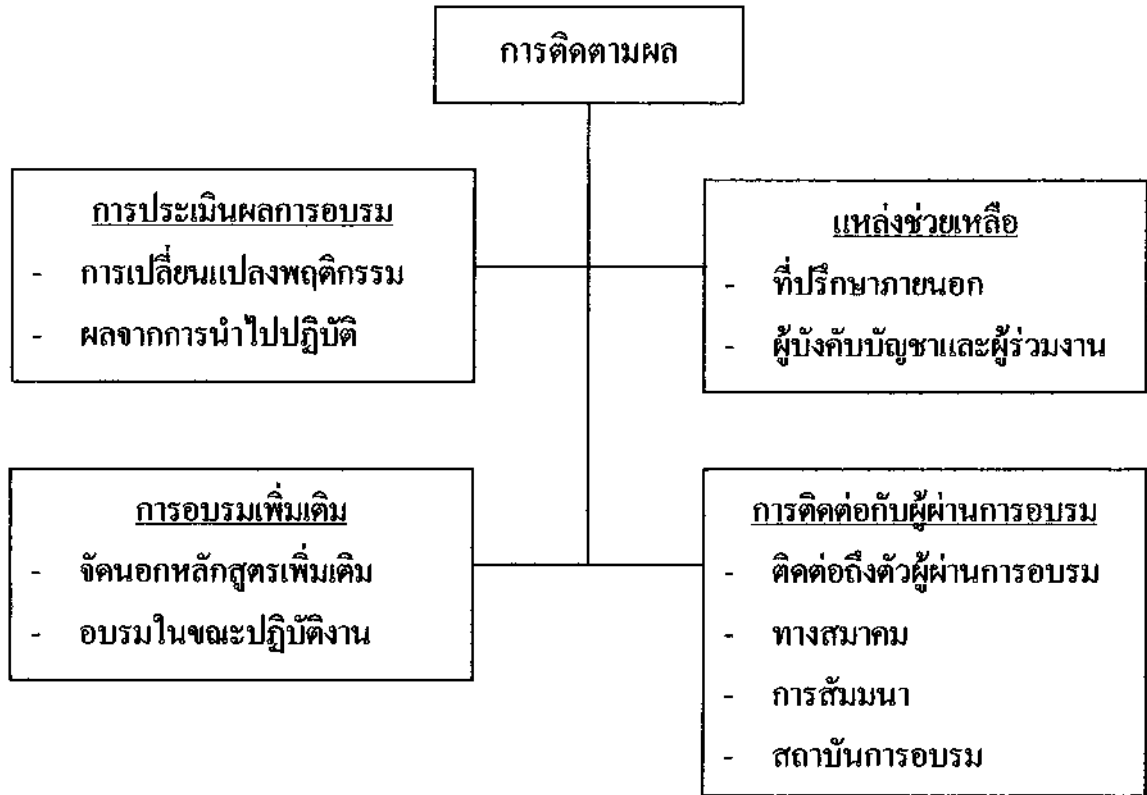
ความหมายของการติดตามผลการฝึกอบรม

M.kubr (M. Kubr 1974 : 217-218) นักวิชาการแผนกการพัฒนาการบริหารขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ได้กล่าวว่า “การติดตามผลการฝึกอบรมหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการหลังการฝึกอบรม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการตรวจสอบและประเมินผลการฝึกอบรมด้านประโยชน์ในทางปฏิบัติ เรียบแล้วได้นำไปใช้หรือไม่ เพื่อจัดการฝึกอบรมและการเรียนต่อไป

นอกจากนี้ M.Kubr. ยังได้กล่าวถึง การประเมินผลว่า แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนคือ

1. ด้านปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
2. ด้านการเรียนรู้ (Learning)
3. ด้านพฤติกรรม (Behavior)
4. ผลที่ได้รับ (Resulting)

ขั้นตอนที่ 3 และ 4 คือ ด้านพฤติกรรมและผลที่ได้รับ จะดำเนินการภายหลังจบการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยให้ทราบความต้องการปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้เรียนไปแล้ว และได้เสนอรูปแบบของกิจกรรมเกี่ยวกับการติดตามผลไว้ดังนี้.



การทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดในการติดตามผล เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล การให้ความหมายว่าการติดตามผลการฝึกอบรมคืออะไร โดยทั่วไปจะพิจารณาในลักษณะกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการหลังจากฝึกอบรมได้สิ้นสุดลง วัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้ก็เพื่อตรวจสอบ และประเมินการฝึกอบรมถึงประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานก่อให้เกิดการเรียนรู้หรือไม่ ควรจะจัดการอบรมต่อไปอีกหรือไม่

บทที่ 3

ระเบียบวิธีการประเมินและติดตามผล

การประเมินและติดตามผลโครงการสัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา นำไปใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการจัดทำผลงานดังกล่าว และความต้องการฝึกอบรมพัฒนา โดยได้วางรูปแบบในการประเมินผลดังต่อไปนี้.

1. หน่วยในการวิเคราะห์ (Unit of Analysis) คือ ข้าราชการระดับ 5 สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและสวัสดิการสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคลจากคณะกรรมการแล้ว

2. ประชากรที่ศึกษา (Population) คือ ข้าราชการระดับ 5 ที่เข้าสัมมนา จำนวน 38 คน ประกอบด้วย

2.1 ส่วนภูมิภาค เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 จำนวน 22 คน

2.2 ส่วนกลาง จำนวน 16 คน มีตำแหน่งต่างกัน ดังนี้.

2.2.1 นักวิชาการแรงงาน 5	จำนวน 4 คน
2.2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	จำนวน 4 คน
2.2.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	จำนวน 4 คน
2.2.4 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5	จำนวน 2 คน
2.2.5 นิติกร 5	จำนวน 1 คน
2.2.6 นักประชาสัมพันธ์ 5	จำนวน 1 คน

3. เครื่องมือการประเมิน และติดตามผล สร้างเครื่องมือเก็บแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ชุด

3.1 เครื่องมือการประเมินผล ใช้แบบสอบถามให้ผู้เข้าสัมมนาตอบในวันสุดท้ายของการสัมมนา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2542 จำนวน 38 คน

แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย

3.1.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับ

- หัวข้อการบรรยาย
- วิทยากร
- ความรู้ ความเข้าใจ

3.1.2 ผลที่ได้รับจากการประชุมกลุ่ม

3.1.3 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

แบบประเมินผลที่ได้รับกลับคืน 37 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.4 จากจำนวน 38 คน

3.2 เครื่องมือติดตามผล ใช้แบบสอบถามให้ผู้ผ่านการสัมมนาตอบหลังจากการสิ้นสุดการสัมมนา 3 เดือน เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542 และให้ส่งกลับคืนภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2542

แบบสอบถามชุดนี้ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ และความต้องการฝึกอบรมและพัฒนา

ส่งแบบสอบถาม 38 ฉบับ ได้รับกลับคืน 31 ฉบับ (ร้อยละ 81.6)

4. การทดสอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามเมื่อสร้างแล้ว ได้มีการทดสอบแบบสอบถาม โดยให้ผู้รับผิดชอบอบรมตอบแบบสอบถาม และให้ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรวจ

5. การเก็บข้อมูล

5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการอบรม วันที่ 22 มกราคม 2542

5.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามผล ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 15 มิถุนายน 2542

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ทั้งหมด จะวิเคราะห์โดยวิธีพรรณนา สถิติที่ใช้ได้แก่ การเรียงลำดับ ความถี่ และร้อยละ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามการติดตามผลโครงการสัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) จะนำเสนอโดยแยกออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาต่อการนำไปปรับใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ และปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำ

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ และความต้องการพัฒนาและฝึกอบรม

รายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนที่ 1 มีวัตถุประสงค์ เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นการเสนอข้อมูลในเชิงพรรณนา

ลักษณะข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 31 คน มีดังนี้.

ตารางที่ 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	16	51.6
หญิง	15	48.4
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นชาย 16 คน (ร้อยละ 51.6) เป็นหญิง 15 คน (ร้อยละ 48.4)

ตารางที่ 2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	25	80.6
ปริญญาโท	6	19.4
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 2 ผู้ตอบแบบสอบถามจบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 25 คน (ร้อยละ 80.6) ในสาขาต่าง ๆ คือ รัฐศาสตร์ (8 คน) การศึกษา (7 คน) บริหารธุรกิจ (5 คน) สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ (2 คน) นิติศาสตร์ (2 คน) และนิเทศศาสตร์ (1 คน)

ปริญญาโทมีจำนวน 6 คน (ร้อยละ 19.4) ในสาขาต่าง ๆ คือ พัฒนาสังคม (2 คน) สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ (2 คน) รัฐศาสตร์ (1 คน) และ ศิลปศาสตร์ (นโยบายและการวางแผนสังคม (1 คน)

ตารางที่ 3 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน	ร้อยละ
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	24	77.5
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	4	12.9
3. นักประชาสัมพันธ์ 5	1	3.2
4. นักวิชาการแรงงาน 5	1	3.2
5. นักวิชาการการเงินและบัญชี 5	1	3.2
รวม	31	100.0

ตารางที่ 4 ผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามภาค

สังกัดภาค	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนกลาง	12	38.7
ส่วนภูมิภาค	19	61.3
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 3 และ ตารางที่ 4

ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 จำนวน 24 คน (ร้อยละ 77.5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 จำนวน 4 คน (ร้อยละ 12.9) นักประชาสัมพันธ์ 5 จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2) นักวิชาการแรงงาน 5 จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2) นักวิชาการการเงินและบัญชี 5 จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากสังกัดส่วนภูมิภาค จำนวน 19 คน (ร้อยละ 61.3) และ สังกัดส่วนกลาง 12 คน (ร้อยละ 38.3)

ตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามอายุราชการ

อายุราชการ	จำนวน	ร้อยละ
5 - 10 ปี	12	38.7
11 - 15 ปี	5	16.2
16 - 20 ปี	8	25.8
21 - 25 ปี	4	12.9
26 - ปีขึ้นไป	1	3.2
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุราชการระหว่าง 5 – 10 ปี มีมากที่สุด จำนวน 12 คน (ร้อยละ 38.7) อายุ 16 – 20 ปี มีจำนวน 8 คน (ร้อยละ 25.8) อายุ 11 – 15 ปี มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 16.2) อายุ 21 – 15 ปี มีจำนวน 4 คน (ร้อยละ 12.9) อายุ 26 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

