รายงานการวิจัย

โครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

งบประมาณประจำปี 2548

ผู้ดำเนินงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รัมภา	สุวรรณพฤกษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิรัติ	โสพศ
อาจารย์ คนึงนิจ	กัณหะกาญจนะ
อาจารย์ ยุพิน	สุวรรณวิวัฒน์
อาจารย์ ธนพรรณ	บุณยรัตกลิน
อาจารย์ สุกัญญา	จันทกุล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิทยาเขตโชติเวช

คำนำ

รายงานการวิจัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา งบประมาณประจำปี 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และทักษะการประดิษฐ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา จำนวน 4 ชนิดผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สวนถาดสวนแก้ว ดอกไม้ประดิษฐ์ ต้นกระบองเพชร และพานพุ่ม เพื่อเสริมสร้างรายได้ และส่งเสริมเศรษฐกิจแก่ชุมชน

ขอขอบคุณ คุณดเชนทร์ มะโนใจ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดลำปาง พร้อมคณะที่ได้ให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก ทำให้โครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาประสบความสำเร็จด้วยดี และขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายของวิทยาเขตโชติเวชที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้ดำเนินโครงการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ค)
สารบัญตาราง	(ง)
โครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา	
บทนำ	1
ความเป็นมาของโครงการ	1
วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
วิธีดำเนินการ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม	4
ข้อมูลบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	25
การประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว ดอกไม้ประดิษฐ์ ต้นกระบองเพชร และพานพุ่ม	28
วิธีดำเนินการ	42
การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	42
การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน	43
การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	43
การดำเนินการฝึกอบรมและรวบรวมข้อมูล	43
การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	44
ผลการดำเนินงาน	45
ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย	45
ผลการประเมินการอบรมตามโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา (ครั้งที่ 1)	54
ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย (ครั้งที่ 2)	57
ผลการประเมินการอบรมตามโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา (ครั้งที่ 2)	67
สรุปผลการดำเนินงาน	78
เอกสารอ้างอิง	79
ภาคผนวก	

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	สภาพโดยทั่วไปของบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	25
2.2	การทำกระดาษสาบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	26
2.3	การเดินทางเข้าสู่ตำบล มาทางถนนลำปาง-ห้างฉัตร จากลำปาง ก.ม.ที่ 3	26

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามสวนถาดสวนแก้ว	45
4.2	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์	47
4.3	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร	49
4.4	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม	52
4.5	ความพึงพอใจในการจัดบอรมสวนถาดสวนแก้ว	54
4.6	ความพึงพอใจในการจัดอบรมดอกไม้ประดิษฐ์	55
4.7	ความพึงพอใจในการจัดอบรมกระบองเพชร	56
4.8	ความพึงพอใจในการจัดอบรมพานพุ่ม	57
4.9	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามสวนถาดสวนแก้ว	58
4.10	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์	60
4.11	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร	62
4.12	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม	64
4.13	ความพึงพอใจในการจัดอบรมสวนถาดสวนแก้ว	67
4.14	ความพึงพอใจในการจัดอบรมดอกไม้ประดิษฐ์	68
4.15	ความพึงพอใจในการจัดอบรมกระบองเพชร	69
4.16	ความพึงพอใจในการจัดอบรมพานพุ่ม	70

โครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา งบประมาณประจำปี 2548

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 โดยคณะผู้วิจัยได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากกระดาษสามาประดิษฐ์ให้เป็นของขวัญของที่ระลึก ที่มีรูปแบบและเทคนิคที่สร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มมูลค่าของกระดาษสา เป็นการช่วยส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น เพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการสร้างรายได้ด้วยการนำทรัพยากรภูมิปัญญาในท้องถิ่นมาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

การพัฒนาผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาจึงเริ่มต้นจากกรอบแนวคิดที่กล่าวถึงข้างต้น และคณะผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลและประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา จำนวน 4 ชนิด ได้แก่ ผลิตภัณฑ์สวนถาดสวนแก้ว ผลิตภัณฑ์ดอกไม้ประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ต้นกระบองเพชร และผลิตภัณฑ์พานพุ่ม ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลิตภัณฑ์สวนถาดสวนแก้ว ชนิดที่มีรูปแบบเหมือนธรรมชาติ เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีผู้ให้ความพึงพอใจมากที่สุด และด้านระยะเวลาการผลิต รวมทั้งราคาของผลิตภัณฑ์อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก ส่วนสถานที่จำหน่ายและโอกาสในการใช้ผลิตภัณฑ์ ควรจำหน่ายในห้างสรรพสินค้ามากที่สุด และนำไปใช้ในการตกแต่งสถานที่มากที่สุด

