การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู โดยใช้รูปแบบ CIPP
EVALUATION OF THE TRAINING PROGRAM ON INTERNAL OFFICIAL CORRESPONDENCE FOR TEACHERS USING CIPP MODEL

ปริษฐา ถนอมเวช*
Paristha Thanomvech
E-mail: paristha@windowslive.com

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10160
Faculty of Business Administrration, Thonburi University, Bangkok 10160 Thailand

*corresponding author E-mail: paristha@windowslive.com

(Received: May 15, 2020; Revised: July 23, 2020; Accepted: August 29, 2020)

ABSTRACT

The purposes of this research were to of the training program on internal official correspondence for teachers using CIPP Model in Butsayarat Technology and Business Administration College. The sampling group included 15 teachers at Butsayarat Technology and Business Administration College to complete the questionnaires. The data analysis employed descriptive statistics, i.e. percentage, mean, standard evaluation, and the application of CIPP Model to evaluate the training course. The results showed that: 1) the context evaluation to investigate fundamental information from training course development revealed the necessary needs in developing knowledge and skills of teachers at very high level. 2) The input evaluation or the training course evaluation showed that the training course was appropriate at very high level with high congruent index at every item and high content validity. 3) The process evaluation including the evaluation of achievement scores before and after the training course showed that the achievement score on the theory was at an average of 80.74% while an average of the exercise scores was 81.76% with the practical achievement at 84.48% higher than the set criteria of both theory and practice. The overall evaluation of the training course was very high level. And 4) the output evaluation on the followed up study and the trainees' satisfaction showed that the college management team were satisfied with the results of the training course at very high level and other staffs in the same department got knowledge on internal official documents including effective working skills based on the regulations of official correspondence. From the results of the study, it is clear that the training course can help teachers to work with official documents effectively.

Keywords: Training program; internal official correspondence; CIPP Model

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูวิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจ โดยใช้รูปแบบ CIPP กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครู วิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจ จำนวน 15 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมโดยประยุกต์ใช้รูปแบบ CIPP ผลการวิจัยพบว่า 1) การประเมินบริบท เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมของครู พบว่า ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาความรู้และทักษะของครู อยู่ในระดับมากที่สุด 2) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าดัชนีความสอดคล้องกันทุกรายการ และมีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาทุกรายการเช่นกัน 3) การประเมินกระบวนการ ได้แก่ การประเมินประสิทธิหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีมีคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดเท่ากับร้อยละ 80.74 และคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการทำแบบทดสอบเท่ากับร้อยละ 81.76 และภาคปฏิบัติเท่ากับร้อยละ 84.48 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และผลการประเมินการจัดฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 4) การประเมินผลผลิต ได้แก่ การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจในการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คือ บุคลากรอื่น ๆ ในฝ่ายเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำงานพิมพ์หนังสือราชการภายในรวมถึงมีทักษะการทำงานที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น จากผลการวิจัยครั้งนี้สามารถนำหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูไปใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ: หลักสูตรฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน แบบจำลองซิป

1. บทนำ

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรใด ๆ นับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรนั้น ๆ บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เพราะบุคลากรเป็นหัวใจหลักของการดำเนินงานทุกประเภท กล่าวคือ บุคลากรที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงานจะก่อให้เกิดความสำเร็จ ความก้าวหน้า ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในทางที่ดีขึ้น ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจึงควรมีอยู่อย่างสม่ำเสมอและดำเนินการในหลายวิธีหลายลักษณะ อาทิ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การให้ลาศึกษาต่อการศึกษาดูงาน การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรในภาครัฐนั้นมักจะใช้วิธีการฝึกอบรมระยะสั้น ทั้งนี้องค์กรหรือหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานที่จัดอบรมหรือจัดประชุมสัมมนา เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงาน กระบวนการและเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีการหนึ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับคือการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญมากในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพราะการคัดเลือกบุคคลเข้ามาบรรจุทำงานเป็นการคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นเมื่อบุคคลผ่านการคัดเลือกเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ก่อนจะมอบหมายงานจำเป็นต้องให้มีการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก และเมื่อทำงานไประยะหนึ่งแล้วควรจะมีการประเมินผลการทำงานของบุคคล ถ้าผลการประเมินพบว่า บุคคลนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การแต่งตั้งให้บุคคลได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานใหม่เข้ามาใช้ในองค์กรล้วนต้องให้การฝึกอบรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น [1]

จากการประเมินความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในสถานศึกษาอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วนั้น ผลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าว พบว่า ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความสำคัญ (Knowledge management committee) [2] ความต้องการจำเป็นของครู มีความต้องการในการฝึกอบรมมากที่สุด 5 ลำดับแรก คือ งานพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word รองลงมาคือ การสร้างสื่อ E-BOOK ด้วยโปรแกรม Desktop Author งานใช้โปรแกรม Microsoft Excel งานตกแต่งภาพดิจิตอลด้วย Photoshop งานสร้างโฮมเพจด้วย Macromedia Dream weaver งานตัดต่อและผลิตสื่อ VCD, DVD ด้วยโปรแกรม Adobe Premiere งานสร้างสื่อ Animation ด้วย Macromedia Flash งานตัดต่อและผลิตสื่อ VCD, DVD ด้วยโปรแกรม Ulead Video Studio งานออกแบบ Web Programming ด้วยภาษา ASP.NET งานใช้โปรแกรม Captivate งานเขียนแบบโดยใช้โปรแกรม AutoCAD และงานออกแบบ Web Programming ด้วยภาษา PHP ตามลำดับ สอดคล้องกับการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยรามคำแหง กล่าวว่า การพิมพ์หนังสือราชการที่นิยมใช้ในงานสารบรรณ คือ หนังสือราชการภายนอก และหนังสือ

ราชการภายใน ดังนั้นเพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 [3]

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะประเมินหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูวิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจ โดยใช้รูปแบบ CIPP ปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือ ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และเพื่อให้บุคลากรดังกล่าวได้มีความรู้และทักษะในงานพิมพ์หนังสือราชการภายในให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อประเมินหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูวิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจ โดยใช้รูปแบบ CIPP

3. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ครูสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ในเขตภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร จำนวน 154 แห่ง [4]

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้นำหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูไปใช้ (Implement) จำนวน 1 แห่ง ได้แก่ ครูวิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจ จำนวน 15 คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมโดยใช้รูปแบบของ Daniel L. Stufflebeam [5] มาประยุกต์ใช้ในการประเมินหลักสูตรทั้งระบบ ซึ่งแบ่งได้ดังต่อไปนี้

3.2.1 การประเมินบริบท (Context Evaluation: C) เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในสถานศึกษาอาชีวศึกษา เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) และหาคุณภาพของเครื่องมือ จำนวน 5 ท่าน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC : Index of item objective congruence) ที่ยอมรับจะมีค่าตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป ผลการวิเคราะห์ครั้งนี้มีค่าอยู่ระหว่าง 0.60-1.00 และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยค่าสัมประสิทธิ์อัลฟ่า (Cronbach's alpha coefficient) มีค่าความเชื่อมั่น 0.882

3.2.2 การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation: I) เป็นการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมโดยการพิจารณาจากระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม จากการประเมินดัชนีความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมกับหัวข้อเรื่อง จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมกับเนื้อหา จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมกับแบบทดสอบของหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งผลการประเมินจะต้องมีความสอดคล้องกัน และประเมินความเหมาะสมของแบบสอบถามที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล ซึ่งผลการประเมินต้องอยู่ในระดับมากขึ้นไป

3.2.3 การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) เป็นการประเมินหรือตัดสินคุณค่าของหลักสูตรฝึกอบรม โดยการประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในระหว่างดำเนินการฝึกอบรมกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ภาคทฤษฎี จะต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ร้อยละ 80/80 ขึ้นไป

80 ตัวแรก คือ คะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรม โดยมีคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ร้อยละ 80

80 ตัวหลัง คือ คะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรม โดยมีคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ร้อยละ 80

2) ผลสัมฤทธิ์ภาคปฏิบัติ จะต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ร้อยละ 75

