

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



หลักการและเหตุผล

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีภารกิจการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยรัฐนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐจัดซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามพระราชบัญญัติเพื่อจัดให้แก่เกษตรกรผู้ไม่มีที่ดิน ของตนเอง หรือเกษตรกรที่มีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกรได้เช่าซื้อ เช่า หรือเช่าทำประโยชน์ โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกร การปรับปรุงทรัพยากร และปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ ซึ่งมีการฝึกปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี การตรวจสอบใบสำคัญ งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ จึงมีความสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ

แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนปฏิบัติการที่ ๔ เรื่อง การเสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าหมายที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนดให้ข้าราชการ ส.ป.ก. ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงเห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ของ ส.ป.ก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง และความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เกิดความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และทันตามเวลา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง
๒. มีขีดความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๓. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

หัวข้อวิชา

๑. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๒. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

/๓. ค่าใช้จ่าย...

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน
๕. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๖.สวัสดิการการรักษาพยาบาล
๗. สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
๘. ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

วิธีการฝึกอบรม บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ รุ่น จำนวนรุ่นละประมาณ ๑๐๐ ราย ประกอบด้วย

รุ่นที่ ๑ ๑) ส.ป.ก.จังหวัด (ภาคเหนือ ๑๗ จังหวัด และ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒๐ จังหวัด) จังหวัดละ ๒ ราย

๒) ส.ป.ก. ส่วนกลาง (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน สำนักบริหารกองทุน) หน่วยงานละ ๒ ราย

๓) สำนักบริหารกลาง จำนวน ๑๐ ราย

๔) เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ ราย

รุ่นที่ ๒ ๑) ส.ป.ก.จังหวัด (ภาคกลาง ๒๑ จังหวัด และ ภาคใต้ ๑๔ จังหวัด) จังหวัดละ ๒ ราย
๒) ส.ป.ก. ส่วนกลาง (สำนักวิชาการและแผนงาน สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน กองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ) หน่วยงานละ ๒ ราย

๓) สำนักบริหารกลาง จำนวน ๑๐ ราย

๔) เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ ราย

วิธีการ บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ตั้งแต่วันพุธที่ ๑๑ – วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๒ ตั้งแต่วันพุธที่ ๑๘ – วันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

สถานที่ฝึกอบรม ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

การประเมินผล แบบประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดน้อยลง และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/จบประมาณ...

งบประมาณการจัดฝึกอบรม งบประมาณฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักบริหารกลาง สำนักวิชาการและแผนงาน
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม (การฝึกอบรมประเภท ข)

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑

๑. จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓ มื้อ
๒. จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เข้า-บ่าย รวม ๖ มื้อ
๓. ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๒ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. โครงการฝึกอบรมไม่จัดที่พักแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๒

๑. จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓ มื้อ
๒. จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เข้า-บ่าย รวม ๖ มื้อ
๓. ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๒ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. โครงการฝึกอบรมไม่จัดที่พักแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. ดร.วิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข | เลขาธิการ ส.ป.ก. |
| ๒. นายสุรชัย ยุทธชนะ | รองเลขาธิการ ส.ป.ก. |
| ๓. นายวิวรรธน์ สงประเสริฐ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| ๔. นางสาวฉวีพร โพธิ์เจริญ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง |
| ๕. นางสาวจินตนา ราชรักษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักบริหารกลาง |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๗๐-๑๐๓๑

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวเพลงพิน สติวิรัตนต์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | โทรศัพท์ ๐๙๕-๔๒๗-๙๑๗๕ |
| ๒. นางสาวศุภรดา สมศรีมิ่ง | เจ้าหน้าที่ปฎิรูปที่ดิน | โทรศัพท์ ๐๙๙-๖๑๔-๗๙๒๙ |
| ๓. นางสาวรุ่งฤดี เปรมเกิด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | โทรศัพท์ ๐๙๗-๒๐๘-๐๙๒๐ |

หน่วยงานสนับสนุนโครงการ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักบริหารกลาง โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๕๖๘๐



กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รุ่นที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร



วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

- ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม
โดย ดร.วิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข เลขาธิการ ส.ป.ก.
- ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดย นางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา กรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
โดย นางวิภาวดี จันทวรรณ กรมบัญชีกลาง
- ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
โดย นางสาววิไลวรรณ ดาราคร กรมบัญชีกลาง

วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
โดย นางสาวพรารวี รักการดี กรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
โดย นายโสภณ พวงคุ้ม กรมบัญชีกลาง
- ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
โดย นายโสภณ พวงคุ้ม กรมบัญชีกลาง