2. ผลิตภัณฑ์ดอกไม้ประดิษฐ์ ชนิดที่ชุบกาวใส เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีความงามเหมาะสมในด้านการผลิตมากที่สุด แต่ควรปรับปรุงในส่วนของประโยชน์ใช้สอย ทางกายภาพในเรื่องการบำรุงรักษา และความสะดวกในการหยิบจับ และด้านระยะเวลาการผลิต ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพอใจมาก ส่วนราคาอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วยกับการวางจำหน่าย ณ สวนจตุจักรมากที่สุด และควรใช้ในการตกแต่งสถานที่มากที่สุด

3. ผลิตภัณฑ์ต้นกระบองเพชร ชนิดเหมือนจริงตามธรรมชาติ มีคะแนนความพึงพอใจสูงสุดในทุกประเด็น สำหรับระยะเวลาอยู่ในระดับพอใจมาก และพอใจมากต่อราคาผลิตภัณฑ์ทั้ง 3 ชนิด ส่วนสถานที่จำหน่ายควรเป็นงานแสดงสินค้ามากที่สุด และนำผลิตภัณฑ์ไปใช้ในการตกแต่งสถานที่มากที่สุด

4. ผลิตภัณฑ์พานพุ่ม ชนิดแบบพับกลีบ ได้รับการยอมรับมากที่สุด ส่วนระยะเวลาการผลิต มีความพอใจในระดับมาก และราคาที่กำหนดมีความพอใจในระดับมาก อีกทั้งสถานที่ที่วางจำหน่ายควรจำหน่ายที่งานแสดงสินค้ามากที่สุด และควรใช้ผลิตภัณฑ์พานพุ่มในงานพิธีกรรมต่าง ๆ

5. ปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ทั้ง 4 ประเภท พบว่า อันดับหนึ่งคือ รูปแบบ สีสัน รองลงมาคือ ประโยชน์ใช้สอยและความน่าสนใจ และผู้ประเมินผลิตภัณฑ์ทั้งหมดเห็นด้วยกับการนำกระดาษสามาใช้ในการทำผลิตภัณฑ์

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น คณะผู้วิจัยจึงนำความรู้จากการศึกษามาทำการเผยแพร่และถ่ายทอดทักษะและเทคโนโลยีแก่ชุมชนและผู้ที่สนใจในการทำผลิตภัณฑ์จากกระดาษสาดังกล่าว โดยทำการเผยแพร่ให้ความรู้และทักษะ จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ 1 ชุมชนในกรุงเทพมหานคร ได้ทำการเผยแพร่ในงาน "ราชมงคลพระนครร่วมใจ สืบสานวัฒนธรรมไทย เทิดไท้นวมินทร์" ณ เซ็นทรัล ทาวน์ รัตนาธิเบศร์ จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 11-13 กุมภาพันธ์ 2549

ครั้งที่ 2 ชุมชนบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ซึ่งเป็นชุมชนที่ราษฎรเกือบทั้งหมู่บ้านมีอาชีพหลักในการผลิตกระดาษสาจำหน่าย ระหว่างวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2549

ผลการดำเนินการเผยแพร่จะกล่าวในบทต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อเผยแพร่ความรู้และทักษะการประดิษฐ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาแก่ชุมชน

1.2.2 เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริมรายได้

1.3 วิธีดำเนินการ

1.3.1 ศึกษาความเหมาะสมกับทรัพยากรและชุมชน

1.3.2 สำรวจความต้องการเข้ารับการอบรม

1.3.3 ประสานงานระหว่างหน่วยงานและชุมชน

1.3.4 จัดอบรมเผยแพร่ความรู้และทักษะงานประดิษฐ์

1.3.5 ประเมินผลการอบรม

1.3.6 สรุปผลการอบรม

1.3.7 จัดทำรายงานการวิจัย

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

1.4.2 เป็นแนวทางในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

1.4.3 เพิ่มมูลค่าและราคาของกระดาษสาให้สูงขึ้น

1.4.4 เป็นแนวทางส่งเสริมด้านเศรษฐกิจให้กับชุมชนเพื่อเข้าสู่ตลาดภายในและภายนอกประเทศ

บทที่ 2
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ประจำปีงบประมาณ 2548 ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว ดอกไม้ประดิษฐ์ (ดอกบัว) กระบองเพชร และพานพุ่ม

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (Goldstein, 1993 อ้างโดย ชูชัย สมิทธิไกร, 2548)