ตารางที่ 6 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามอายุตัว

อายุตัว	จำนวน	ร้อยละ
30 - 35 ปี	10	32.3
36 - 41 ปี	7	22.6
42 - 45 ปี	9	29.0
46 - 50 ปี	3	9.7
51 - ปีขึ้นไป	1	3.2
ไม่ตอบ	1	3.2
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 6 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีอายุระหว่าง 30 – 35 ปี มีมากที่สุดจำนวน 10 คน (ร้อยละ 32.3) รองลงมา อายุ 41 – 45 ปี มีจำนวน 9 คน (ร้อยละ 29.0) อายุระหว่าง 36 – 40 ปี มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 22.6) อายุ 45 – 50 ปี มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 9.7) อายุ 51 ปีขึ้นไป มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

ข้อมูล ส่วนที่ 2 มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาต่อการนำไปปรับใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
2. เพื่อทราบเหตุผลความจำเป็นในการจัดสัมมนาให้แก่ผู้ขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ
3. เพื่อทราบข้อเสนอแนะในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

ตารางที่ 7 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามความคิดเห็นในหัวข้อวิชาและกิจกรรมจากการ
สัมมนาเกี่ยวกับประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

หัวข้อวิชา - กิจกรรม	ระดับประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้จัดทำผลงาน				สรุป
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ใช่ประโยชน์เลย	
1. การชี้แจงขั้นตอนและวิธีการขอรับการประเมิน ผลงานทางวิชาการ	25 (80.6)	6 (19.4)	-	-	มาก
2. แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : เอกสาร ทางวิชาการ	24 (77.4)	7 (22.6)	-	-	มาก
3. แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : คู่มือ	22 71.0	8 (25.8)	1 (3.2)	-	มาก
4. แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : การ ประเมินผล	15 (48.4)	13 (41.9)	2 (6.5)	1 (3.2)	มาก
5. แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : กรณีศึกษา	10 (32.3)	15 (48.4)	5 (16.1)	1 (3.2)	ปานกลาง
6. การประชุมกลุ่ม	20 (64.5)	9 (29.0)	2 (6.5)	-	มาก
7. ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการ	21 (67.7)	9 (29.0)	1 (3.2)	-	มาก

จากตารางที่ 7 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาและกิจกรรมการสัมมนา
ต่อการนำประโยชน์ไปปรับใช้ดังนี้.-

1. หัวข้อ เรื่อง การชี้แจงขั้นตอนและวิธีการขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ

ผู้ตอบส่วนมากตอบว่าประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้มาก มีจำนวน 25 คน
(ร้อยละ 80.6) มีความเห็นว่า มีประโยชน์ปานกลาง จำนวน 6 คน (ร้อยละ 19.4)

2. หัวข้อ เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : เอกสารทางวิชาการ

ผู้ตอบส่วนมากมีความเห็นว่า มีประโยชน์มาก จำนวน 24 คน (ร้อยละ 77.4) มี
ประโยชน์ปานกลาง จำนวน 7 คน (ร้อยละ 22.6)

3. หัวข้อเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : คู่มือ

ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากมีความเห็นว่า หัวข้อเรื่องดังกล่าวมีประโยชน์มาก จำนวน 22 คน (ร้อยละ 71.0) มีประโยชน์ระดับปานกลาง 7 คน (ร้อยละ 22.6) มีประโยชน์น้อย มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

4. หัวข้อเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : การประเมินผล

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีความเห็นว่า หัวข้อดังกล่าวมีประโยชน์มาก จำนวน 15 คน (ร้อยละ 48.4) มีประโยชน์ปานกลาง จำนวน 13 คน (ร้อยละ 41.9) มีประโยชน์น้อย 2 คน (ร้อยละ 6.5) และตอบว่าไม่มีประโยชน์เลย จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

การที่ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 9.7 มีความเห็นว่า มีประโยชน์น้อยและไม่มีประโยชน์เลย มีความสอดคล้องกับความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรบรรยายหัวข้อที่ว่า บรรยายไม่ชัดเจน ไม่ตรงกับหัวข้อ ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถาม บางคนได้ให้ความเห็นว่า อาจเป็นเพราะผู้จัด ไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ชัดเจน

5. หัวข้อเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ : กรณีศึกษา

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีความเห็นว่าหัวข้อวิชาดังกล่าว มีประโยชน์ปานกลาง มากที่สุด จำนวน 15 คน (ร้อยละ 48.4) รองลงมาตอบว่ามีประโยชน์มาก จำนวน 10 คน (32.3) มีประโยชน์น้อย จำนวน 5 คน ไม่มีประโยชน์เลย จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

การที่ผู้ตอบแบบสอบถามหัวข้อดังกล่าว เห็นว่าระดับประโยชน์อยู่ในระดับปานกลาง น้อย และไม่มีประโยชน์เลย ได้สอดคล้องกับการถามแบบสอบถามการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการอบรมส่วนมาก ตอบว่าวิทยากรบรรยายไม่ตรงกับหัวข้อวิชา และมีตัวอย่างกรณีศึกษา เป็นภาษาอังกฤษ

มีข้อสังเกตว่าวิทยากรในหัวข้อที่ 4 และหัวข้อที่ 5 เป็นวิทยากรมาจากหน่วยงานเดียวกัน และอยู่ในสายงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบรรยายจึงเป็นไปในแนวทำผลงานสายงานฝึกอบรม ทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งอยู่ในสายงานอื่น อาจจะได้รับประโยชน์น้อย และทางผู้จัดเองอาจให้ข้อมูลไม่ชัดเจน

6. หัวข้อการประชุมกลุ่ม

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีความเห็นว่า มีประโยชน์มากจำนวน 20 คน (ร้อยละ 64.5) มีประโยชน์ปานกลาง จำนวน 9 คน (ร้อยละ 29.0) มีประโยชน์น้อย จำนวน 2 คน (ร้อยละ 6.5)

7. ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 21 คน (ร้อยละ 67.7) มีความเห็นว่ามีประโยชน์มาก มีประโยชน์ปานกลาง มีจำนวน 9 คน ร้อยละ 29.0) มีประโยชน์น้อย จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

ตารางที่ 8 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามความจำเป็นในการจัดอบรม/สัมมนา

ความเห็น	จำนวน	ร้อยละ
จำเป็น	30	96.8
ไม่จำเป็น	1	3.2
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 8 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากจำนวน 30 คน (ร้อยละ 96.8) มีความคิดเห็นเหมือนกันคือ มีความจำเป็นที่จะต้องอบรมแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพราะผู้เข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการส่วนมากยังขาดความรู้ ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ จึงจำเป็นต้องจัดการสัมมนาขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอน หลักการ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ได้อย่างถูกต้องตามที่ สำนักงาน ก.พ. และกรรมการกำหนดและเป็นมาตรฐานผลงานทางวิชาการในรูปแบบและแนวปฏิบัติทิศทางเดียวกัน ตลอดจนสามารถตัดสินใจพิจารณาเลือกประเภท ของผลงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งและเป็นประโยชน์ต่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2) มีความเห็นว่า กรณีที่วิทยากรบางคนบรรยายไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย และไม่น่าสนใจก็ไม่จำเป็นต้องจัดฝึกอบรมสัมมนา แต่ก็สนับสนุนให้มีการสัมมนา

ข้อเสนอแนะในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากให้ข้อเสนอแนะดังนี้.

1. ควรนำตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินผลแล้วให้ผู้สัมมนาได้ดูเป็นตัวอย่าง เพื่อสามารถเป็นแนวทางจัดทำได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

2. ระยะเวลาสั้นมนาน้อยไป เนื่องจากผู้เข้าสัมมนายังขาดความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำผลงาน จึงควรขยายเวลาการสัมมนาเป็น 3 วัน
3. ให้ รส.จ. ร่วมรับทราบ หลักการ และแนวทางในการเขียนผลงานวิชาการ เนื่องจากเป็นผู้ให้คำปรึกษาที่ใกล้ชิด ปรึกษาได้ตลอดเวลา
4. ควรให้มีการจัดทำเค้าโครงการเขียนผลงานก่อน เพื่อทราบแนวทางหลักการในการเขียน
5. จัดหัวข้อให้ตรงกับกรสัมมนามากที่สุด
6. ให้วิทยากรบรรยายโดยแยกแนวทางการจัดทำผลงาน แต่ละประเภทให้ชัดเจนมีตัวอย่างประกอบ
7. ให้ผู้เข้าอบรมกำหนดหัวข้อในการจัดทำผลงานเพื่อเสนอกรรมการกลุ่มให้คำแนะนำ รวมทั้งระบุประเภทผลงาน เช่น ภูมิเื้อ กรณีศึกษา เป็นต้น
8. ควรมีการเสนอผลงานตัวอย่าง ทั้งที่ไม่ผ่านการพิจารณา หรือต้องแก้ไขและผลงานดีเลิศของผู้ขอรับการประเมินที่เคยเสนอผลงานมาแล้ว
9. วิทยากรมีความรู้ดี เป็นผู้ทรงคุณแต่บางครั้งบรรยายไม่ตรงประเด็นทำให้เข้าใจยาก จึงควรประสานและอธิบายวิทยากร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด และตรงกับความต้องการ
10. ระยะเวลาในการฝึกอบรมต้องเพียงพอ
11. ให้ผู้เข้าสัมมนา มีเวลาเตรียมหัวข้อเรื่อง เพื่อนำเสนอและขอคำปรึกษา พร้อมทั้งทำได้จริง เพื่อประโยชน์ในการประชุมกลุ่ม
12. เห็นควรให้มีการจัดสัมมนาในรุ่นต่อไปเป็นอย่างยิ่ง
13. ควรจัดทำห้องสมุด เพื่อรวบรวมผลงานทุกระดับ เพื่อให้ผู้ขอประเมิน ได้ศึกษาเพิ่มเติม
14. ผู้บรรยายควรเป็นบุคลากรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะดีกว่าหน่วยงานอื่น เพราะมีความเข้าใจในงานค้ำแรงงานและสวัสดิการสังคม
15. การประชุมกลุ่มควรมีเวลามากกว่าเดิมที่จัดมา
16. ควรมีการแนะนำ การกำหนดหัวข้อผลงานทางวิชาการ
17. วิทยากรซึ่งบรรยายเกี่ยวกับหัวข้อแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ ประเภท “กรณีศึกษา” ควรถ่ายทอดความรู้ และควรอธิบายให้ชัดเจนมากกว่าที่บรรยายมา
18. ควรเพิ่มรูปแบบ และวิธีการจัดทำผลงานทางวิชาการทุกชั้นตอนอย่างละเอียด อาจจะทำตัวอย่างมาให้ดูเป็นกรณีศึกษา

19. ควรมีการทำ Workshop จำลองการทำเอกสารของจริง เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับประสบการณ์โดยตรงมากยิ่งขึ้น
20. ควรเชิญผู้ที่ได้นำผลงานทางวิชาการที่ผ่านไปแล้ว มาเล่าประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการอบรมฟัง
21. ควรมีตัวอย่างเอกสารทางวิชาการทั้ง 4 ประเภท คือ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ การประเมินผล กรณีศึกษา เพื่อให้ทราบระดับของงานที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแล้ว
22. ควรมีเอกสารแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ทำความเข้าใจศึกษาก่อนมาสัมมนา เพื่อจะได้เตรียมหัวข้อ ได้ถูกต้อง และซักถามปัญหาได้ตรงประเด็น