วันศุกร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน
โดย นางสาววราภรณ์ ถาเห่ง กรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง ความรับผิดชอบละเมิด
โดย นางสาวนภัสภรณ์ มากจริง กรมบัญชีกลาง
- ๑๖.๐๐ น. - ปิดการฝึกอบรม โดยกลุ่มพัฒนาบุคลากร

หมายเหตุ

๑. การแต่งกาย – ชุดสุภาพ
๒. ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าที่พัก พาหนะ ค่าอาหารเช้า - เย็น เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
๓. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาชนะ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร



วันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | - ลงทะเบียน |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - พิธีเปิดการฝึกอบรม
โดย นายสุรัชย์ ยุทธชนะ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. |
| ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดย นางพรทิพย์ พวงคุ้ม กรมบัญชีกลาง |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
โดย นางวิภาวดี จันทวรรณ กรมบัญชีกลาง |
| ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
โดย นายกิตติ เอื้อพัฒน์วรกุล กรมบัญชีกลาง |

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

- | | |
|------------------|--|
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
โดย นางสาวพรารวรี รักการดี กรมบัญชีกลาง |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน
โดย นายธนกร จันทรประทุม กรมบัญชีกลาง |
| ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
โดย นางสาวจิรวรรณ มะเลิศ กรมบัญชีกลาง |

วันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

- | | |
|------------------|---|
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
โดย นายภัทรพิพัฒน์ เอี่ยมไธ กรมบัญชีกลาง |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - รับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - การบรรยาย เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิด
โดย นางสาวธัญญรัตน์ ธนวสินโรจน์ กรมบัญชีกลาง |
| ๑๖.๐๐ น. | - ปิดการฝึกอบรม |

หมายเหตุ

๑. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ
๒. ค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าที่พัก พาหนะ ค่าอาหารเช้า - เย็น เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
๓. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาควิชา เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑
วันที่ ๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมไชยงค์ ชูชาติ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เขตพระนคร กรุงเทพฯ

ตารางที่ ๑.๑ แบบรายงานผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรม

ชื่อโครงการ / วัตถุประสงค์ / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตรวจ / ติดตาม / ปรับปรุง	หมายเหตุ
๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และความรับผิดชอบ ละเมิดและแพ่ง	๑. ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรม ดังนี้ ๑) นำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนปฏิบัติราชการที่ ๔ เรื่อง การเสริมสร้างสมรรถนะองค์การและบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าหมายที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ๒) สพท. ร่วมกับ สบก. ในการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการจัดฝึกอบรม	ดำเนินการครบถ้วนตามขั้นตอนการฝึกอบรม ดังนี้ - สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - มีแผนการพัฒนาบุคลากร ส.ป.ก. พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีการประสานงานกับ สำนักบริหารกลาง (สบก.) ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักด้านการเงินการคลังของ ส.ป.ก.	

ชื่อโครงการ / วัตถุประสงค์ / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตรวจ / ติดตาม / ปรับปรุง	หมายเหตุ
๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีขีดความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร (กพบ. สพท.) โทร. ๐ ๒๒๗๐ ๑๐๓๑ ๑) นางสาวเพลงพิน สติรวิกรานต์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๒) นางสาวศุภรดา สมักรมิ่ง เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน ๓) นางสาวรุ่งฤดี เปรมเกิด นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๓) วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ๑.๑ ขั้นตอนออกแบบโครงการฝึกอบรม ๑) วางแผน ออกแบบ พัฒนาโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ฯ โดยกำหนดรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วนเหมาะสม ๒) เขียนโครงการฝึกอบรม ตามรายละเอียดหัวข้อให้ครบถ้วน เพื่อเสนอขออนุมัติการจัดฝึกอบรมและงบประมาณค่าใช้จ่าย ๑.๒ ขั้นพัฒนาโครงการฝึกอบรม กำหนดขั้นตอนและตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรม สื่อ เอกสารประกอบการฝึกอบรมอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และสามารถพัฒนาสมรรถนะของตนเองให้สูงขึ้น ๑.๓ ขั้นตอนดำเนินการฝึกอบรม ๑) ก่อนการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรม สร้างหลักสูตรเนื้อหาวิชา กำหนดแผนงานดำเนินการติดต่อวิทยากร ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือ	- มีการประสานความร่วมมือด้านเนื้อหาหลักสูตรกับ สบก. และวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง - มีแผนการปฏิบัติงานฝึกอบรม โดยมอบหมายภารกิจและช่วงเวลาการดำเนินการชัดเจน	