การฝึกอบรมและการพัฒนา คือ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน (เครือวัลย์ ลิ่มอภิชาต, 2531)

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สมคิด บางโม, 2545)

จากการศึกษาความหมายของการฝึกอบรม (Training) จึงพอสรุปได้ว่าคือ กระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้รับการเรียนรู้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม

ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ จนสามารถปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.1.2 วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมได้ 4 ประการ เรียกย่อ ๆ ว่า KUSA ดังนี้

1. **เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge, K)** ให้มีความรู้ หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. **เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand, U)** เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือเมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้
3. **เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill, S)** ทักษะคือ ความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขับรถ การขี่จักรยานเป็นต้น
4. **เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude, A)** เจตคติหรือทัศนคติ คือ ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดี ๆ ต่อองค์การ ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความภาคภูมิใจ

การฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท และสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. **แหล่งของการฝึกอบรม**

เกณฑ์ประเภทนี้บ่งถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์การ (In-House Training) การฝึกอบรมแบบนี้เป็นสิ่งที่องค์การจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์การจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกองค์การมาเป็นวิทยากร การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดีตรงที่ว่า องค์การสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานขององค์การได้อย่างเต็มที่ แต่ข้อเสียก็คือ องค์การจะต้องทุ่มเททรัพยากรทั้งในด้านกำลังคน และเงินทองให้แก่การฝึกอบรมประเภทนี้มากพอสมควร เนื่องจากจำเป็นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร การจัดหาวิทยากร การจัดการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผล

1.2 การฝึกอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้มิได้เป็นสิ่งที่องค์การจัดขึ้นเอง แต่เป็นการจ้างองค์การฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรืออาจจะเป็นส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์การภายนอก องค์การที่รับจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้อื่นมีอยู่ด้วยกันหลายองค์การ ตัวอย่างเช่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) และกองฝึกอบรม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก มักจะเป็นที่นิยมขององค์การที่มีขนาดเล็ก มีพนักงานไม่มาก และไม่มีหน่วยฝึกอบรมเป็นของตนเอง

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม

เกณฑ์ข้อนี้บ่งบอกว่าการฝึกอบรมได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว เพื่อรับการอบรมในห้องเรียน

2.1 การฝึกอบรมในงาน (On-The-Job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้จะกระทำโดย การให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ ในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของพนักงานซึ่งทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยการแสดงวิธีการปฏิบัติงานพร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม พี่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำและช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน (Off-The-Job Training) ผู้รับการฝึกอบรมประเภทนี้จะเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์การไว้เป็นเวลาชั่วคราว จนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3. ทักษะที่ต้องการฝึก

ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่การฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการอบรม

3.1 การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills Training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร การวิเคราะห์สินเชื่อ การซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (Managerial Skills Training) คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการและบริหารงาน โดยส่วนใหญ่แล้วผู้รับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้างานขององค์การ

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ (Interpersonal Skills Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม

4.1 การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ (Employee Training) คือ การฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งทำหน้าที่ผลิตสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง โดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร การโต้ตอบทางโทรศัพท์หรือเทคนิคการขาย เป็นต้น

4.2 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์การ โดยส่วนใหญ่แล้วการฝึกอบรมประเภทนี้ มักจะมีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (Managerial Training) กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้จัดการระดับกลางขององค์การ เนื้อหาของการฝึกอบรมแบบนี้ก็จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการและบริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (Executive Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์การ อาทิ ผู้อำนวยการฝ่าย กรรมการบริหาร ประธานและรองประธานบริษัท มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์การ เช่น การวางแผนและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning and Decision-Making) หรือ การพัฒนาองค์การ (Organizational Development) เป็นต้น

2.1.3 ขั้นตอนในการฝึกอบรม

นักวิชาการฝึกอบรมต่างพยายามคิดค้นขั้นตอนการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และเสนอขั้นตอนการฝึกอบรมแตกต่างกันออกไป เจมส์ อาร์. เบก จูเนียร์ (James R. Beck, Jr.) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนของประเทศสหรัฐอเมริกา ได้เขียนบทความแนะขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ดังนี้ (สำนักงาน ก.พ. 2528 : 57-65)

1. วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. ได้รับการสนับสนุนจากองค์การที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผนการฝึกอบรม
4. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าคาดหวังอะไร
5. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6. สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่
7. กำหนดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
8. ประเมินผลและติดตามผล

เลนนาร์ด แนดเลอร์ (Leonard Nadier) ได้สร้างระบบการฝึกอบรมเรียกว่า The Critical Events Model กำหนดไว้ 9 ขั้นตอนดังนี้ (เครือวัลย์ ลิ่มอภิชาติ. 2531 : 9-10)

1. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ
3. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ตั้งจุดประสงค์ในการฝึกอบรม
5. สร้างหลักสูตร
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม
7. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม
8. ดำเนินการฝึกอบรม
9. ประเมินผลและติดตามผล

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ การฝึกอบรมบุคคลเป็นงานของผู้บริหารทุกระดับชั้น ซึ่งความจริงแล้วหน้าที่การสอนงานหรือฝึกอบรมนั้นผู้บริหารต้องทำอยู่แล้ว แต่ขาดระบบและวิธีการที่เป็นทางการ อีกทั้งผู้บริหารก็มีภาระหน้าที่อื่น ๆ มากมาย จึงต้องอาศัยผู้ชำนาญพิเศษด้านการฝึกอบรมเข้ามาช่วยเหลืองานด้านการฝึกอบรมโดยเฉพาะ ดังนั้นผู้บริหารจะต้องให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ชำนาญพิเศษเพื่อดำเนินงานให้ตรงกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

จากประสบการณ์การทำงานด้านการฝึกอบรมมาเป็นเวลานาน ผู้เรียบเรียง (สมคิด บางโม) เห็นว่าขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับและสามารถนำไปใช้ได้ง่ายมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs)
ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม (Training Curriculum)
ขั้นที่ 3 การออกแบบโครงการฝึกอบรม (Training Project)
ขั้นที่ 4 การดำเนินการฝึกอบรม (Training)
ขั้นที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การที่องค์การมีปัญหาและอุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ปัญหาขององค์การมีมากมายหลายอย่าง การฝึกอบรมมิใช่จะสามารถแก้ปัญหาได้ทุกอย่าง เช่น ผลผลิตตกต่ำเพราะเครื่องจักรเก่าและล้าสมัย ปัญหานี้ไม่สามารถแก้ได้ด้วยการฝึกอบรม ต้องแก้ด้วยการปรับปรุงเครื่องจักรหรือสั่งซื้อ

เครื่องจักรใหม่จึงจะแก้ไขได้ ดังนั้นก่อนจะฝึกอบรมใด ๆ จึ้งต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อนว่าจำเป็นต้องฝึกอบรมหรือไม่

การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

เมื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมได้แล้วว่าจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรม และจะต้องฝึกอบรมให้แก่ใคร และเรื่องใดบ้าง ขั้นต่อมาก็จะต้องสร้างหลักสูตรในการฝึกอบรมขึ้น หลักสูตรในการฝึกอบรมย่อมมีหลายหลักสูตร เพื่อให้เหมาะต่อปัญหาขององค์การและเหมาะต่อพนักงานซึ่งมีหลายระดับและหน้าที่ต่าง ๆ กัน เช่น

1. หลักสูตรสัมมนาผู้บริหารระดับสูง
2. หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าฝ่าย
3. หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนก
4. หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงาน
5. หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานขาย

ฯลฯ

ส่วนประกอบของหลักสูตร การสร้างหลักสูตรมีส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อหลักสูตร
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. ระยะเวลาฝึกอบรม (กำหนดเป็นชั่วโมง)
4. หัวข้อวิชาพร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมง
5. คำอธิบายรายวิชาโดยสังเขป
6. เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละรายวิชา
7. วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา

การสร้างหลักสูตรควรตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตรขึ้นซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าพนักงาน พนักงาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นต้น

การออกแบบโครงการฝึกอบรม

การวางแผนว่าจะฝึกอบรมอะไร เมื่อไร และให้ใครนั้น จะต้องเขียนเป็นโครงการอย่างละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ปกติจะทำโครงการไว้ล่วงหน้า 1-3 ปี โดยใช้หลักสูตรที่เตรียมไว้แล้ว

การดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม เป็นการนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมาดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะคือ

1. ระยะเตรียมการ คือ การเตรียมการก่อนฝึกอบรม

2. ระยะฝึกอบรม คือตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม

3. ระยะหลังการฝึกอบรม

ทั้ง 3 ระยะมีภารกิจและงานที่จะต้องดำเนินการหรือปฏิบัติมากมายหลายประการ

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการวัดและประเมินว่าการอบรมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง การประเมินอาจใช้การวัดหลาย ๆ วิธี อาจประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือประเมินครึ่งระยะเวลาของการฝึกอบรม และเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมรวมเป็น 2 ครั้ง หรือติดตามประเมินผลเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว 6 เดือนถึง 1 ปี รวมเป็น 3 ครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ

2.1.4 ปัญหาของการฝึกอบรม

ปัญหาของการฝึกอบรมและการบริหารการฝึกอบรมอาจจำแนกได้ ดังนี้

1. ปัญหาด้านผู้บริหาร ผู้บริหารบางคนไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมจึงไม่สนับสนุนงบประมาณหรือไม่อนุญาตให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม หรือบางคนเห็นความสำคัญมากเกินไป

2. ปัญหาด้านฝ่ายฝึกอบรมหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง หรือไม่มีความรู้ในด้านการจัดการฝึกอบรม ทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวหรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือเจ้าหน้าที่บางคนทำหน้าที่ไม่เต็มความสามารถ

3. ปัญหาด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขาดความเข้าใจหรือไม่เห็นประโยชน์ของการฝึกอบรม บางคนคิดว่าการที่ตนถูกส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพราะทำงานบกพร่อง บางคนเห็นการฝึกอบรมเป็นการไปพักผ่อน ทำให้การฝึกอบรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

4. ปัญหาด้านวิทยากรฝึกอบรม บางแห่งขาดแคลนวิทยากร หาวิทยากรที่ดี ๆ ได้ยาก การเป็นวิทยากรไม่ใช่การสอนหนังสือในโรงเรียน วิทยากรบางคนพูดเก่งแต่ไร้สาระ บางคนมีความสามารถเกินไปจนสอนแล้วทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนั่งหลับหรือเบื่อหน่าย

5. ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ การฝึกอบรมที่ได้รับเงินงบประมาณน้อยจะพบปัญหานี้มาก ถ้าองค์การที่สนับสนุนการฝึกอบรมอย่างดีจะไม่มีปัญหาด้านนี้ เช่น สถานที่หรือที่พักไม่เหมาะสม เครื่องมือต่าง ๆ ขาดแคลนหรือไม่มี หรือชำรุด

6. ปัญหาด้านการบริหารการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรม การดำเนินการจัดการฝึกอบรมไม่เรียบร้อย ขาดตกบกพร่อง ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบื่อหน่ายไม่สนใจการฝึกอบรม ฝึกอบรมแล้วไม่ติดตามประเมินผลว่าได้บรรลุจุดมุ่งหมายเพียงใด เพียงแต่จัดการฝึกอบรมให้เสร็จไปเท่านั้น

7. ปัญหาด้านงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับแต่ละโครงการมีน้อยไม่เพียงพอต่อการดำเนินการฝึกอบรม ต้องใช้จ่ายอย่างจำกัด ส่งผลให้การฝึกอบรมขาดตกบกพร่อง ได้วิทยากรที่ไม่มีคุณภาพ สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ขาดแรงจูงใจในการทำงาน

8. การประเมินผลการฝึกอบรมยังไม่สามารถให้ข้อมูลได้ชัดเจนว่าเมื่อลงทุนฝึกอบรมไปแล้วจะได้ผลตอบแทนเท่าใด ทำให้ผู้บริหารเกิดความลังเลไม่กล้าจัดสรรงบประมาณมาฝึกอบรม เพราะงานฝึกอบรมเป็นงานที่เสียค่าใช้จ่ายสูง

2.1.5 เทคนิคการฝึกอบรม

การถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญ จะต้องใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ประกอบกันหลายประการ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่สู้สนใจต่อการจะรับความรู้เพราะเป็นผู้ใหญ่แล้ว ดังนั้นการศึกษาเทคนิคการฝึกอบรมจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง

เทคนิคการฝึกอบรมก็คือวิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด เทคนิคการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้
2. ใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้

เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้กระทำได้หลายวิธีดังนี้

1. การบรรยาย

ในการบรรยาย (Lecture) วิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย เช่น รูปภาพ แผ่นใส สไลด์ หรือวีดิโอเทป เป็นต้น บางครั้งอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

วิธีการ วิทยากรพูดหรืออธิบายให้ฟัง

ข้อดี ได้เนื้อหาวิชาตามหัวข้อที่กำหนดครบถ้วน การเสนอเนื้อหาเป็นระเบียบตามลำดับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสซักถาม ได้เนื้อหาวิชามากในเวลาจำกัด สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาก ๆ ถ้าวิทยากรบรรยายดี เตรียมมาดี และมีสื่อประกอบจะได้รับความสนใจมาก สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดได้ง่าย

ข้อจำกัด เป็นการสื่อสารทางเดียวผู้ฟังอาจเบื่อหน่าย วิทยากรต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดีและมีความสามารถในการบรรยายได้ดีด้วย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยวิทยากรอาจยืนหรือนั่งบรรยายก็ได้ แต่ไม่ควรใช้เวลาเกิน 2 ชั่วโมง