ข้อมูลส่วนที่ 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

1. การกำหนดระยะเวลาให้จัดทำผลงานทางวิชาการ
 - 1.1 ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มแจ้งให้มีการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ตารางที่ 9 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้มีการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ระยะเวลาแจ้งให้ทราบ	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสม	26	83.9
ไม่เหมาะสม	5	16.1
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 9 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า การกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ เริ่มแจ้งให้ทราบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้กำหนดตำแหน่งในสายงานที่เริ่มจากระดับ 3 อาจปรับเป็น 3-5 หรือ 6 โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติและผลงานขอรับการประเมินผลงานได้นั้น ระยะเวลาที่ได้รับทราบส่วนมากเห็นว่าเหมาะสมแล้ว มีจำนวน 26 คน (ร้อยละ 83.9) ตอบว่า ไม่เหมาะสม จำนวน 5 คน (ร้อยละ 16.1)

สำหรับผู้ที่ตอบว่าไม่เหมาะสม ได้ให้เหตุผลเพิ่มเติมว่าข้าราชการในส่วนภูมิภาคทราบข่าวช้ากว่าส่วนกลาง จึงควรแจ้งให้เร็วกว่านี้ โดยอาจแจ้งอย่างไม่เป็นทางการเช่น การ โทรศัพท์ เพราะขั้นตอนราชการบางเรื่องล่าช้ามาก

ตารางที่ 10 ความเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาที่จัดทำผลงานทางวิชาการที่ต้องการ

ระยะเวลาการจัดทำผลงานทางวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ
3 เดือน	13	41.9
6 เดือน	18	58.1
1 ปี	-	-
เกินกว่า 1 ปี	-	-
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 10 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ โดยกองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินภายใน 3 เดือน นับจากวันที่แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากไม่เห็นด้วยกับระยะเวลาที่ทางกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดไว้คือ 3 เดือน แต่เห็นว่าควรเป็น 6 เดือน นั้นมีจำนวน 18 ราย (ร้อยละ 58.1) สำหรับผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับเวลาที่ได้กำหนดไว้ 3 เดือน มีจำนวน 13 ราย (ร้อยละ 41.9) ซึ่งเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยหรือไม่เหมาะสม จะปรากฏในตารางต่อไป

ตารางที่ 11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว

ความคิดเห็น	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสม	18	58.1
ไม่เหมาะสม	13	41.9
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 11 เมื่อได้มีการกำหนดระยะเวลา 3 เดือนไว้แล้ว จึงมีผู้ตอบว่าเหมาะสม จำนวน 18 ราย (ร้อยละ 58.1) ไม่เหมาะสม 13 ราย (ร้อยละ 41.9)

สำหรับผู้ตอบว่าไม่เหมาะสม ได้ให้เหตุผลไว้ดังนี้

1. ในส่วนภูมิภาคข้าราชการขาดแคลน ข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานด้านวิชาการต่าง ๆ ต้องใช้เวลาในการหาข้อมูล

2. ต้องปฏิบัติงานประจำหลายด้าน ไม่มีอัตรากำลังเพียงพอกับงานที่ปฏิบัติ จึงไม่มีเวลาทำภายในกำหนดเวลา 3 เดือน

3. เนื่องจากการทำผลงานทางวิชาการครั้งแรก ต้องใช้เวลาศึกษาทำความเข้าใจ มีปัญหาการกำหนดหัวข้อการจัดทำผลงานและเค้าโครง ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

4. ระยะเวลาสั้นๆ ไม่มีเวลาค้นคว้า หาข้อมูล

5. การจัดทำผลงานบางเรื่อง ต้องใช้เวลารวบรวมข้อมูล

6. งานประชาสัมพันธ์ ต้องติดต่อบริหารตลอดเวลา เวลานั้นน้อย ผลงานที่ทำจึงไม่เต็มที่

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมการขยายเวลาส่งผลงานทางวิชาการ

ความคิดเห็น	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสม	24	77.4
ไม่เหมาะสม	4	13.0
ไม่ตอบ	3	9.6
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 12 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีความเห็นว่า การขยายเวลาส่งผลงานสำหรับผู้ที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ 3 เดือน เป็นสิ่งที่เหมาะสม มีจำนวน 24 ราย (ร้อยละ 77.4) ผู้ตอบว่าไม่เหมาะสม มีจำนวน 4 ราย (ร้อยละ 13.0) ไม่ตอบ มีจำนวน 3 ราย (ร้อยละ 9.6)

ผู้ที่ตอบว่าเหมาะสมจำนวน 24 รายนั้น ได้ตอบว่าระยะเวลาที่ควรขยายมีแตกต่างกันดังนี้

ควรขยาย	1	เดือน	มีจำนวน	11	ราย
ควรขยาย	2	เดือน	มีจำนวน	8	ราย
ควรขยาย	3	เดือน	มีจำนวน	5	ราย

ผู้ที่ตอบว่าการขยายเวลาให้อีกเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสมได้ให้เหตุผลไว้ดังนี้

1. เป็นการสร้างโอกาสให้แตกต่างกัน
2. กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในปัจจุบันเหมาะสมดีแล้ว
3. เป็นการเสียสิทธิในการปรับระดับให้เร็วขึ้น
4. ขึ้นอยู่กับที่กำหนด 3 เดือน หรือ 6 เดือน ถ้า 6 เดือน ก็น่าจะพอเพียงแล้ว

2. เหตุผลในการขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการในครั้งนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ความคิดเห็น สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อ ได้เลื่อนระดับสูงขึ้น
2. การเลื่อนระดับโดยประเมินผลงานทางวิชาการนั้น ได้อยู่ที่เดิมไม่ต้องย้ายออก เพราะมีภาระครอบครัว
3. มีประสบการณ์ มีความรู้ ในสาขาที่จะประเมิน คือสายวิชาการมาตลอด
4. พัฒนาคณะความรู้ ความสามารถ ของงานในหน้าที่
5. เพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน
6. ผักผ่อนการเขียน ผลงานทางวิชาการ เป็นการเพิ่มพูนความรู้
7. มีคุณสมบัติครบทุกข้อ
8. ไม่มีความพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค เพราะมีครอบครัว
9. ต้องการถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงาน โดยเขียนผลงานที่เป็นประโยชน์ต่องานราชการ
10. ขณะนี้ยังไม่มีการเปิดสอบ และเชื่อว่าจะมีความพร้อมที่จะทำได้
11. การประเมินผลงานเป็นการเปิดโอกาส แต่การสอบบรรจุ ไม่มีความยุติธรรม จึงสละสิทธิ์
12. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้น โดยการสอบอาจไม่ได้รับการแต่งตั้ง แม้ว่าจะสอบได้

ตารางที่ 13 ความถี่ของผู้ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ผู้ให้ความช่วยเหลือ	จำนวน
1. ผู้บังคับบัญชา	24
2. เพื่อนร่วมงาน	23
3. วิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา	15
4. บุคคลอื่น ๆ	5

ในระหว่างการจัดทำผลงานผู้ตอบแบบสอบถามมีผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือเรียงลำดับจากมากที่สุด ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชา จำนวน 24 ราย
2. เพื่อนร่วมงาน จำนวน 23 ราย
3. วิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา จำนวน 15 ราย
4. บุคคลอื่น เช่น ผู้มีประสบการณ์จากการทำผลงานมาก่อน หัวหน้าส่วนราชการ สังกัด

กระทรวง และกรรยา

ตารางที่ 14 จำนวนผู้ที่ได้ส่งผลงานและยังไม่ได้ส่งผลงาน

การส่งผลงานทางวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ
ส่งผลงานแล้ว	28	90.4
ยังไม่ได้ส่งผลงาน	3	9.6
รวม	31	100.0

จากตารางที่ 14 ทำให้ทราบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากได้จัดทำผลงานทางวิชาการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ 3 เดือน มีจำนวน 28 ราย (ร้อยละ 90.4) ผู้ที่ยังไม่ได้ส่งมีจำนวน 3 ราย (ร้อยละ 9.6)

ตารางที่ 15 ประเภทผลงานที่จัดทำเพื่อขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ

ประเภทผลงานทางวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ
1. คู่มือ	13	48.1
2. เอกสารทางวิชาการ	8	40.7
3. กรณีศึกษา	4	7.4
4. การประเมินผล	3	7.4
รวม	28	100.0

รายชื่อหัวข้อผลงานที่จัดทำแล้ว จำนวน 28 เรื่อง มีดังนี้

ประเภทคู่มือ จำนวน 13 เรื่อง ได้แก่

1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา
2. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐม
3. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนสารนิเทศ
4. คู่มือการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดชลบุรี
5. คู่มือ องค์การบริการส่วนตำบล เรื่องการติดต่อใช้บริการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดกาญจนบุรี

6. คู่มือการประสานจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัดประจำปีในส่วนของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 7. คู่มือการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพ จังหวัดยะลา
 8. คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน กรณีมีเรื่องเข้าสู่กระบวนการชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานโดยสมัครใจ
 9. คู่มือการอุทธรณ์ ของพนักงานรัฐวิสาหกิจ ตาม พรบ. พนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2534
 10. คู่มือการจัดประชุม
 11. คู่มือการทำบันทึกการเงิน ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด
 12. คู่มือการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของ ส่วนบริหารราชการส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 13. คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนงานตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ประเภทผลงานทางวิชาการ จำนวน 8 เรื่อง ได้แก่
1. การให้บริการผู้ถูกเลิกจ้างของหน่วยงาน กรส.
 2. การพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จังหวัดหนองบัวลำภู
 3. แนวคิดและหลักการประสานแผนพัฒนาจังหวัด
 4. แนวทางการดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จังหวัดเชียงราย
 5. การวิเคราะห์ปัญหาจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ
 6. บทบาท ภารกิจ และการดำเนินงาน ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านบ่อทอง อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี
 7. แนวทางการดำเนิน โครงการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมพบผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดสุพรรณบุรี
 8. หลักการจัดประชุม
- ประเภทกรณีศึกษา จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่
1. กรณีศึกษา : การปฏิบัติงานของบัณฑิตอาสา จังหวัดแพร่
 2. ความต้องการเข้าสู่ตลาดแรงงานของแรงงานเด็ก : ศึกษาเฉพาะกรณีเด็กนักเรียนในจังหวัดมหาสารคาม