ร้อยละ 75 คือ คะแนนของการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามใบงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ในระหว่างการฝึกอบรม โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

3.2.4 การประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) เป็นการติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อติดตามผลว่าภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วว่าผู้เข้าฝึกอบรมได้มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมกลับไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ ซึ่งผลการประเมินต้องอยู่ในระดับมากขึ้นไป

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล จำแนกออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

3.3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน 5 คน ได้ส่งเครื่องมือเป็นแบบประเมินความสอดคล้องของแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในสถานศึกษา

3.3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในสถานศึกษา

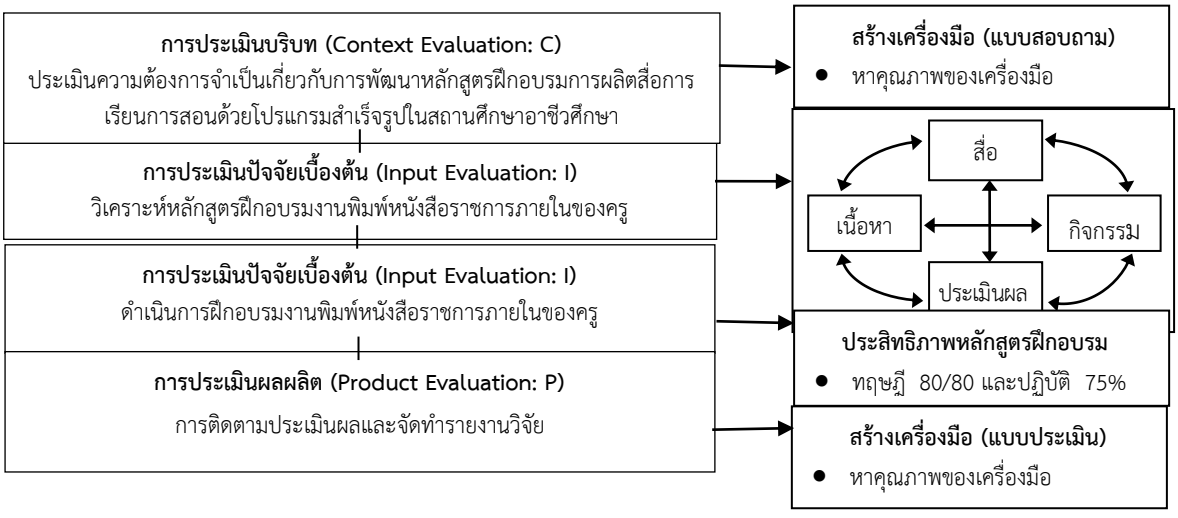
3.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากประเมินโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมและแผนการฝึกอบรม ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการพัฒนาหลักสูตร นักการศึกษาด้านการวัดและประเมินผล และผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม จำนวน 5 คน ได้ส่งเครื่องมือเป็นแบบสอบถามแบบการประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม

3.3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้ส่งเครื่องมือเป็นแบบสอบถามการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจในการนำหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในไปใช้

3.4 สถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างแบบทดสอบกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (IOC) และประยุกต์ใช้รูปแบบ CIPP Model เพื่อประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรม

4. กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยสรุปได้ดัง รูปที่ 1[5]



รูปที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู โดยใช้รูปแบบ CIPP

5. ผลการวิจัย

ผลการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูวิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจ มีดังนี้

5.1 ผลการประเมินบริบท (Context Evaluation: C) พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ งานพิมพ์หนังสือราชการภายในโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ประกอบด้วยหัวข้อการฝึกอบรม 15 หัวข้อเรื่อง ประกอบด้วย 1) เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ 2) เตรียมร่าง 3) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างต้นฉบับ 4) เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 5) เข้าโปรแกรม 6) พิมพ์ตามฉบับร่าง 7) ตรวจสอบการพิมพ์ฉบับร่างบนหน้าจอ 8) บันทึกข้อมูล 9) พิมพ์เป็นเอกสาร 10) ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ 11) บันทึกข้อมูล 12) ออกจากโปรแกรม 13) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 14) ทำความสะอาดเครื่องมือ และ 15) เก็บเครื่องมือ