2. การอภิปรายเป็นคณะ

การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3-5 คน ให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข มีพิธีกรหนึ่งคนเป็นผู้ดำเนินการ อภิปราย ประสาน เชื่อมโยง และสรุปการอภิปรายของวิทยากรแต่ละคน หลังการอภิปรายแล้วเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

วิธีการ วิทยากร 3-5 คน พูดทีละคน

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความคิดเห็นของผู้อภิปรายหลายคน ทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และการอภิปรายเป็นกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจได้ดี ไม่น่าเบื่อหน่าย มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้ฟังมีโอกาสซักถามได้ นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้าการฝึกอบรมจำนวนมากด้วย

ข้อจำกัด ผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นไม่เต็มที่เพราะระยะเวลาสั้น ถ้าผู้อภิปรายมีความรู้น้อยประสบการณ์น้อยจะไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร การควบคุมการอภิปรายและการรักษาเวลาทำได้ยาก บางครั้งอภิปรายนอกเรื่องมากเกินไปทำให้เป็นภาระของพิธีกรในการควบคุมการอภิปราย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยจัดที่นั่งให้วิทยากรสูงกว่าผู้ฟังเพื่อจะได้เห็นผู้ฟังชัดเจน และพิธีกรนั่งกลาง ไม่ควรใช้เวลาเกิน 3 ชั่วโมง

3. การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ

การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium) เป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2-6 คน มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและสรุปการบรรยาย การชุมนุมปาฐกถามีลักษณะคล้ายการอภิปรายเป็นคณะแต่เป็นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้

วิธีการ วิทยากรบรรยายให้ฟังทีละคน

ข้อดี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้จากวิทยากรหลายคนหลายด้าน ไม่น่าเบื่อเพราะฟังจากวิทยากรหลายคน การบรรยายใช้เวลาสั้น ๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อวิชา วิธีนี้สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ได้

ข้อจำกัด วิทยากรแต่และคนอาจบรรยายทัศนะแตกต่างกันออกไป ยากแก่การสรุปให้ตรงตามหัวข้อวิชา ผู้ฟังอาจเบื่อหน่ายถ้าวิทยากรบรรยายไม่ดีเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียว วิทยากรมีเวลาจำกัด การบรรยายอาจไม่ชัดเจนพอ

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยวิทยากรนั่งสูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิธีกรนั่งกลาง ไม่ควรใช้เวลาเกิน 3 ชั่วโมง

4. การสาธิต

การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง ซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิตนิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ นาฏศิลป์และขับร้อง

วิธีการ วิทยากรทำให้ดูแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองทำตาม

ข้อดี เกิดความรู้ความเข้าใจเร็ว และมีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย สามารถปฏิบัติได้หลายครั้ง

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาเตรียมการมาก เหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก ๆ วิทยากรต้องมีความชำนาญจริง ๆ และต้องไม่พลาด

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งเป็นรูปวงกลมหรือตัวยู และเวลาที่ใช้ไม่เกิน 2-3 ชั่วโมง

5. การสอนงาน

การสอนงาน (Coaching) เป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็กๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริง ๆ

วิธีการ หัวหน้างานสอนการทำงาน

ข้อดี เน้นเนื้อหาตามความเหมาะสมของแต่ละคน

ข้อจำกัด คุณค่าขึ้นกับผู้สอนงานซึ่งส่วนใหญ่คือ หัวหน้างาน

สถานที่และเวลา ใช้สถานที่ทำงานและเวลาทำงานปกติ

เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ สามารถกระทำได้หลายวิธีดังนี้

1. การระดมสมอง

การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

วิธีการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ได้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด สามารถเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่อาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบตัวยู หรือแบบวงกลม หรือแบบตัวรี ให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที

2. การประชุมกลุ่มย่อย

การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) บางครั้งเรียกว่า บุซซ์ กรุ๊ป (Buzz Group) หรือฟิลลิป 6-6 (Phillip 6-6) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ สำหรับการประชุมแบบฟิลลิป 6-6 นั้น เป็นการจัดกลุ่มย่อยอย่างรวดเร็ว โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นั่งอยู่ในห้องประชุมแถวหน้า 3 คน ยกเก้าอี้หันกลับไปหาผู้นั่งแถวหลังตน 3 คน รวมกลุ่มกันเป็น 6 คน ให้เวลาปรึกษากัน 6 นาที แล้วสลายกลุ่มกลับที่เดิม