3. การบริหารพัฒนาภายใต้ระบบคณะกรรมการนโยบายกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค และท้องถิ่น : ศึกษาเฉพาะกรณีการวางแผนพัฒนาจังหวัด
4. กรณีศึกษาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ประเภทการประเมินผล จำนวน 3 เรื่อง ได้แก่

1. รายงานการศึกษาโครงการติดตามผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
2. การประเมินผลการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านในจังหวัด ชัยนาท
3. การประเมินผลงานเรื่อง ประสิทธิภาพ ของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านในจังหวัดระนอง

สำหรับเหตุผลในการเลือกจัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้น ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้เหตุผล

ไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นคู่มือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
2. มีภารกิจในงานที่รับผิดชอบโดยตรง และต้องการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน
3. เพื่อความก้าวหน้าในทางราชการ
4. เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหัวข้อที่จัดทำรายงาน

ตารางที่ 16 ระยะเวลาที่ทำงานทางวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวน	ร้อยละ
3 เดือน	19	67.9
2 เดือน	7	25.0
ต่ำกว่า 2 เดือน	2	7.1
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 16 ผู้ที่ได้จัดทำผลงานแล้วมีจำนวน 28 คน ได้ใช้เวลาในการจัดทำผลงาน 3 เดือน มีมากที่สุด คือ 19 คน (ร้อยละ 67.9) รองลงมาใช้เวลา 2 เดือน จำนวน 7 คน (ร้อยละ 25.0) และใช้เวลา ต่ำกว่า 2 เดือน มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 7.1)

แสดงว่าระยะเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นระยะเวลาที่ผู้ประเมินผลงานทางวิชาการสามารถทำได้ทันเวลา ดังนั้นความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาที่ควรจะเป็น ตามตารางที่ 10 ตารางที่ 11 และตารางที่ 12 ซึ่งเห็นสมควรให้ขยายเวลานั้น น่าจะเป็นความต้องการเพื่อมีเวลาจัดทำผลงานให้ได้คุณภาพมากขึ้น

ตารางที่ 17 ช่วงเวลาการกำหนดหัวข้อผลงานทางวิชาการ

การกำหนดหัวข้อผลงานทางวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ
ก่อนเข้ารับการสัมมนา	10	35.7
ระหว่างการสัมมนา	5	17.9
ภายหลังการสัมมนา	13	46.4
รวม	28	100.0

เนื่องจากก่อนการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาขอให้ผู้จะเข้ารับการสัมมนาจัดเตรียมหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการมาด้วย เพื่อประชุมกลุ่มและให้คำแนะนำปรึกษา การวางแผนโครงการ ปรากฏว่า ได้มีผู้คิดเตรียมผลงานมาน้อย ดังนั้น จากตารางที่ 17 ผู้ตอบแบบสอบถามได้กำหนดหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการหลังจากการสัมมนามีมากที่สุด จำนวน 13 คน (ร้อยละ 46.4) ก่อนการสัมมนามีจำนวน 10 คน (ร้อยละ 35.7) และระหว่างการสัมมนา มีเพียง 5 คน (ร้อยละ 17.9)

คำตอบในตารางที่ 17 ที่ยังขัดแย้งกับคำตอบในแบบประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการอบรม ที่พบว่าผู้เข้าสัมมนาส่วนมาก ร้อยละ 91.9 มีหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการแล้ว และยังมีหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพียงร้อยละ 8.1 เท่านั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้เข้าสัมมนาเปลี่ยนหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำผลงานทางวิชาการ หลังจากที่ได้ข้อคิด และแนวทางจากการสัมมนาไปแล้ว

หัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากคิดเอง จำนวน 23 คน (ร้อยละ 82.1) และจำนวน 5 คน (ร้อยละ 17.9) มีผู้ช่วยคิดหัวข้อให้ เช่น ผู้บังคับบัญชา วิทยากร เพื่อนร่วมสัมมนา ผู้ร่วมงาน

ตารางที่ 18 ความถี่ของปัจจัยสนับสนุนต่อความสำเร็จในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ปัจจัยสนับสนุน	ความถี่
ลำดับที่ 1 การสัมมนาเรื่องแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6)	27
ลำดับที่ 2 มีผู้ให้คำแนะนำปรึกษา	27
ลำดับที่ 3 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	24
ลำดับที่ 4 ความสามารถเฉพาะตัว	15
ลำดับที่ 5 ขอบงานด้านนี้	11
ลำดับที่ 6 อื่น ๆ (ระบุ)	6

จากตารางที่ 18 ความสำเร็จในการจัดทำผลงานทางวิชาการตามที่ปรากฏในตาราง แสดงว่าในการจัดผลงานครั้งนี้ต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือการเข้ารับการสัมมนาการให้คำแนะนำปรึกษา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รวมทั้งความสามารถเฉพาะตัว และยังมีปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น ความต้องการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น เป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่ง และการที่เคยทำงานด้านวิชาการมาก่อนก็ช่วยได้ เพราะมีประสบการณ์

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 31 คน ที่ชอบการจัดทำผลงานทางวิชาการ มี 11 คน (ร้อยละ 35.5)

ตารางที่ 19 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ค่าใช้จ่าย	จำนวน	ร้อยละ
1 - 1,000	13	46.4
1,001 - 2,000	8	28.6
2,001 ขึ้นไป	7	25.0
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 19 ผู้ตอบแบบสอบถาม เสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ประมาณ 1,000 บาท มีจำนวน 13 คน (ร้อยละ 46.4) 1,001 - 2,000 มีจำนวน 8 คน (ร้อยละ 28.6) และ 2,001 ขึ้นไป จำนวน 7 คน (ร้อยละ 25.0) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ได้แก่ ค่าจัดทำแบบสอบถาม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการไปเก็บข้อมูล ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าเขียนเล่มเข้าปก เป็นต้น กรณีที่พิมพ์เอกสารเอง หรือข้อมูลศึกษาจากเอกสาร จะเสียค่าใช้จ่ายน้อยประมาณ 200 - 500 บาท

ตารางที่ 20 แนวโน้มผลงานทางวิชาการที่จะได้รับการพิมพ์เผยแพร่

	จำนวน	ร้อยละ
ให้พิมพ์เผยแพร่	5	17.9
ไม่ให้พิมพ์เผยแพร่	-	
ไม่ได้ระบุ	23	82.1
รวม	28	100.0

จากตารางที่ 20 ผลงานทางวิชาการของผู้ตอบแบบสอบถามมีแนวโน้มที่ผู้บังคับบัญชาจะเสนอให้จัดพิมพ์เผยแพร่มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 17.9) ไม่ได้ระบุไว้ มีจำนวน 23 คน (ร้อยละ 82.1) และมีจำนวน 2 คน ได้ระบุว่าผลงานได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาว่าทำได้ดี มีประโยชน์ และได้รับคำแนะนำให้เสนอที่ประชุม

ตารางที่ 21 ระดับปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับของปัญหา				สรุป
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ใช่ปัญหา	
1. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำผลงานทางวิชาการน้อย	1 (3.2)	17 (54.8)	7 (22.6)	6 (19.4)	ปานกลาง
2. ทักษะในการปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ ความสามารถในด้านต่าง ๆ คือ					
- การเขียน.....	2 (6.5)	15 (48.3)	7 (22.6)	7 (22.6)	ปานกลาง
- การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล.....	3 (9.7)	13 (42.0)	8 (25.8)	7 (22.6)	ปานกลาง
- การศึกษา ค้นคว้าและหาข้อมูล.....	6 (19.4)	12 (38.7)	8 (25.8)	5 (16.1)	ปานกลาง
3. เอกสารข้อมูลสำหรับศึกษาค้นคว้ามีจำนวนไม่เพียงพอ	10 (32.2)	9 (29.0)	8 (25.8)	4 (113.0)	มาก
4. ไม่มีตัวอย่างผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ให้ศึกษา	6 (19.4)	13 (42.0)	9 (29.0)	3 (9.6)	ปานกลาง
5. ไม่มีผู้ให้คำแนะนำปรึกษา	3 (9.7)	10 (32.2)	8 (25.9)	10 (32.2)	ไม่เป็นปัญหาและปัญหาปานกลาง
6. เวลาในการจัดทำผลงานทางวิชาการน้อย	7 (22.6)	9 (29.0)	7 (22.6)	8 (25.8)	ปานกลาง
7. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย	-	8 (25.8)	9 (29.0)	14 (45.2)	ไม่เป็นปัญหา

จากตารางที่ 21 ผู้ตอบแบบสอบถามพบปัญหา และอุปสรรคในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้.

1. ความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ มีปัญหาในระดับปานกลาง มากที่สุด จำนวน 17 คน (ร้อยละ 54.8) และมีปัญหาน้อย และไม่มีปัญหาจำนวน 7 คน(ร้อยละ22.6) และ 6คน (ร้อยละ 19.4) ตามลำดับ

2. ทักษะในการปฏิบัติงานทางวิชาการ ด้านการเขียน การวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล มีระดับปัญหา ปานกลาง มากที่สุด ตามลำดับ ดังนี้ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 48.3) จำนวน 13 คน (ร้อยละ 42.0) จำนวน 12 คน (ร้อยละ 36.7)

3. เอกสาร ข้อมูล สำหรับศึกษา ค้นคว้ามีจำนวนไม่เพียงพอ มีปัญหามาก จำนวน 10 คน (ร้อยละ 32.2) ซึ่งใกล้เคียงกับระดับปานกลาง และน้อยตามลำดับ คือ จำนวน 9 คน (ร้อยละ 29.0) จำนวน 8 คน (ร้อยละ 25.8)

4. ไม่มีตัวอย่างผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ไว้ให้ศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถาม ประสบปัญหาระดับปานกลาง มีมากที่สุด จำนวน 13 คน (ร้อยละ 42.0)

5. ไม่มีผู้ให้คำแนะนำปรึกษา มีปัญหาระดับปานกลาง และไม่มีปัญหาเลย จำนวน 10 คน (ร้อยละ 32.2) เท่ากัน มีปัญหาน้อย จำนวน 9 คน(ร้อยละ 29.0)

6. เวลาในการจัดทำผลงานทางวิชาการมีน้อย ผู้ตอบแบบสอบถามมีปัญหาในระดับปานกลาง จำนวน 9 คน (ร้อยละ 29.0)

7. การสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนมากมีความเห็นว่าไม่มีปัญหามากที่สุด จำนวน 14 คน (ร้อยละ 45.2) ซึ่งสอดคล้องกับตารางที่ 19 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากตอบว่า เสียค่าใช้จ่ายประมาณ ไม่เกิน 1,000 บาท โดยใช้เป็นค่าพิมพ์ ค่าเขียนเล่ม เข้าปก