5.2 ผลการประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation: I) พบว่า 1) ผลการประเมินความสอดคล้องระหว่างองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม พบว่า มีความสอดคล้อง 2) ผลการประเมินความเหมาะสมของแบบประเมินที่ใช้ในการฝึกอบรม พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด 3) การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปทดลองใช้ (Try-out) พบว่า ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ มีค่าระหว่าง 0.80-0.84 และประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของคะแนนเฉลี่ยภาคทฤษฎี มีค่าร้อยละ 70.94/82.89 และผลสัมฤทธิ์ของคะแนนเฉลี่ยจากการปฏิบัติงานมีค่าร้อยละ 80.36

5.3 ผลการประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) พบว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู จำนวน 15 คน ผลดังตาราง 1

ตารางที่ 1 ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู โดยใช้รูปแบบ CIPP

รายการประเมิน	ประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรม			
	N	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ย	เฉลี่ยร้อยละ
คะแนนทำแบบฝึกหัด (E_1)	15	53	38.20	80.74
คะแนนทำแบบทดสอบ (E_2)	15	53	43.33	81.76
คะแนนปฏิบัติ	15	35	29.57	84.48

จากตาราง 1 ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู โดยใช้รูปแบบ CIPP พบว่า สามารถนำมาใช้จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครูผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 15 คน มีค่าคะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบฝึกหัด และทำแบบทดสอบเท่ากับ 80.74/81.76 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ 80/80 และมีคะแนนเฉลี่ยจากการปฏิบัติเท่ากับ 84.48 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 75 และนอกจากนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด

4. ผลการประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) เป็นการประเมินการนำหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในไปใช้ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คือ บุคลากรอื่น ๆ ในฝ่ายเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำงานพิมพ์หนังสือราชการภายใน รวมถึงมีทักษะการทำงานที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการวิจัย

6.1 ผลการประเมินบริบท (Context Evaluation: C) เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมของครู พบว่า ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาความรู้และทักษะของครูอยู่ในระดับมากที่สุด

6.2 ผลการประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation: I) ได้แก่ การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าดัชนีความสอดคล้องกันทุกรายการ และมีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาทุกรายการเช่นกัน

6.3 ผลการประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) ได้แก่ การประเมินระหว่างการฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม พบว่า ผลสัมฤทธิ์ของคะแนนด้านทฤษฎี มีคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการทำแบบฝึกหัด และทำแบบทดสอบเท่ากับ 80.74/81.76 และมีคะแนนเฉลี่ยจากการปฏิบัติเท่ากับ 84.48 ด้านการจัดฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

6.4 ผลการประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ดังนั้นหลักสูตรฝึกอบรมจึงมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

7. อภิปรายผล

การประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู โดยใช้รูปแบบ CIPP ที่พัฒนาขึ้น มีข้อค้นพบซึ่งมีประเด็นที่สำคัญ สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

7.1 ผลการประเมินบริบท พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครู โดยใช้รูปแบบ CIPP มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม ทำให้ทราบถึงความต้องการจำเป็นดังกล่าวเป็นไปตามแนวคิดของการพัฒนาหลักสูตรและหลักสูตรฝึกอบรมของนักการศึกษาหลายท่าน ที่กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คือ การพัฒนาหลักสูตรจะต้องเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเป็นลำดับแรก เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้หลักสูตรมากที่สุด [6], [7], [8] ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ Pathumporn Voratitipong [9] ที่กล่าวไว้ว่ากระบวนการพัฒนาหลักสูตรมีกรอบและทิศทางเพื่อการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมขั้นตอนที่สำคัญที่สุดคือ การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์หาสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม สอดคล้องกับ Nakunsong Tassanee [10] ที่ว่าการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตรจะทำให้ทราบสภาพปัญหาและความต้องการได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าฝึกอบรมอย่างแท้จริง และสอดคล้องกับงานของ Anoma Siripanich [11] ที่พบว่า การพัฒนาหลักสูตรจะต้องเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นอันดับแรก เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้หลักสูตรมากที่สุด