ชื่อโครงการ / วัตถุประสงค์ / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตรวจ / ติดตาม / ปรับปรุง	หมายเหตุ
	ขออนุมัติโครงการ หนังสือแจ้งเวียนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมไฟล์เอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบประเมินผลโครงการ แบบประเมินวิทยากร จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สำหรับการจัดฝึกอบรม ฯลฯ ๒) ระหว่างฝึกอบรม ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชี้แจงรายละเอียดโครงการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการฝึกอบรม สังเกตการณ์ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า สร้างบรรยากาศที่ดีในการฝึกอบรม ประชุมทีมงานสร้างความเข้าใจในแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓) หลังการฝึกอบรม ทีมงานรวบรวมเอกสารหลักฐานการฝึกอบรม หลักฐานทางการเงิน แบบประเมินผลโครงการ แบบประเมินผลวิทยากร และรายงานผลการดำเนินการจัดฝึกอบรม		

ชื่อโครงการ / วัตถุประสงค์ / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตรวจ / ติดตาม / ปรับปรุง	หมายเหตุ
	๑.๔ ชั้นประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบดูว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดหรือไม่ และเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป ๑.๕ ชั้นประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบดูว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดหรือไม่ และเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ รวม ๓ วัน ๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๙๓ ราย ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๗ ราย รุ่นที่ ๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๙๓ ราย ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๗ ราย รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๐๐ ราย	- จากการประเมินผลโครงการผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าระยะเวลาที่ดำเนินการมีความเหมาะสม - เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ	

ชื่อโครงการ / วัตถุประสงค์ / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตรวจ / ติดตาม / ปรับปรุง	หมายเหตุ
	๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔.๑ ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี จากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๕. งบประมาณที่ใช้ไป รุ่นที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๙๙,๔๔๗.๖๐ บาท รุ่นที่ ๒ เป็นเงินจำนวน ๗๙,๒๐๐.๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น เป็นเงินจำนวน ๑๗๘,๖๔๗.๖๐ บาท ๖. วิทยากร ได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ๑. นางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา ๒. นางวิภาวดี จันทวรรณ ๓. นางสาววิไลวรรณ ดาราศร ๔. นางสาวพรารวี รักการดี	- คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอดคล้องกับคู่มือสมรรถนะข้าราชการ ส.ป.ก. แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แผนปฏิบัติราชการที่ ๔ เรื่อง การเสริมสร้างสมรรถนะองค์การและบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป้าหมายที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของโครงการ	

ชื่อโครงการ / วัตถุประสงค์ / ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตรวจ / ติดตาม / ปรับปรุง	หมายเหตุ
	๙. ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๑๐๐ ราย รวม ๒๐๐ ราย เชิงคุณภาพ : ๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดน้อยลง และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (๒๐๐ ราย)	

รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ ราย พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน ๙๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๓.๓๓ ของกลุ่มเป้าหมาย

ด้านการรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินพบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙๓ ราย มีผู้ตอบแบบประเมิน ๘๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๗ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น เป็นข้อคำถาม ๕ ระดับ ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็น ดัชนีการจัดแบ่งระดับความคิดเห็น โดยจำนวนระดับชั้น ๕ ชั้น (คะแนน ๑ – ๕) คำนวณได้จากสูตร ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับชั้น}} = \frac{๕ - ๑}{๕} = ๐.๘$$

ดังนั้น ในแต่ละช่วงคะแนนของระดับชั้นจะเท่ากับ ๐.๘ คิดเป็นการแบ่งช่วงคะแนนในแต่ละระดับชั้น ดังนี้

๑.๐๐ – ๑.๘๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับน้อยมาก
๑.๘๑ – ๒.๖๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับน้อย
๒.๖๑ – ๓.๔๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับปานกลาง
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับมาก
๔.๒๑ – ๕.๐๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับมากที่สุด

๓. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ ๒.๑ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	๔.๖๕	๐.๕๖
๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๔.๖๒	๐.๕๙
๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร	๔.๕๑	๐.๗๖
รวม	๔.๕๙	๐.๖๓

สรุป การประเมินผลด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๙ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๒.๑

๔. ความเข้าใจในหัวข้อวิชา

ตารางที่ ๒.๒ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านความเข้าใจในหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔.๖๙	๐.๔๖
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๔.๔๘	๐.๖๒
๓) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๔.๕๘	๐.๕๘
๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน	๔.๕๑	๐.๕๘
๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน	๔.๕๔	๐.๕๖
๖) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๔.๕๓	๐.๕๘
๗) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔.๕๒	๐.๕๘
๘) ความรับผิดชอบทางละเมิด	๔.๔๕	๐.๖๐
รวม	๔.๕๓	๐.๕๗