นอกจากนั้นผู้ตอบแบบสอบถาม ยังมีปัญหาอื่น ๆ อีก เช่น ไม่มีเวลาเพราะมีงานประจำ มาก ต้องทำผลงานหลังเวลาเลิกงานและปัญหาการเขียนเล่ม เข้าปก

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการและความต้องการการฝึกอบรมและพัฒนา

ผลการวิเคราะห์ปรากฏการณ์ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 22 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ

เรื่อง	ระดับความคิดเห็น				สรุป
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	
1. ลักษณะงานทางวิชาการเป็นเรื่องยาก	3 (9.6)	21 (67.8)	6 (19.4)	1 (3.2)	เห็นด้วย
2. การจัดทำผลงานทางวิชาการต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคล	4 (12.9)	22 (71.0)	4 (12.9)	1 (3.2)	เห็นด้วย
3. โอกาสก้าวหน้าของตำแหน่งทางวิชาการเท่าเทียมตำแหน่งทางบริหาร	2 (6.5)	17 (54.8)	5 (16.1)	7 (22.6)	เห็นด้วย
4. ข้าราชการส่วนใหญ่พอใจที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งทางบริหารมากกว่าทางวิชาการ	4 (12.9)	17 (54.8)	3 (9.7)	7 (22.6)	เห็นด้วย
5. ผู้เคยปฏิบัติงานทางวิชาการจะสามารถทำผลงานทางวิชาการได้ง่ายขึ้น	9 (29.0)	17 (54.9)	4 (12.9)	1 (3.2)	เห็นด้วย
6. ความรู้และทักษะที่ได้รับการจัดทำผลงานทางวิชาการสามารถนำไปปรับใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	11 (35.5)	19 (61.3)	1 (3.2)	-	เห็นด้วย
7. ผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการจำเป็นต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา	17 (54.8)	13 (42.0)	1 (3.2)	-	เห็นด้วย อย่างยิ่ง

จากตารางที่ 22 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้.

1. ลักษณะทางวิชาการ เป็นเรื่องยาก เห็นด้วย จำนวน 21 คน (ร้อยละ 67.8) เห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 3 คน (ร้อยละ 9.6) ไม่เห็นด้วย และไม่แน่ใจ จำนวน 6 คน (ร้อยละ 19.4) และจำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2) ตามลำดับ
2. การจัดทำผลงานทางวิชาการต้องอาศัยความรู้ และความสามารถเฉพาะบุคคล ส่วนมากมีผู้เห็นด้วย จำนวน 22 คน (ร้อยละ 71.0) เห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 4 คน (ร้อยละ 12.9) ไม่เห็นด้วย และไม่แน่ใจ จำนวน 4 คน (ร้อยละ 12.9) และ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2) ตามลำดับ
3. โอกาสก้าวหน้าของตำแหน่งทางวิชาการเท่าเทียมกับตำแหน่งบริหารผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากเห็นด้วย จำนวน 17 คน (ร้อยละ 54.8) เห็นด้วยอย่างยิ่ง 2 คน (ร้อยละ 6.5) ไม่เห็นด้วยและไม่แน่ใจ จำนวน 5 คน (ร้อยละ 16.1) และจำนวน 7 คน (ร้อยละ 22.6) ตามลำดับ
4. ข้าราชการส่วนใหญ่พอใจที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งทางบริหารมากกว่าทางวิชาการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมาก เห็นด้วย จำนวน 17 คน (ร้อยละ 54.8) เห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 4 คน (ร้อยละ 12.9) ไม่เห็นด้วย และไม่แน่ใจ จำนวน 3 คน (ร้อยละ 9.7) และจำนวน 7 คน (ร้อยละ 22.6) ตามลำดับ
5. ผู้เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการจะสามารถทำผลงานทางวิชาการได้ง่ายขึ้น มีผู้ตอบว่าเห็นด้วย จำนวน 17 คน (ร้อยละ 54.9) เห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 9 คน (ร้อยละ 29.0) ไม่เห็นด้วยและไม่แน่ใจ จำนวน 4 คน (ร้อยละ 12.9) และจำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2) ตามลำดับ
6. ความรู้และทักษะที่ได้จากการจัดทำผลงานทางวิชาการ สามารถนำไปปรับใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ผู้ตอบส่วนมากเห็นด้วย จำนวน 19 คน (ร้อยละ 61.3) เห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 11 คน (ร้อยละ 35.5) และมีผู้ไม่เห็นด้วย จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)
7. ผู้ดำรงตำแหน่งสายงานทางวิชาการ จำเป็นต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลา ผู้ตอบส่วนมากเห็นด้วยอย่างยิ่ง จำนวน 17 คน (ร้อยละ 54.8) ตอบว่าเห็นด้วย จำนวน 13 คน (ร้อยละ 42.0) และตอบว่าไม่เห็นด้วย จำนวน 1 คน (ร้อยละ 3.2)

คำตอบที่ได้จากความคิดเห็นในเรื่องการจัดทำผลงานทางวิชาการดังกล่าว แสดงว่าผู้ตอบส่วนมากมีความต้องการได้รับการพัฒนา ความรู้ ทักษะและความสามารถ มีดังนี้.

1. การเขียน เช่น หลักการเขียนหนังสือ การเขียนรายงาน การสรุปงาน

2. การวิเคราะห์แผนงานโครงการ การจัดทำแผนงานที่มีประสิทธิภาพ
3. งานที่รับผิดชอบ เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ การตรวจสอบ การสอบสวน
4. ด้านวิชาการ เช่น การบริหารการจัดการ การหาข้อมูล
5. งานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กฎหมายแรงงาน การบูรณาการการภารกิจ และเป้าหมายเพื่อบริการชุมชน/ประชาชน
6. การนำเสนอข้อมูล การบรรยายงานของกระทรวงฯ
7. ด้านการบริหาร เช่น การบริหารงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม การเป็นหัวหน้างาน การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี การบริหารงานบุคคล การประสานงาน ทีมงาน
8. ความรู้ด้านภาษา
9. คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. การจัดประชุม/สัมมนา
11. การบริการประชาชน
12. เทคนิคการเป็นวิทยากร
13. การพูดในที่ชุมชน
14. ทักษะในการเขียนรายงานด้านวิชาการ
15. ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ ฝึกอบรมด้านต่าง ๆ

ตารางที่ 23 ความพอใจในการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ระดับความพอใจ	จำนวน	ร้อยละ
พอใจ	21	67.8
ไม่พอใจ	-	
ไม่แน่ใจ	10	32.2
รวม	30	100.0

จากตารางที่ 23 ผู้ตอบส่วนมากพอใจที่จะเลื่อนตำแหน่งโดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ มีจำนวน 21 คน (ร้อยละ 67.8) โดยให้เหตุผลสนับสนุนไว้ว่า

1. เป็นวิธีการเดียวที่มีการเลื่อนตำแหน่งที่ยุติธรรมที่สุด
2. ทำให้มีความรู้มากขึ้น เพราะต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
3. เป็นการยกระดับคุณภาพของตน ทำงานได้ดีขึ้น
4. ผลงานทางวิชาการมีประโยชน์ต่อทางราชการ
5. ได้ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว ไม่ต้องแข่งขันกับใครเมื่อมีการเลื่อนระดับ แข่งขันกับตัวเองเท่านั้น ไม่ต้องมีผู้บังคับบัญชาสนับสนุน

ผู้ตอบว่าไม่แน่ใจมีจำนวน 10 คน (ร้อยละ 32.2) โดย ส่วนมากให้เหตุผลว่าแล้วแต่โอกาส

ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามถึงความจำเป็นในการจัดสัมมนา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ หลักการ และแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ มีดังต่อไปนี้.

1. ทำให้เกิดความเข้าใจในการทำผลงานทางวิชาการอย่างมาก จากที่ไม่เคยทราบรายละเอียดมาก่อน จนสามารถทำได้ดีขึ้น
2. ทราบและเข้าใจแนวทาง หลักการ จุดมุ่งหมายและขอบเขตการศึกษา ค้นคว้า
3. ผู้ทำผลงานทางวิชาการขาดประสบการณ์ และแนวทางการจัดทำผลงานถ้าไม่ได้รับการอบรมจะทำได้ไม่ได้อย่างถูกต้อง
4. ทำให้การจัดทำผลงานถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นการเสริมสร้างมาตรฐานผลงานทางวิชาการ
5. เพื่อเป็นพื้นฐานในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
6. ได้ศึกษาแนวทางในการทำงาน เพื่อใช้ในการทำผลงานในรูปแบบแนวปฏิบัติที่เหมือนกัน ตรงกับเป้าหมายรวมและเป็นประโยชน์แก่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
7. ให้แนวทางเป็นไปตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
8. เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานที่สำคัญ
9. เป็นประโยชน์และเป็นทางเลือกของผู้รับการประเมิน
10. เป็นแนวคิดว่าจะตัดสินใจจัดทำผลงานประเภทใดที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานของตน
11. ผู้เข้าอบรมไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการ ขั้นตอน การทำผลงานมาก่อน
12. ผู้ขอรับประเมินส่วนใหญ่ ยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

วิธีการพัฒนาตนเอง

ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการพัฒนาตนเอง โดยวิธีการต่างๆ เรียงลำดับได้ดังนี้

ลำดับที่ 1	ศึกษาค้อ	จำนวน	28	ราย
ลำดับที่ 2	ฝึกอบรม	จำนวน	25	ราย
ลำดับที่ 3	ค้นคว้าเพิ่มเติม	จำนวน	15	ราย
ลำดับที่ 4	ดูงาน	จำนวน	14	ราย
ลำดับที่ 5	ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง	จำนวน	10	ราย
ลำดับที่ 6	ผู้บังคับบัญชาสอนงาน	จำนวน	9	ราย

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ควรจัดอบรม/สัมมนา บุคลากร ของ กรส. ให้มากขึ้น และสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความกระตือรือร้นและทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
2. ควรมีการอบรมการเขียนเอกสารทางวิชาการต่อไปทุกระดับชั้น
3. ควรให้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคได้อบรมให้มากขึ้น
4. การสัมมนากลุ่มย่อยควรเป็นกลุ่มเล็ก 4-5 คน เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสพูดคุย สอบถาม ประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพราะการสัมมนากลุ่มจะทำให้มีความชัดเจน ในการกำหนดเค้าโครงการเขียนผลงานทางวิชาการ

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

การประเมินและติดตามผลการสัมมนาเรื่องแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าผู้เข้าสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจใน หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ มากน้อยเพียงใด ตลอดจนเพื่อทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาต่อการนำไปปรับใช้และปัญหาอุปสรรคในการจัดทำผลงานทางวิชาการ รวมทั้งเพื่อทราบความต้องการการฝึกอบรมและพัฒนาในโอกาสต่อไป

ผู้ประเมินและติดตามผล ได้สร้างแบบสอบถามและส่งให้แก่ผู้เข้าสัมมนา โดยแบ่งเป็น 2 ระยะ คือ