7.2 ผลการประเมินปัจจัยเบื้องต้น ได้ผลการประเมินความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าหลักสูตรมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุดและมีความสอดคล้องสูง จากการศึกษาของ Sangad [12] และTyler [7] กล่าวว่า ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งต้องจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรให้ครบถ้วนมีความเหมาะสมและสอดคล้องกัน เพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ต้องการ รวมทั้งรายละเอียดของหลักสูตรจะประกอบด้วย 4 ส่วน ซึ่งทั้ง 4 ส่วนนี้จะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้ 1) เนื้อหา (Content) เป็นขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ได้วิเคราะห์ไป 2) สื่อ (Media) เลือกสื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ รวมถึงการคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์สนับสนุนต่าง ๆ 3) กิจกรรม (Activity) กำหนดกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ การทำแบบฝึกหัด และการทำใบงาน 4) การประเมินผล (Evaluation) ขั้นตอนประเมินผลของชุดฝึกอบรมที่ได้ออกแบบไว้ซึ่งไม่ใช่การประเมินผลของกระบวนการฝึกอบรม ของ Methapatara, et al [8] ผู้วิจัยได้การวิเคราะห์หัวข้อเรื่องเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมให้ชัดเจน แล้วใช้จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่วิเคราะห์ได้ เพื่อสร้างใบเนื้อหา หรือเอกสารประกอบการบรรยาย โดยใบเนื้อหาจะใช้รูปภาพประกอบเพื่อให้ศึกษาได้ง่ายขึ้น สร้างใบปฏิบัติงาน สร้างใบแบบฝึกหัด และแบบทดสอบ เพื่อวัดและประเมินผู้เข้าฝึกอบรมตามระดับแต่ละจุดประสงค์ที่วิเคราะห์ไว้ ส่งผลให้หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์

7.3 ผลการประเมินกระบวนการ หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในของครูที่พัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพเท่ากับ 80.74/81.76 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ คือ 80/80 และประเมินผลภาคปฏิบัติเท่ากับ 84.48 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ คือ ร้อยละ 75 และการประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรฝึกอบรมในระดับมากที่สุด ทั้งนี้หลักสูตรที่มีประสิทธิผลอาจเกิดจากความตั้งใจ และความสมัครใจของผู้เข้ารับการอบรมที่เห็นความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นระบบตามลักษณะของการวิจัยและพัฒนา อีกทั้งหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจ และตรงตามความต้องการที่ได้จากการสำรวจ สอดคล้องกับงานวิจัยของ Nakunsong Tassanee [10] Privan Yupasri [13] และ Swaddiboonya [14] ที่ได้กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกิดจากการพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบและต่อเนื่องผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ มีข้อมูลพื้นฐานในด้านสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจต่อกิจกรรม ได้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมและมีการปรับปรุงสภาพการทำงานเป็นอย่างดี ก่อให้เกิดความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมที่นำมาใช้ในครั้งนี้ [15], [16]

7.4 ผลการประเมินผลผลิต พบว่า มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด คือ บุคลากรอื่น ๆ ในฝ่ายเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำงานพิมพ์หนังสือราชการภายใน รวมถึงมีทักษะการทำงานที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีประสิทธิภาพทำให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายของการวิจัยในครั้งนี้ ดังที่งานของ Kanjanawasri Sirichai [17] ได้กล่าวว่า การติดตามและประเมินเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนากระบวนการทั้งสองที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อนำแนวคิดและหลักการติดตามและการประเมินเข้ามาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสมจะช่วยให้ทั้งผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติสามารถกำกับ ทบทวนและพัฒนางาน/โครงการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

8. ข้อเสนอแนะ

8.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

8.1.1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรนำข้อค้นพบจากการวิจัยครั้งนี้ไปจัดสนทนากลุ่มระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อหาความเห็นร่วมและทราบแนวทางการดำเนินงานปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน

8.1.2 ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม ควรมีการติดตามผลการนำความรู้และทักษะที่ได้หลังจากผ่านการฝึกอบรมมาพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพื่อนำมาพัฒนาปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือ ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้มีความรู้และทักษะในงานพิมพ์หนังสือราชการภายในให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