สรุป การประเมินผลด้านความเข้าใจในหัวข้อวิชาของโครงการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหัวข้อวิชาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๓ คะแนน

โดยมีความเข้าใจหัวข้อวิชา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๙ คะแนน รองลงมาคือหัวข้อวิชาสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๘ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๒.๒

๕. การนำความรู้จากหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๒.๓ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการนำความรู้จากหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔.๗๕	๐.๔๓
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๔.๖๗	๐.๕๑
๓) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๔.๗๒	๐.๔๗
๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน	๔.๖๘	๐.๔๙
๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน	๔.๗๕	๐.๔๓
๖) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๔.๗๓	๐.๔๗
๗) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔.๗๒	๐.๔๗
๘) ความรับผิดชอบทางละเมิด	๔.๖๒	๐.๕๓
รวม	๔.๗๐	๐.๔๗

สรุป การประเมินผลด้านการนำความรู้จากหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเห็นว่าหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรมทุกวิชา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ คะแนน โดยหัวข้อวิชาที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือหัวข้อวิชาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหัวข้อวิชา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน ได้คะแนนมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕ รายละเอียดดังตารางที่ ๒.๓

ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

ตารางที่ ๒.๔ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการ	๔.๗๓	๐.๔๙
๒) เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง	๔.๖๗	๐.๕๑
๓) ความพึงพอใจต่อวิธีการฝึกอบรม	๔.๕๑	๐.๗๔

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๔) ความเหมาะสมของสื่อและสื่อดิจิทัล	๓.๙๖	๐.๙๘
๕) วัสดุ – อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	๓.๗๙	๐.๑๕
๖) เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๓.๗๒	๐.๑๕
๗) อาหารและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๓.๙๐	๐.๐๖
๘) การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานงานของผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม	๔.๒๕	๐.๘๑
รวม	๔.๑๙	๐.๘๖

สรุป การประเมินผลด้านความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในโครงการภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๙ คะแนน โดยมีความพึงพอใจในหัวข้อวิชาความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๓ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๒.๔

๖. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

การประเมินผลด้านความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรมสัมมนา พบว่าระยะเวลาการจัดฝึกอบรมมีความเหมาะสม คิดเป็น ๙๖.๕๑ % ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

๗. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

- เห็นควรจัดฝึกอบรมที่โรงแรม เพราะจะได้สะดวกเรื่องที่พักและการเดินทาง
- ควรจัดสถานที่อบรมกับที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นที่เดียวกัน หัวข้อเนื้อหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานควรจัดอบรมให้กับกลุ่มยุทธศาสตร์ จะได้เข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมอย่างแท้จริง เพื่อป้องกันการเบิกที่ไม่ถูกต้อง
- อยากให้มีการนำเอกสารในการเบิกจ่ายหรือการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ มาเป็นตัวอย่าง และเชิญ สตง. มารวมเป็นวิทยากร แนะนำการจัดทำเอกสารการเบิกต่าง ๆ ว่าต้องมีอะไรบ้าง ทำเอกสารแบบไหนถึงถูกต้อง หรือต้องแนบเอกสารอะไรเพิ่มเติมนอกจากระเบียบที่กำหนดไว้ หรือมีหัวข้อให้ผู้เข้าฝึกอบรมลองฝึกทำเอกสารตามหัวข้อการอบรม
- สถานที่ฝึกอบรมไม่มีความพร้อม ทำให้กินเวลาการฝึกอบรม
- ความคาดหวัง คือต้องการเพิ่มพูนความรู้ กรณีตัวอย่าง เทคนิคการตรวจสอบ ไม่ใช่มานั่งฟังวิทยากรอ่านเอกสารให้ฟัง และหากเป็นไปได้ขอให้อบรมออนไลน์น่าจะดีกว่า จังหวัดไม่มีภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้จัดไม่ต้องเตรียมเอกสารอะไร แคร่จ่ายค่าวิทยากรอย่างเดียว
- คชจ.ในการเดินทางไปราชการ บุคลากรกลุ่มอื่นควรมีโอกาสได้เข้ารับการฝึกอบรมบ้าง
- คชจ.ในการฝึกอบรมฯ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ประจำจังหวัด ควรได้เข้ารับการฝึกอบรม น่าจะมีใบประกาศนียบัตรด้วยว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรอะไรเพื่อจะได้นำไปเพิ่มใน dpis

รายงานการประเมินผลวิทยากร
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๑ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น เป็นข้อคำถาม ๕ ระดับ ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็น ดัชนีการจัดแบ่งระดับความคิดเห็น โดยจำนวนระดับชั้น ๕ ชั้น (คะแนน ๑ – ๕) คำนวณได้จากสูตร ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับชั้น}} = \frac{๕ - ๑}{๕} = ๐.๘$$