1. การประเมินผลสิ้นสุดการสัมมนา (End of Course Evaluation) ส่งแบบสอบถามจำนวน 38 ฉบับ ได้รับกลับคืนจำนวน 37 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.4
2. การติดตามผลการสัมมนา (Follow Up) หลังการสัมมนาเป็นเวลา 4 เดือน ส่งแบบสอบถามจำนวน 38 ฉบับ ได้รับกลับคืนจำนวน 31 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 81.6

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมิน และติดตามผลการสัมมนา ได้แก่ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการสัมมนาครั้งต่อไป และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานฝึกอบรมสัมมนา สำหรับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำผลงานทางวิชาการที่ไม่ได้เข้ากับการอบรมสัมมนา สามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้นได้

ผลการศึกษาที่ได้จากการประเมินและติดตามผล สรุปได้ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นชาย ร้อยละ 51.6 เป็นหญิง ร้อยละ 48.4
- 1.2 การศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 80.6 ปริญญาโท ร้อยละ 19.4

1.3 อายุตัว ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุเฉลี่ย 40.7 ปี อายุต่ำสุด 30 ปี อายุสูงสุด 51 ปี

1.4 อายุราชการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุราชการเฉลี่ย 14.1 ปี อายุต่ำสุด 5 ปี อายุสูงสุด 26 ปี

1.5 ตำแหน่งที่ผู้ตอบแบบสอบถามขอประเมิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 จำนวน 24 คน นักวิชาการแรงงาน 5 จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 จำนวน 4 คน นักวิชาการเงินและบัญชี 5 จำนวน 1 คน นักประชาสัมพันธ์ 5 จำนวน 1 คน

1.6 สังกัด ผู้ตอบแบบสอบถาม ปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาค จำนวนร้อยละ 61.3 ส่วนกลางร้อยละ 38.7

2. ความจำเป็นในการจัดสัมมนา ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 96.8 เห็นว่ามีความจำเป็นเพราะว่า ผู้ขอรับการประเมินผลงานส่วนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอน หลักการ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ได้อย่างถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด มีเพียงร้อยละ 3.2 เท่านั้นที่มีความเห็นว่า ถ้าวิทยากรบรรยายไม่ดี ไม่น่าสนใจ ก็ไม่ต้องจัดสัมมนา แต่ก็สนับสนุนให้มีการสัมมนา

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

3.1 ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นว่าประโยชน์จากหัวข้อวิชาและกิจกรรมในการสัมมนา มีระดับประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการจัดทำผลงาน

3.2 การชี้แจงขั้นตอนและวิธีการขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ สรุปว่ามีประโยชน์มาก

3.3 แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารทางวิชาการ คู่มือการประเมินผล สรุปว่ามีประโยชน์มาก ยกเว้นหัวข้อกรณีศึกษามีประโยชน์ปานกลาง

3.4 การประชุมกลุ่ม สรุปว่ามีประโยชน์มาก

3.5 ข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงานทางวิชาการ สรุปว่ามีประโยชน์มาก

4. ระยะเวลาจัดทำผลงานทางวิชาการ ส่วนมากจำนวนร้อยละ 58.1 มีความเห็นว่าการใช้เวลา 6 เดือน เนื่องจากผู้จัดทำผลงานในส่วนภูมิภาค ข้าราชการขาดแคลนข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับงานด้านวิชาการต่าง ๆ และเป็นการจัดทำผลงานครั้งแรก ต้องใช้เวลาศึกษาทำความเข้าใจ นอกจากนี้ยังมีปัญหาต้องปฏิบัติงานประจำ ส่วนอีกร้อยละ 41.9 มีความเห็นว่าการใช้เวลา 3 เดือน ตามที่กำหนดไว้ มีความเหมาะสมแล้ว โดยให้เหตุผลว่า เป็นการเสียสิทธิในการปรับระดับให้ได้เร็วขึ้น หากมีการขยายเวลาให้อีก จะเป็นการสร้างโอกาสให้แตกต่างกัน

5. ผู้ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่ามีผู้ให้ความช่วยเหลือเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 5.1 ผู้บังคับบัญชา
 - 5.2 เพื่อนร่วมงาน
 - 5.3 วิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา
 - 5.4 บุคคลอื่น ๆ เช่น ผู้มีประสบการณ์จากการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

6. ประเภทของผลงานที่จัดทำ

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า การกำหนดหัวข้อเรื่องตามประเภทผลงานที่จัดทำเป็นปัญหาเช่นกัน แต่ก็สามารถจัดทำผลงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด มีจำนวน 28 คน (ร้อยละ 90.4) ประเภทผลงานที่จัดทำ มีดังนี้

ประเภท คู่มือ ร้อยละ	46.4	(จำนวน 13 เรื่อง)
ประเภท เอกสารทางวิชาการ	28.6	(จำนวน 8 เรื่อง)
ประเภท กรณีศึกษา	14.3	(จำนวน 4 เรื่อง)
ประเภท การประเมินผล	10.7	(จำนวน 3 เรื่อง)

สำหรับเหตุผลในการเลือกหัวข้อในการจัดทำผลงานประเภทต่างๆ เพราะ

1. เพื่อเป็นคู่มือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง
2. มีหน้าที่และภารกิจ โดยตรง การทำผลงานจะทำให้การทำงานดีขึ้น

3. เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหัวข้อที่จัดทำผลงานสำหรับผู้ที่ยังไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดมีจำนวน 3 คน ร้อยละ 9.6 ซึ่งทางกองการเจ้าหน้าที่ได้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน

7. เหตุผลในการขอรับการประเมินผลทางวิชาการ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้เหตุผลไว้ดังนี้

7.1 เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น โดยไม่ต้องย้ายไปจากที่เดิม
 7.2 เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของงานในหน้าที่
 7.3 การประเมินผลงาน มีความยุติธรรมกว่าการสอบเพื่อรอบรรจุเพราะอาจไม่ได้รับการแต่งตั้ง

7.4 มีความรู้ และประสบการณ์ในสายงานที่จะประเมิน

8. ปัจจัยสนับสนุนต่อความสำเร็จในการจัดทำผลงานทางวิชาการในครั้งนี มีดังนี้

- ลำดับที่ 1 การสัมมนาเรื่องแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ(ระดับ 6)
- ลำดับที่ 2 มีผู้ให้คำแนะนำปรึกษา
- ลำดับที่ 3 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ลำดับที่ 4 ความสามารถเฉพาะตัว
- ลำดับที่ 5 ชอบงานด้านนี้
- ลำดับที่ 6 อื่น ๆ เช่น ความต้องการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นเป็น แรงบันดาลใจ

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ผู้ตอบแบบสอบถาม มีค่าใช้จ่ายในเรื่อง การจัดทำแบบสอบถาม ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงในการ เก็บข้อมูล ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าเย็บเล่มเข้าปก โดยจะเสียค่าใช้จ่ายประมาณ 1,000-2,000 บาท

10. ปัญหาและอุปสรรคอื่น ๆ

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคอื่น ๆ มีดังนี้

10.1 ความรู้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ : มีปัญหาระดับปานกลาง

10.2 ทักษะในการปฏิบัติงานทางวิชาการด้านต่าง ๆ

- การเขียน : มีปัญหาในระดับปานกลาง
- การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล : มีปัญหาในระดับปานกลาง
- การศึกษาค้นคว้าและข้อมูล : มีปัญหาในระดับปานกลาง

10.3 เอกสารข้อมูลสำหรับศึกษาค้นคว้า : มีปัญหาในระดับมาก

10.4 ไม่มีตัวอย่างผลงานประเภทต่าง ๆ ให้ศึกษา : มีปัญหาในระดับปานกลาง

10.5 ไม่มีผู้ให้คำแนะนำปรึกษา : มีปัญหาในระดับปานกลาง

10.6 เวลาในการจัดทำผลงานน้อย : มีปัญหาในระดับปานกลาง

10.7 การสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย : ไม่เป็นปัญหา

11. ข้อคิดเห็นทั่วไป

มีความเห็นดังนี้
 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ ผู้ตอบแบบสอบถาม

11.1 การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นเรื่องยาก

11.2 การจัดทำผลงานทางวิชาการต้องอาศัยความรู้ ความสามารถเฉพาะ

บุคคล

11.3 ตำแหน่งทางวิชาการมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับตำแหน่งอื่น ๆ

11.4 ผู้เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการจะสามารถ ทำผลงานทางวิชาการ ได้ง่ายขึ้น

11.5 ความรู้ ทักษะที่ได้จากการจัดทำผลงานทางวิชาการสามารถนำไปปรับ

ใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

11.6 ผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

12. ความต้องการพัฒนาตนเอง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการพัฒนาตนเอง

ดังนี้

ลำดับที่ 1 การศึกษาต่อ

ลำดับที่ 2 การฝึกอบรม

ลำดับที่ 3 การค้นคว้าเพิ่มเติม

- ลำดับที่ 4 คูงาน
- ลำดับที่ 5 ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง
- ลำดับที่ 6 ผู้บังคับบัญชาสอนงาน

13. ความต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถเพิ่มเติม

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 13.1 หลักการเขียนหนังสือ การเขียนรายงาน การสรุปงาน
- 13.2 การวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน โครงการ ที่มีประสิทธิภาพ
- 13.3 งานที่รับผิดชอบ เช่น นโยบาย แผนงาน โครงการ การสอบสวน
- 13.4 การบริหารการจัดการ การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี การประสานงาน
- 13.5 การบรรยายงานของกระทรวงฯ การนำเสนอข้อมูล เทคนิคการเป็น

วิทยากร

- 13.6 ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
- 13.7 การพูดในที่ชุมชน
- 13.8 การศึกษาคูงาน ศึกษาต่อ และการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ
- 13.9 คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

14. ข้อเสนอแนะของผู้เข้าสัมมนา

14.1 ระยะเวลาการสัมมนาน้อยไป เนื่องจากผู้เข้าสัมมนายังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำผลงาน

14.2 ควรนำตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินแล้วมาให้ดูเป็นตัวอย่าง

14.3 ให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทราบหลักการแนะแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการ เนื่องจากเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาอย่างใกล้ชิด