วิธีการ กลุ่มช่วยกันวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อดี เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด การประชุมกลุ่มย่อยในห้องเดียวกัน อาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม เวลาแสดงความคิดเห็นไม่ควรเกิน 30 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งแสดงความคิดเห็น และสรุปไม่เกิน 2 ชั่วโมงหรือมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มและข้อปัญหา

3. กรณีศึกษา

กรณีศึกษา (Case Study) เป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะกับกลุ่มเล็ก ๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหา และข้อมูลเพื่อนำมาใช้พิจารณาการศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้

วิธีการ กลุ่มช่วยกันวิเคราะห์แก้ไขปัญหาในกรณีศึกษา

ข้อดี ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง เพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วัยวุฒิ หรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง

4. การประชุมแบบฟอรัม

การประชุมแบบฟอรัม (Forum) เป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยการซักถาม แสดงข้อเท็จจริง ปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นกับวิทยากร

วิธีการ วิทยากรพูดให้ฟังแล้วผู้ฟังสอบถามและแสดงความคิดเห็นได้

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาเป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมตัวให้ดียิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด เวลาอาจไม่พอถ้าเป็นเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจกันทุกคน พิธีกรและวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนอาจไม่กล้าพูดแสดงความคิดเห็น หรือบางคนอาจพูดเรื่องนอกประเด็น

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียนหรือรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 30-40 นาที

5. เกมการบริหาร

เกมการบริหาร (Management Games) เป็นการแข่งขันระหว่างกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผน การเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ ขนาดของกลุ่มในการแข่งขันขึ้นอยู่กับเกมที่นำมาใช้

วิธีการ ทุกคนในกลุ่มร่วมแข่งขันกันตามเกม

ข้อดี เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมช่วยกันคิดช่วยกันทำ ทำให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง ได้รับความรู้โดยไม่รู้ตัว

ข้อจำกัด การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ การแบ่งกลุ่มมากเกินไปจะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน และเกมบางชนิดต้องใช้อุปกรณ์และเวลามาก

สถานที่และเวลา การจัดสถานที่ขึ้นอยู่กับลักษณะของเกม อุปกรณ์ และจำนวนคน เวลาที่ใช้ 30 นาที ถึง 3 ชั่วโมง

6. การแสดงบทบาทสมมติ

การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนด เสร็จแล้วให้ผู้ดูวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ปัญหา วิธีนี้เหมาะกับกลุ่มที่กล้าแสดงออก และมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะวิเคราะห์ตรวจสอบและแก้ปัญหา

วิธีการ ทุกคนในกลุ่มแสดงบทบาทอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดให้

ข้อดี กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ ทำให้ได้แนวทางที่จะนำไปแก้ปัญหาได้ และเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนไม่ชอบแสดงออก บางครั้งผู้แสดงไม่เข้าใจบทบาท ทำให้ไม่สามารถแสดงได้ตรงตามที่กำหนด

สถานที่และเวลา จัดให้เหมาะกับสถานการณ์ที่สมมติ และให้ทุกคนมองเห็นการแสดงอย่างทั่วถึง ควรใช้เวลาประมาณ 10-30 นาที

7. การสัมมนา

การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่

วิธีการ ทุกคนร่วมกันอภิปรายเสนอความคิด

ข้อดี เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสมีส่วนร่วมมาก ผลสรุปของการสัมมนานำไปเป็นแนวทางแก้ปัญหาได้ดี

ข้อจำกัด ที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้ เพราะวัยวุฒิ หรือคุณวุฒิ หรือตำแหน่งหน้าที่การงาน ถ้าเวลาจำกัดรีบสรุปผลอาจได้ข้อสรุปที่ไม่น่าพอใจ

สถานที่และเวลา จัดสถานที่ในรูปการประชุมใหญ่และประชุมกลุ่มย่อย ใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน

8. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นของจริง ซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี

วิธีการ นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ข้อดี เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

สถานที่และเวลา ใช้สถานที่จริง ใช้เวลา 1-7 วัน

9. การประชุมปฏิบัติการ

การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล

วิธีการ แบ่งกลุ่มทำงานตามที่กำหนด

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการประชุม ทำให้ไม่เบื่อหน่าย

ข้อจำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้แก่งานมาก และเป็นกิจกรรมที่ใช้งบประมาณมาก ในบางครั้งต้องใช้อาคารสถานที่และใช้วัสดุอุปกรณ์มาก

สถานที่และเวลา จัดแบบชั้นเรียนในการบรรยายแล้วจัดเป็นรูปวงกลม หรือตัวยู ในการประชุมกลุ่มย่อย หรือลักษณะอื่นตามความเหมาะสมของการปฏิบัติ ใช้เวลา 3-5 วัน