ดังนั้น ในแต่ละช่วงคะแนนของระดับชั้นจะเท่ากับ ๐.๘ คิดเป็นการแบ่งช่วงคะแนนในแต่ละระดับชั้นดังนี้

๑.๐๐ – ๑.๘๐	มีค่าเท่ากับ	แทบจะไม่ค่อยปฏิบัติเลย ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับเรื่องนี้
๑.๘๑ – ๒.๖๐	มีค่าเท่ากับ	มีการปฏิบัติค่อนข้างน้อย หรือไม่ปรากฏร่องรอยการปฏิบัติที่ชัดเจน
๒.๖๑ – ๓.๔๐	มีค่าเท่ากับ	ได้ปฏิบัติบ้าง ปรากฏเอกสาร หรือมีหลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติอยู่บ้าง ไม่ชัดเจนนัก
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มีค่าเท่ากับ	ได้ปฏิบัติค่อนข้างชัดเจน หรือมีหลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติอื่นๆ ระดับค่อนข้างมาก
๔.๒๑ – ๕.๐๐	มีค่าเท่ากับ	ได้ปฏิบัติอย่างชัดเจน หรือมีหลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติอื่นๆ ในระดับมากที่สุด

ตารางที่ ๓.๑ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านรายงานพฤติกรรม / การปฏิบัติของวิทยากรตามหัวข้อรายวิชา

หัวข้อวิชา/ชื่อวิทยากร	รายการพฤติกรรม / การปฏิบัติ										ค่าเฉลี่ย
	มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ตรงกับหัวข้อ ที่บรรยาย	มีเทคนิค วิธีการ ถ่ายทอด เนื้อหา ที่ทำให้เข้าใจ ได้ง่าย	ยกตัวอย่าง ประกอบใน การบรรยาย ได้อย่าง ชัดเจน	จัดลำดับ เนื้อหา การบรรยาย เข้าใจได้ง่าย และมีความ ต่อเนื่อง	กระตุ้นให้ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม มีส่วนร่วมใน การตอบโต้ และซักถาม	มีการสร้าง บรรยากาศ ให้น่าเรียนรู้	ภาษาที่ใช้ใน การบรรยาย มีความ เหมาะสม	เปิดโอกาสให้ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ซักถาม	ตอบคำถาม ตรงประเด็น และ เข้าใจง่าย	การตรงต่อ เวลา	
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย นางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา	๔.๘๐	๔.๖๘	๔.๖๒	๔.๖๘	๔.๕๗	๔.๕๕	๔.๗๐	๔.๖๔	๔.๖๓	๔.๘๔	๔.๖๗
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดย นางสาววิภาวดี จันทวรรณ	๔.๖๗	๔.๔๕	๔.๔๘	๔.๕๑	๔.๔๕	๔.๓๗	๔.๖๒	๔.๕๓	๔.๕๐	๔.๗๕	๔.๕๓
๓) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดย นางสาววิไลวรรณ ดาราคร	๔.๖๘	๔.๖๔	๔.๖๑	๔.๖๓	๔.๕๙	๔.๕๕	๔.๖๗	๔.๕๙	๔.๖๒	๔.๘๓	๔.๖๔
๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดย นางสาวพรารวี รักการดี	๔.๖๖	๔.๕๐	๔.๔๗	๔.๕๔	๔.๔๒	๔.๓๖	๔.๖๖	๔.๕๘	๔.๕๗	๔.๗๗	๔.๕๕
๕) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ โดย นายโสภณ พวงคุ้ม	๔.๗๓	๔.๖๐	๔.๖๓	๔.๕๘	๔.๖๖	๔.๕๗	๔.๖๔	๔.๖๙	๔.๖๐	๔.๗๗	๔.๖๔
๖) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร โดย นายโสภณ พวงคุ้ม	๔.๖๙	๔.๕๘	๔.๕๘	๔.๖๑	๔.๖๓	๔.๕๔	๔.๖๓	๔.๖๐	๔.๕๘	๔.๗๙	๔.๖๒
๗) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน โดย นางสาววราภรณ์ ถาเห่ง่า	๔.๗๗	๔.๖๖	๔.๖๘	๔.๖๔	๔.๕๔	๔.๕๗	๔.๗๐	๔.๖๖	๔.๖๓	๔.๘๐	๔.๖๖