14.4 ควรมีการนำเสนอตัวอย่างผลงาน ที่ผ่านการพิจารณาและไม่ผ่านการพิจารณา

14.5 เห็นควรมีห้องสมุด เพื่อรวบรวมผลงานทุกระดับเพื่อให้ผู้ขอประเมินได้

ศึกษา

- 14.6 การประชุมกลุ่มควรมีเวลามากกว่าเดิม
- 14.7 ควรมีการแนะนำการกำหนดหัวข้อการเขียนผลงาน
- 14.8 ควรมีการทำ Work shop จำลองการทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ประสบการณ์จริง
- 14.9 ควรเชิญผู้ที่เคยจัดทำผลงานทางวิชาการมาแล้วประสบการณ์ให้ผู้เข้าสัมมนาฟัง
- 14.10 ควรมีตัวอย่างเอกสารทางวิชาการทั้ง 4 ประเภท คือ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ กรณีศึกษา และประเมินผล
- 14.11 ควรจัดอบรมบุคลากรของกระทรวงฯ ให้มากขึ้นและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความกระตือรือร้น และทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 14.12 ควรมีการอบรมการเขียนเอกสารวิชาการต่อไปทุกระดับชั้น
- 14.13 ควรให้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคอบรมให้มากขึ้น
- 14.14 ควรมีการจัดสัมมนาเรื่องนี้ในรุ่นต่อไป

ข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถามเกือบทั้งหมดจำนวนร้อยละ 96.8 เห็นว่าการจัดสัมมนา มีความจำเป็น เพราะที่ผู้ขอรับการประเมินส่วนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจในแนวทาง ขั้นตอน และหลักการในการจัดทำผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สอดคล้องกับผลที่ได้จากการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการสัมมนาที่พบว่า ก่อนการเข้ารับการสัมมนา ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการในระดับค่อนข้างน้อยลงมา แต่หลังการสัมมนา ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในระดับค่อนข้างมากขึ้นไป นอกจากนี้ ผลที่ได้จากการประเมินผลยังพบว่า ผู้เข้ารับการสัมมนาจำนวนร้อยละ 97.4 เห็นว่า การจัดสัมมนา บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับที่ค่อนข้างมากขึ้นไป ซึ่งตรงกับการติดตามผลการสัมมนาที่ชี้ว่า ปัจจัยสนับสนุนต่อความสำเร็จในการจัดทำผลงานวิชาการคือ การสัมมนาเรื่องแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) และการมีผู้ให้คำแนะนำปรึกษา

ผลการศึกษาที่ได้ แสดงให้เห็นว่าการจัดสัมมนาประสบผลสำเร็จตรงความต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนาเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพราะการสัมมนาที่จัดขึ้นครั้งนี้เป็นการสัมมนาที่เป็นความจำเป็นแท้จริงทั้งขององค์กรและลักษณะงานคือ คณะกรรมการประเมินผลงานมีความเห็นว่า วิธีการ ขั้นตอนเนื้อหาการจัดทำผลงานยังไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งเป็นความจำเป็นของบุคคลได้แก่ ผู้เข้าสัมมนา คือ ผู้เข้าสัมมนาขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการเขียนผลงานทางวิชาการ เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ และไม่เคยจัดทำผลงาน ลักษณะนี้มาก่อน จึงเป็นความจำเป็นที่เห็นอย่างเด่นชัด (Obvious Needs) และเป็นความจำเป็นในปัจจุบัน (Present Needs) เฉพาะกลุ่ม

การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการฝึกอบรม สัมมนา เป็นการลงทุนที่เสียค่าใช้จ่ายสูง และองค์กรก็คาดหวังว่าผลที่ได้รับจะคุ้มค่า ดังนั้น ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนาทุกครั้ง ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม สัมมนา จึงต้องให้ความสำคัญและดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา อย่าง เป็นระบบครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งมี 4 ขั้นตอนคือ การวิเคราะห์ ความต้องการหรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม การจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม โดยมีการวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งก่อนการสัมมนา ระหว่างการสัมมนา และเมื่อสิ้นสุดการสัมมนา เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุ วัตถุประสงค์สูงสุดคุ้มค่ากับการลงทุน

② ควรดำเนินการจัดสัมมนาเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) ต่อไปตามความจำเป็นเพื่อช่วยเหลือผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ และได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็น มาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามโครงการสัมมนาเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) รุ่นต่อไปคือ

②.1 ควรเพิ่มระยะเวลาสำหรับหัวข้อวิชาเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทาง วิชาการทั้ง 4 ประเภท คือ คู่มือ เอกสารทางวิชาการ การประเมินผล และกรณีศึกษา จากหัวข้อ วิชาละ 1½ ชั่วโมง เป็น 3 ชั่วโมง เพื่อให้วิทยากรได้นำเสนอสาระและถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ ได้รายละเอียดครอบคลุมตามขอบเขตหรือประเด็นที่กำหนดในแต่ละหัวข้อวิชา รวมทั้งให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้มีโอกาสดักถามเพื่อความชัดเจนในเนื้อหาสาระเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ หัวข้อการประชุมกลุ่มควรขยายเวลาเพิ่มขึ้นด้วย โดยเพิ่มขึ้นเป็น 6 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้เข้า

รับการสัมมนาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติเขียนงานวิชาการ และเมื่อมีปัญหาข้อสงสัย สามารถสอบถามจากวิทยากรกลุ่มได้ ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามผลการสัมมนา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ทุกกิจกรรมและเกือบทุกหัวข้อวิชาที่ได้รับจากการสัมมนา เป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรเพิ่มระยะเวลาให้มากขึ้น

2.2 ควรเพิ่มหัวข้อวิชาในหลักสูตรการสัมมนา 2 เรื่อง คือ เรื่องการกำหนดหัวข้อผลงานและข้อเสนอแนะการจัดทำผลงาน และเรื่องประสบการณ์ในการจัดทำผลงาน การกำหนดหัวข้อผลงาน เป็นจุดเริ่มของการจัดทำผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก การกำหนดหัวข้อเรื่องผิด ก็เปรียบเสมือนการเดินทางไปผิดเส้นทาง ดังนั้นการให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหัวข้อผลงาน จึงเป็นสิ่งจำเป็น รวมทั้งการได้รับฟังการถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้ที่เคยจัดทำผลงานทางวิชาการ จะทำให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้ประสบการณ์และแนวทางในการจัดทำผลงานของตน ตลอดจนการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาในการจัดทำผลงานทางวิชาการที่อาจเกิดขึ้น

จากข้อเสนอแนะข้างต้น ระยะเวลาการสัมมนาจะเพิ่มจากเดิม 2 วัน เป็น 4 วัน และหัวข้อวิชาในหลักสูตรการสัมมนาเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) ควรประกอบด้วย หัวข้อวิชาและจำนวนชั่วโมงดังนี้

	จำนวนชั่วโมง
1. การชี้แจงขั้นตอนและวิธีการขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ	½
2. การบรรยาย	
(1) แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการ : คู่มือ	3
(2) แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการ : เอกสารทางวิชาการ	3
(3) แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการ : ประเมินผล	3
(4) แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการ : กรณีศึกษา	3
(5) การกำหนดหัวข้อวิชาและข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงาน	3
(6) ประสบการณ์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ	2½

3.การประชุมกลุ่ม เสนอหัวข้อ และฝึกปฏิบัติ	6
รวม	24

2.3 จากความเห็นของผู้ตอบแบบประเมินผลพบว่า ประโยชน์ที่ได้รับต่อการนำไปปรับใช้ในการจัดทำผลงานทางวิชาการของทุกหัวข้อและกิจกรรมอยู่ในระดับมาก มีเพียงหัวข้อเดียวคือ ประเภทกรณีศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง โดยผู้ตอบแบบสอบถามให้เหตุผลเพิ่มเติมว่า วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ดี แต่บรรยายไม่ตรงประเด็น ดังนั้น ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ทุกครั้ง ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม สัมมนา นอกจากกำหนดวิทยากรผู้สอน โดยเลือกจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ความสามารถ และประสบการณ์ เกี่ยวกับหัวข้อที่จะบรรยายเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการประสานงาน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาแก่วิทยากรให้ตรงประเด็นด้วย เนื่องจากวิทยากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม สัมมนา ถ้าวิทยากรทำหน้าที่หรือบทบาทไม่เหมาะสม ก็จะเป็นอุปสรรคขัดขวางความสำเร็จของการฝึกอบรมสัมมนา

2.4 สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ในฐานะผู้รับผิดชอบการจัดสัมมนา ควรประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ จัดเอกสารประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารผลงานทางวิชาการที่ผ่านการประเมินรวมทั้งขอตัวอย่างเอกสารผลงานทั้ง 4 ประเภทคือ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ กรณีศึกษา และประเมินผล ให้ผู้เข้าสัมมนาได้ศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ มีแนวทางในการจัดทำผลงานที่ชัดเจน และสามารถรับฟังการสัมมนาและทำความเข้าใจได้รวดเร็วขึ้น

3. ในการติดตามผล ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้กำหนดหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการหลังการสัมมนามีมากที่สุด รองลงมาคือ ก่อนการสัมมนาและระหว่างการสัมมนา ซึ่งขัดแย้งกับคำตอบในการประเมินเมื่อสิ้นสุดการสัมมนา ที่ว่าผู้เข้าสัมมนาสวนมากกว่าร้อยละ 91 มีหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการแล้ว ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้เข้าสัมมนาเปลี่ยนหัวข้อเรื่องที่จัดทำผลงานทางวิชาการหลังจากได้ข้อคิดและแนวทางจากการสัมมนาไปแล้ว และจากหลักเกณฑ์การจัดทำผลงานทางวิชาการ (ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงวันที่ 20 เมษายน 2541) กำหนดไว้ว่า ผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง เป็นประโยชน์ต่อ

การฝึกอบรม หรือสามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ ดังนั้น เพื่อให้ผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้นเกิดประโยชน์สูงสุดกับกระทรวง และเป็นการช่วยเหลือผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ สำนักงานปลัดกระทรวงจึงควรมีคณะทำงานรับผิดชอบกำหนดหัวข้อเรื่องผลงานทางวิชาการ โดยกำหนดหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ เป็นความต้องการและเป็นประโยชน์โดยตรงต่อกระทรวง เพื่อให้ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการได้เลือก หรือได้แนวทางการกำหนดหัวข้อผลงานทางวิชาการของตน และเนื่องจากปัจจุบันกระทรวงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานวิชาการแรงงาน และคณะทำงานวิชาการสวัสดิการสังคมขึ้น ดังนั้น คณะทำงานที่รับผิดชอบอาจจะเป็นคณะทำงานทั้งสองคณะนี้