8.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

8.2.1 ควรนำข้อค้นพบจากการวิจัยนี้ไปทำการวิจัยต่อเพื่อกำหนดเป็นรูปแบบการประเมินโดยรูปแบบอื่น ๆ

8.2.2 การวิจัยเชิงคุณภาพศึกษาที่เป็นการศึกษาเชิงลึกเพื่อทราบปัจจัยความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือราชการภายในของครูสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน

9. กิตติกรรมประกาศ

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ให้ความอนุเคราะห์ในการทำวิจัย ส่งผลให้งานวิจัยฉบับนี้มีความสมบูรณ์ประสบความสำเร็จสมตามความคาดหวัง อีกทั้งครูวิทยาลัยเทคโนโลยีบุษยรัตน์บริหารธุรกิจที่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมงานพิมพ์หนังสือราชการภายในครั้งนี้

เอกสารอ้างอิง

[1] Strirayakor, P. 2004. **Model Development The Trainers in Job Instructional.** Vocational Education Doctorate Thesis, Curriculum Research and Development Department of Technical Education Management, College King Mongkut's University of Technology North Bangkok.

[2] Knowledge management committee. 2019. **Printing official documents with Microsoft word 2010 Program**. Retrieved March 3, 2019, from http://www.nst.ru.ac.th/KM/index.php/2013-12-13-02-58-40/4-microsoft-word-2010

[3] Wongwanich Suwimon. 2007. **New Methods of Assessment of Learning**. Bangkok: Chulalongkorn University Press.

[4] Office of the Vocational Education Commission. **Private vocational education institutions**. Retrieved March 3, 2019, from http://techno.vec.go.th/Default.aspx?tabid=659

[5] Stufflebeam, Daniel L. et.al. 1971. **Educational Evaluation and Decision Making.** Itasca, Illinois: Peacock Publisher Inc.

[6] Taba, H. 1962. **Curriculum Development: Theory and Practice**. New York: Harcourt Brace and World.

[7] Tyler, R.W. 1949. **Basic Principles of Curriculum and Instruction**. Chicago: University of Chicago

[8] Methapatara, P. et al. 1989. **Didactic for Technical Course**. Bangkok: Faculty of Technical Education, King Mongkut's University of Technology North Bangkok Press.

[9] Pathumporn Voratitipong. 2009. **The Development of Curriculum on Sustainable Tourism Management for the Community**. Doctor of Philosophy Vocational and Technical Education Management Graduate School King Mongkut's University of Technology North Bangkok.

[10] Nakunsong Tassanee. 2009. **The Development of Training Curriculum for Trainers to Develop the Personnel of Early Childhood Development Center in Sub-District Administration Organizations**. Doctor of Philosophy Vocational and Technical Education Management Graduate School King Mongkut's University of Technology North Bangkok.

[11] Anoma Siripanich. 2010. **A Development of Vocational Teachers Training Package by Using the Constructed Project-based Instructional Model**. Doctor of Philosophy Vocational and Technical Education Management Graduate School King Mongkut's University of Technology North Bangkok.

[12] Sangad Utranun. 1987. **Curriculum theory**. Bangkok: Mit Siam Printing.

[13] Privan Yupasri. 2009. **Development of a Guidance Activity Training Program for Teachers**. Doctor of Philosophy Curriculum Research and Development Management. King Mongkut's University of Technology North Bangkok.

[14] Privan Yupasri. 2010. **Training model for the head of department to develop training programs on problem-based learning instruction**. Doctor of Philosophy Vocational and Technical Education Management Graduate School King Mongkut's University of Technology North Bangkok.

[15] Saithin Jedsadaporn. 2010. **Effects of Using Participatory Learning Process on Behavioral Modification of Addiction to Computer Games of Primary school Students, Santhi Suksa School, Mueang District, Chiang Mai Province**. Graduate School Chiang Mai University.

[16] Promwong Verrin. 2014. Use of Curriculum : The Development of Occupational Health in Community focusing on Participatory Learning Process. Master of Education Program in Curriculum and Instruction Graduate School Rajabhat University.

[17] Kanjanawasri Sirichai. 2011. **Evaluation Theory**. 8th ed. Bangkok : Chulalongkorn University Press.