หัวข้อวิชา/ชื่อวิทยากร	รายการพฤติกรรม / การปฏิบัติ										ค่าเฉลี่ย
	มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ตรงกับหัวข้อ ที่บรรยาย	มีเทคนิค วิธีการ ถ่ายทอด เนื้อหา ที่ทำให้เข้าใจ ได้ง่าย	ยกตัวอย่าง ประกอบใน การบรรยาย ได้อย่าง ชัดเจน	จัดลำดับ เนื้อหา การบรรยาย เข้าใจได้ง่าย และมีความ ต่อเนื่อง	กระตุ้นให้ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม มีส่วนร่วมใน การตอบโต้ และซักถาม	มีการสร้าง บรรยากาศ ให้น่าเรียนรู้	ภาษาที่ใช้ใน การบรรยาย มีความ เหมาะสม	เปิดโอกาสให้ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ซักถาม	ตอบคำถาม ตรงประเด็น และ เข้าใจง่าย	การตรงต่อ เวลา	
๘) ความรับผิดชอบทางละเมิด โดย นางสาวนภัสภรณ์ มากจริง	๔.๖๔	๔.๖๑	๔.๕๗	๔.๕๔	๔.๕๒	๔.๕๐	๔.๗๐	๔.๕๙	๔.๖๑	๔.๗๗	๔.๖๐
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๗๐	๔.๕๙	๔.๕๘	๔.๕๙	๔.๕๔	๔.๕๐	๔.๖๖	๔.๖๑	๔.๕๙	๔.๗๙	๔.๖๑

สรุป การประเมินผลด้านรายงานพฤติกรรม / การปฏิบัติของวิทยากรตามหัวข้อวิชา พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจวิทยากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๑ คะแนน โดยมีความพึงพอใจด้านการตรงต่อเวลามากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๙ คะแนน รองลงมาคือวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยายมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๐ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๓.๑

ด้านความพึงพอใจต่อวิทยากร พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อ นางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา ในหัวข้อวิชาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๗ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๓.๑

รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ซชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ ราย พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน ๙๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๓.๓๓ ของกลุ่มเป้าหมาย

ด้านการรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินพบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙๓ ราย มีผู้ตอบแบบประเมิน ๗๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๕๖ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น เป็นข้อคำถาม ๕ ระดับ ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็น ดัชนีการจัดแบ่งระดับความคิดเห็น โดยจำนวนระดับชั้น ๕ ชั้น (คะแนน ๑ – ๕) คำนวณได้จากสูตร ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับชั้น}} = \frac{๕ - ๑}{๕} = ๐.๘$$

ดังนั้น ในแต่ละช่วงคะแนนของระดับชั้นจะเท่ากับ ๐.๘ คิดเป็นการแบ่งช่วงคะแนนในแต่ละระดับชั้น ดังนี้

๑.๐๐ – ๑.๘๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับน้อยมาก
๑.๘๑ – ๒.๖๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับน้อย
๒.๖๑ – ๓.๔๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับปานกลาง
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับมาก
๔.๒๑ – ๕.๐๐	มีค่าเท่ากับ	ระดับมากที่สุด

๓. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ ๔.๑ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	๔.๗๕	๐.๔๙
๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๔.๗๐	๐.๕๑
๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร	๔.๗๒	๐.๕๐
รวม	๔.๗๒	๐.๕๐

สรุป การประเมินผลด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๒ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๔.๑

๔. ความเข้าใจในหัวข้อวิชา

ตารางที่ ๔.๒ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านความเข้าใจในหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔.๗๘	๐.๔๗
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๔.๗๐	๐.๕๑
๓) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๔.๗๕	๐.๔๙
๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน	๔.๖๗	๐.๕๒
๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน	๔.๗๐	๐.๕๑
๖) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๔.๗๐	๐.๕๑
๗) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔.๗๘	๐.๔๑
๘) ความรับผิดชอบทางละเมิด	๔.๖๗	๐.๕๒
รวม	๔.๗๑	๐.๔๙

สรุป การประเมินผลด้านความเข้าใจในหัวข้อวิชาของโครงการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหัวข้อวิชาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๑ คะแนน

โดยมีความเข้าใจหัวข้อวิชาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และหัวข้อวิชาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๘ รองลงมาคือหัวข้อวิชา สวัสดิการข้าราชการ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๕ รายละเอียดดังตารางที่ ๔.๒

๕. การนำความรู้จากหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๔.๓ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการนำความรู้จากหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔.๘๓	๐.๔๓
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๔.๗๕	๐.๔๙
๓) สวัสดิการข้าราชการ	๔.๗๘	๐.๔๗
๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน	๔.๗๕	๐.๕๑
๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน	๔.๗๙	๐.๔๖
๖) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๔.๗๕	๐.๔๙
๗) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔.๘๑	๐.๔๕
๘) ความรับผิดชอบทางละเมิด	๔.๖๒	๐.๕๘
รวม	๔.๗๖	๐.๔๘