4. จากคำถามเกี่ยวกับเหตุผลในการขอรับการประเมินผลงานทางวิชาการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีเหตุผล เนื่องจากต้องการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นการฝึกฝนการเขียนผลงานเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และความรู้ในสายงานที่จะประเมิน คือ สายวิชาการมาตลอด ต้องการถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงาน โดยเขียนผลงานที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ และจากคำตอบเกี่ยวกับปัจจัยสนับสนุนต่อความสำเร็จในการทำผลงานทางวิชาการ คือชอบงานด้านนี้ แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินเห็นความสำคัญของการพัฒนางาน และการพัฒนาตนเอง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คำตอบเหล่านี้ แสดงให้เห็นถึงทัศนคติที่ดีที่มีต่อการปฏิบัติงานราชการและงานด้านวิชาการ ซึ่งผู้ตอบน่าจะเป็นผู้ที่มี “จุดเด่น” หรือ “แวว” ที่จะปฏิบัติงานก้าวหน้าหรือเจริญรุ่งเรืองในสายวิชาการ ดังนั้นเพื่อเสริมสร้างแนวคิดในการพัฒนาคนให้ได้แสดงความสามารถศักยภาพที่มีแฝงเร้นอยู่ออกมาปฏิบัติให้เกิดประโยชน์กับตนเองและหน่วยงานให้มากที่สุด สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ สป. ควรดำเนินการพัฒนาข้าราชการเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและสายงานต่าง ๆ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการระดับ 3-5 พร้อมประวัติการศึกษาและการเข้ารับการฝึกอบรมอย่างละเอียด เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ซึ่งเป็นการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และสอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคล

5. ผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการจำเป็นต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาตนเองนั้น เป็นวิธีการพัฒนาข้าราชการที่ทำได้ง่าย ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย จึงควรได้รับการ

ส่งเสริมและสนับสนุนโดยผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา แก่งานและหน่วยงานของแต่ละบุคคล ดังนั้น สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงควรส่งเสริมและเน้นให้ข้าราชการทุกคนทุกระดับ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเรื่องการพัฒนาตนเอง เป็นหนึ่งหัวข้อวิชาหรือแทรกในหัวข้อวิชาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ในหลักสูตรสำหรับการพัฒนาข้าราชการทุกระดับ และจัดให้มีสื่อให้ความรู้ประเภทต่าง ๆ ทั้งในรูปเอกสาร สิ่งพิมพ์ ทัศนศึกษา นอกจากนี้ ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา หลักสูตรสำหรับผู้บริหารทุกระดับ ควรบรรจุหัวข้อวิชาเกี่ยวกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเน้นวิธีการส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพัฒนาตนเอง การสอนงาน และการเป็นที่เลี้ยง (Coaching) เพิ่มเติมจากวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่นิยมกันทั่วไป คือ การส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา

6. สำหรับปัญหาอุปสรรคในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ผู้ตอบพบปัญหาอุปสรรคในระดับมากเพียงเรื่องเดียว คือ ปัญหาการขาดแคลนข้อมูลและเอกสารทางวิชาการ สำหรับค้นคว้า สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงควรจัดให้มีแหล่งข้อมูลและเอกสารสำหรับศึกษาค้นคว้า เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศและประชาสัมพันธ์งานทางวิชาการ ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วยวิธีการพัฒนาตนเอง โดยดำเนินการดังนี้

6.1 เวลาที่ผ่านมา สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมมีเอกสารการดำเนินงานด้านฝึกอบรมเชิงวิชาการน้อยมาก เอกสารการประเมินและติดตามผลการสัมมนาเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) นี้จะเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ และการปฏิบัติงานฝึกอบรม สัมมนา อย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการฝึกอบรม ให้กับข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจใช้ศึกษาด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ 6 ที่ไม่ได้รับการสัมมนา จึงเห็นควรจัดพิมพ์เอกสารการประเมินและติดตามผลการสัมมนาเรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดกระทรวงฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

6.2 พิจารณาคัดเลือกผลงานที่ผ่านการประเมิน ที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการ ดำเนินการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ และพิมพ์เผยแพร่ เช่น คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นต้น หน่วยงานรับผิดชอบในเรื่องนี้อาจเป็นส่วนวิชาการ สำนักวิชาการ แรงงานและสวัสดิการสังคม

6.3 จัดทำทำเนียบเอกสารทางวิชาการเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้ศึกษาค้นคว้า ทั้งในรูปของเอกสารสิ่งพิมพ์ และใส่ลงใน Website ของสำนักงานปลัดกระทรวง เอกสารเหล่านี้ ได้แก่

- (1) ผลงานทางวิชาการที่ผ่านการประเมินทุกระดับ
- (2) รายงานทั้งที่เป็นรายงานกลุ่ม และส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดขึ้น เช่น หลักสูตรนักบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคมระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
- (3) คำบรรยายของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงในโอกาสต่าง ๆ และคำบรรยายของวิทยากรในหลักสูตรการฝึกอบรมพัฒนาเรื่องต่าง ๆ ที่กระทรวงจัดขึ้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น เรื่องทำเนียบผลงานที่ผ่านการประเมิน ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ รายงานที่จัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ คำบรรยายของผู้บริหารระดับสูงและวิทยากรหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สำหรับการใส่ข้อมูลทำเนียบเอกสารเหล่านี้ลงใน Website ของกระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบน่าจะเป็นกองสารนิเทศ

6.4 จัดมุมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยนำเอกสารทางวิชาการฉบับสมบูรณ์เก็บรวบรวมไว้ค้นคว้าในลักษณะเอกสารอ้างอิง (Reserve) และอาจจัดทำเป็นบทคัดย่อ สำหรับเรื่องที่น่าสนใจ ซึ่งมุมส่งเสริมการเรียนรู้นี้ อยู่ในบริเวณห้องสมุดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

7. สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ควรนำข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ ได้รับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถเพิ่มเติมของผู้เข้าสัมมนา ไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดหลักสูตรเพื่อพัฒนาข้าราชการระดับ 5 ของสำนักงานปลัดกระทรวง ความต้องการได้รับการพัฒนาเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ อาทิ หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียน

สรุปและเสนอรายงาน การนำเสนอข้อมูล การจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

8. การปฏิบัติงานวิชาการ ต้องยึดหลักเกณฑ์และระเบียบวิธีที่เป็นระบบ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ การเป็นผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ นอกจากอาศัยศักยภาพส่วนบุคคลแล้ว จำเป็นต้องใช้เวลาในการสั่งสมความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการกระทรวงฯ มีความรู้ และหลักการในการปฏิบัติงานวิชาการ นอกจากจะบรรจุหัวข้อวิชาที่เป็นความรู้ในการปฏิบัติงานวิชาการในหลักสูตรแต่ละระดับตามความเหมาะสม อาทิ ความรู้เรื่องการวางแผน ในหลักสูตรการบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ระดับ 5) ความรู้เรื่องแผนงานและการทำงานอย่างเป็นระบบ ในหลักสูตรนักบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคมระดับต้น (ระดับ 6) แล้ว กระทรวงควรพัฒนาศักยภาพข้าราชการผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการตั้งแต่เนิ่น ๆ เพื่อให้มีนักวิชาการที่มีคุณภาพสูงในอนาคต ดังนั้นสถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะที่เป็นการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานวิชาการ ให้กับผู้ปฏิบัติงานวิชาการและผู้สนใจ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ (ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป) หลักสูตรเหล่านี้ได้แก่ สถิติและการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล การเขียนแผนงานและโครงการ เทคนิคการวางแผน การประเมินผลโครงการ ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น โปรแกรม SPSS และ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยอื่น ๆ และการใช้อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

9. สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมควรจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนผลงานวิชาการประเภทต่าง ๆ เช่น หลักสูตรการเขียนคู่มือ เอกสารทางวิชาการ ประเมินผล และกรณีศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานวิชาการและสนับสนุนการจัดทำงานวิชาการที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการพัฒนางานวิชาการของกระทรวง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มเป้าหมายได้แก่ ข้าราชการสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานวิชาการทุกกรมในสังกัดกระทรวง ตลอดจนผู้สนใจ

10. สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมควรจัดสัมมนา บรรยาย พิเศษเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ หลักการ และ แนวคิดการจัด ทำผลงานทางวิชาการให้กับข้าราชการหลายกลุ่ม ไม่เฉพาะผู้ขอรับการประเมินเพื่อส่ง เสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความกระตือรือร้นและตื่นตัวในการปฏิบัติงานทางวิชาการ เป็นการกระตุ้นให้สนใจพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้น

11. ปัจจุบันกระทรวงมีข้าราชการสายวิชาการปฏิบัติงานอยู่เป็นจำนวนมาก กระจายตามกรมต่าง ๆ น่าจะดึงศักยภาพของบุคคลเหล่านี้มาใช้ประโยชน์เสริมจุดแข็งให้ กระทรวง ในการประชุมเฉพาะเรื่องทางวิชาการในระดับต่าง ๆ ทั้งในระดับสำนักงาน และกรม ควรให้ข้าราชการสายวิชาการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้เกิดการถ่ายทอด องค์ความรู้ ข่าวดสารและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เป็นไปอย่างกว้างขวาง ไม่จำกัดอยู่เฉพาะ กลุ่มงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมเรื่อง การจัดทำแผนและงบประมาณ และการจัดโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีข้าราชการจากสายงานวิชาการจากหน่วยงาน สังกัดกระทรวง ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานร่วมกัน ในลักษณะทีมงานเฉพาะกิจ ภายในระยะเวลาหนึ่ง โดยมีส่วนวิชาการเป็นศูนย์กลางร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ของกระทรวง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม และกองฝึกอบรมของทุกกรมในสังกัดกระทรวง

12. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมควรจัดทำเอกสารข่าว หรือเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่ให้กับข้าราชการในสังกัดกระทรวงทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และความรู้เชิงวิชาการเกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคม และความก้าวหน้าทาง วิทยาการของโลกสมัยใหม่

บรรณานุกรม

- กองฝึกอบรมแรงงาน กรมแรงงาน. รายงานติดตามผลการฝึกอบรม หลักสูตรการจัดการงานบุคคล
ในส่วนภูมิภาค : เอกสารอัดสำเนา เย็บเล่ม กรุงเทพฯ ที่ รง 12/2532
- กองฝึกอบรมแรงงาน กรมแรงงาน. รายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหาร
แรงงาน : เอกสารอัดสำเนา เย็บเล่ม กรุงเทพฯ รง 9/2532
- ปาน สวัสดิศาณี. คู่มือการประเมินและติดตามผล การฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึก
อบรม/สัมมนา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักงาน ก.พ., 2531
- ชาญ สวัสดิศาณี. คู่มือ นักฝึกอบรมมืออาชีพ : การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.
 กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการ สำนักงาน ก.พ., 2539
- อุทุมพร จามรมาณ. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด พันนี
 พับบลิชซิ่ง, 2531
- Management Development Branch, Training Development. An Introductory Course in Teaching
and Training Method's for Management Development : International
 Labour office, Geneva. Switzerland , 1974
- สำนักงาน ก.พ. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์.
 กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2538
- ัญญา เวสารัชช์. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร : กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ., 2526