สรุป การประเมินผลด้านการนำความรู้จากหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่า หัวข้อวิชาที่ฝึกอบรมทุกวิชา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๖ คะแนน โดยหัวข้อวิชาที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือหัวข้อวิชาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้คะแนนมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๓ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๔.๓

๖. ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

ตารางที่ ๔.๔ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๑) ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการ	๔.๘๑	๐.๔๕
๒) เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง	๔.๘๑	๐.๔๕
๓) ความพึงพอใจต่อวิธีการฝึกอบรม	๔.๖๔	๐.๕๘
๔) ความเหมาะสมของสื่อและวัสดุทัศนูปกรณ์	๔.๕๙	๐.๕๙

หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
๕) วัสดุ – อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	๔.๔๓	๐.๖๘
๖) เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๔.๒๙	๐.๙๓
๗) อาหารและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	๔.๑๐	๐.๙๘
๘) การอำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานงานของผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม	๔.๕๖	๐.๗๙
รวม		

สรุป การประเมินผลด้านความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในโครงการภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๒ คะแนน โดยมีความพึงพอใจในหัวข้อวิชาความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรตรงกับความต้องการ และเนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๙ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๔.๔

๗. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

การประเมินผลด้านความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม พบว่าระยะเวลาการจัดฝึกอบรมมีความเหมาะสม คิดเป็น ๙๗.๒๙ % ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

๘. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

- สถานที่คับแคบผู้เข้ารับการอบรมนั่งเบียดกันมาก ถ้าศูนย์เรียนรู้บางไทรซ่อมเสร็จ อบรมที่นั่น น่าจะสะดวกกว่า
- ขอความอนุเคราะห์ สบก. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เพื่อให้ ส.ป.ก.จังหวัด ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันและถูกต้องตรงตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นประโยชน์กับผู้เข้ารับการอบรมอย่างยิ่ง และเพื่อให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานอย่างอื่นด้วย เพื่อให้มีความเข้าใจสอดคล้องกัน เห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุและวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วย ซึ่งจะทำให้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

รายงานการประเมินผลวิทยากร
 หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
 ณ ห้องประชุมไชยวงศ์ ชูชาติ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนความคิดเห็น เป็นข้อคำถาม ๕ ระดับ ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) เป็น ดัชนีการจัดแบ่งระดับความคิดเห็น โดยจำนวนระดับชั้น ๕ ชั้น (คะแนน ๑ – ๕) คำนวณได้จากสูตร ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับชั้น}} = \frac{๕ - ๑}{๕} = ๐.๘$$

ดังนั้น ในแต่ละช่วงคะแนนของระดับชั้นจะเท่ากับ ๐.๘ คิดเป็นการแบ่งช่วงคะแนนในแต่ละระดับชั้นดังนี้

๑.๐๐ – ๑.๘๐	มีค่าเท่ากับ	แทบจะไม่ค่อยปฏิบัติเลย ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับเรื่องนี้
๑.๘๑ – ๒.๖๐	มีค่าเท่ากับ	มีการปฏิบัติค่อนข้างน้อย หรือไม่ปรากฏร่องรอยการปฏิบัติที่ชัดเจน
๒.๖๑ – ๓.๔๐	มีค่าเท่ากับ	ได้ปฏิบัติบ้าง ปรากฏเอกสาร หรือมีหลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติอยู่บ้าง ไม่ชัดเจนนัก
๓.๔๑ – ๔.๒๐	มีค่าเท่ากับ	ได้ปฏิบัติค่อนข้างชัดเจน หรือมีหลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติอื่นๆ ระดับค่อนข้างมาก
๔.๒๑ – ๕.๐๐	มีค่าเท่ากับ	ได้ปฏิบัติอย่างชัดเจน หรือมีหลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติอื่นๆ ในระดับมากที่สุด

ตารางที่ ๕.๑ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านรายงานพฤติกรรม / การปฏิบัติของวิทยากรตามหัวข้อรายวิชา

หัวข้อวิชา/ชื่อวิทยากร	รายการพฤติกรรม / การปฏิบัติ										ค่าเฉลี่ย
	มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ตรงกับหัวข้อ ที่บรรยาย	มีเทคนิค วิธีการ ถ่ายทอด เนื้อหา ที่ทำให้เข้าใจ ได้ง่าย	ยกตัวอย่าง ประกอบใน การบรรยาย ได้อย่าง ชัดเจน	จัดลำดับ เนื้อหา การบรรยาย เข้าใจได้ง่าย และมีความ ต่อเนื่อง	กระตุ้นให้ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม มีส่วนร่วมใน การตอบโต้ และซักถาม	มีการสร้าง บรรยากาศ ให้น่าเรียนรู้	ภาษาที่ใช้ใน การบรรยาย มีความ เหมาะสม	เปิดโอกาสให้ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ซักถาม	ตอบคำถาม ตรงประเด็น และ เข้าใจง่าย	การตรงต่อ เวลา	
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย นางพรทิพย์ พวงคุ้ม	๔.๗๘	๔.๗๑	๔.๖๘	๔.๖๗	๔.๕๗	๔.๕๓	๔.๗๖	๔.๗๖	๔.๗๑	๔.๗๕	๔.๖๙
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดย นางสาววิภาวดี จันทวรรณ	๔.๖๔	๔.๓๗	๔.๔๐	๔.๓๕	๔.๔๓	๔.๓๑	๔.๕๗	๔.๕๖	๔.๔๒	๔.๗๐	๔.๔๗
๓) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดย นายกิตติ เอื้อพิพัฒน์วรกุล	๔.๗๙	๔.๖๗	๔.๖๘	๔.๖๐	๔.๗๓	๔.๖๕	๔.๘๑	๔.๘๑	๔.๗๑	๔.๘๑	๔.๗๒
๔) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดย นางสาวพราวรี รักการดี	๔.๗๒	๔.๕๘	๔.๕๖	๔.๖๕	๔.๖๓	๔.๕๔	๔.๖๗	๔.๗๐	๔.๕๘	๔.๗๖	๔.๖๓
๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน โดย นายธนกร จันทรประทุม	๔.๘๕	๔.๘๕	๔.๘๑	๔.๘๗	๔.๘๕	๔.๘๐	๔.๘๕	๔.๘๕	๔.๘๓	๔.๘๙	๔.๘๔
๖) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร โดย นางสาวจิรวรรณ มะเลิศ	๔.๗๘	๔.๖๓	๔.๗๖	๔.๖๕	๔.๗๐	๔.๗๐	๔.๗๔	๔.๗๘	๔.๗๒	๔.๘๑	๔.๗๒
๗) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ โดย นายภัทรพิพัฒน์ เอี่ยมโอ	๔.๘๘	๔.๘๕	๔.๘๒	๔.๘๐	๔.๗๔	๔.๗๗	๔.๘๒	๔.๘๘	๔.๘๐	๔.๙๑	๔.๘๒
๘) ความรับผิดชอบทางละเมิด โดย นางสาวธัญญ์รัศม์ ธนวสินโรจน์	๔.๘๐	๔.๖๕	๔.๗๗	๔.๖๘	๔.๕๑	๔.๖๐	๔.๖๒	๔.๖๘	๔.๖๘	๔.๘๕	๔.๖๘

หัวข้อวิชา/ชื่อวิทยากร	รายการพฤติกรรม / การปฏิบัติ										ค่าเฉลี่ย
	มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ตรงกับหัวข้อ ที่บรรยาย	มีเทคนิค วิธีการ ถ่ายทอด เนื้อหา ที่ทำให้เข้าใจ ได้ง่าย	ยกตัวอย่าง ประกอบใน การบรรยาย ได้อย่าง ชัดเจน	จัดลำดับ เนื้อหา การบรรยาย เข้าใจได้ง่าย และมีความ ต่อเนื่อง	กระตุ้นให้ ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม มีส่วนร่วมใน การตอบโต้ และซักถาม	มีการสร้าง บรรยากาศ ให้น่าเรียนรู้	ภาษาที่ใช้ใน การบรรยาย มีความ เหมาะสม	เปิดโอกาสให้ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ซักถาม	ตอบคำถาม ตรงประเด็น และ เข้าใจง่าย	การตรงต่อ เวลา	
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๗๘	๔.๖๖	๔.๖๘	๔.๖๕	๔.๖๔	๔.๖๑	๔.๗๓	๔.๗๕	๔.๖๘	๔.๘๑	๔.๖๙

สรุป การประเมินผลด้านรายงานพฤติกรรม / การปฏิบัติของวิทยากรตามหัวข้อวิชา พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจวิทยากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๙ โดยมีความพึงพอใจด้านการตรงต่อเวลามากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๑ รองลงมาคือวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยายมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๘ รายละเอียดดังตารางที่ ๕.๑

ด้านความพึงพอใจต่อวิทยากร พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อ นายธนกร จันทรประชุม ในหัวข้อวิชาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงานค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๔ คะแนน รายละเอียดดังตารางที่ ๕.๑