10. การฝึกการรับรู้

การฝึกการรับรู้ (Sensitivity Training) เป็นกิจกรรมการฝึกประสาทสัมผัสให้เข้าใจผู้อื่น โดยการสังเกตลักษณะท่าทางของผู้อื่น วิธีการฝึกอบรมจะไม่ใช้การบรรยายหรือบอกหลักเกณฑ์ แต่ให้นำพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องฝึกอบรมมาเป็นตัวอย่างสดๆ ร้อน ๆ แล้วโยงไปถึงพฤติกรรมอื่น ๆ ในขณะปฏิบัติงานในองค์การ วิธีการสร้างบรรยากาศในขณะฝึกอบรมคือพยายามให้เกิดสิ่งต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนแสดงตัวหรือเปิดเผยตัวออกมา
2. ให้มีการวิเคราะห์พฤติกรรมของแต่ละบุคคลว่ามีข้อผิดพลาดที่ใด
3. ให้โอกาสทดลองแก้ไขพฤติกรรมที่ผิดพลาดใหม่ว่าใช้ได้หรือยัง
4. มีการประเมินผล

วิธีการ ผู้เข้าอบรมฝึกสังเกตผู้อื่น

ข้อดี สมาชิกมีส่วนร่วม มีความรู้สึกว่าตนมีคุณค่า ไม่เบื่อหน่ายต่อการฝึกอบรม

ข้อจำกัด สิ้นเปลืองเวลา ยากแก่การประเมินผล และค่าใช้จ่ายสูง

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งเป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง

11. การใช้กิจกรรมนันทนาการ

การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกัน ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร้องเพลง การปรบมือเป็นจังหวะพร้อมกัน การร้องเพลงประกอบท่าทาง การเล่นเกมสั้น ๆ เป็นต้น โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม ทั้งนี้เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความสนุกสนานในระหว่างการฝึกอบรม

วิธีการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งในทางนันทนาการ

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทุกคน บรรยากาศสนุกสนานรื่นเริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแสดงออกทุกคน

ข้อจำกัด ใช้ได้กับบางหัวข้อวิชาเท่านั้น ส่วนมากจะใช้เพื่อเป็นการสลับกับการบรรยาย บางคนมีความรู้สึกว่าเป็นการเล่น วิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบชั้นเรียน หรือเป็นวงกลม หรือเป็นกลุ่ม ๆ ไม่ควรใช้เวลาเกิน 20-40 นาที

2.1.6 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ

1. วิธีการจัดสัมมนา

ขั้นที่ 1 ต้องมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในปัญหาต่าง ๆ ใช้เวลาไม่เกินร้อยละ 20 ของเวลาสัมมนาทั้งหมด

ขั้นที่ 2 แบ่งกลุ่มย่อยอภิปรายปัญหาและเสนอแนวทางแก้ปัญหา ทำได้ 2 วิธี

- ทุกกลุ่มอภิปรายปัญหาเดียวกัน
- แต่ละกลุ่มอภิปรายปัญหาไม่เหมือนกัน

ขั้นที่ 3 ทุกกลุ่มรายงานต่อที่ประชุมใหญ่ เสนอแนวความคิด อาจมีการแก้ไขปรับปรุงการตัด หรือเพิ่มเติมรายละเอียดใด ๆ สามารถทำได้ในช่วงนี้ แล้วสรุปเป็นความเห็นของที่ประชุมใหญ่

ขั้นที่ 4 รวบรวมข้อสรุปของที่ประชุมใหญ่ พิมพ์เป็นเอกสารแจกให้แก่ผู้เข้าสัมมนาทุกคน และเผยแพร่ในโอกาสต่อไป

2. วิธีการจัดการฝึกอบรมทั่วไป

- การฝึกอบรมให้ความรู้ นิยมใช้เทคนิคการบรรยาย การอภิปราย การสาธิต และให้ศึกษาจากเอกสารและคู่มือ
- การฝึกอบรมเพิ่มทักษะ นิยมใช้เทคนิคการให้ลงมือกระทำจริง ๆ การสาธิต สถานการณ์จำลอง การฝึกงาน และการสอนงาน

- การฝึกอบรมเพิ่มทัศนคติหรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ นิยมใช้เทคนิคการอภิปราย การศึกษาดูงาน การระดมสมอง และกรณีศึกษา

2.1.7 การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรมจะยังไม่สมบูรณ์ถ้ายังมิได้ประเมินผลว่าการฝึกอบรมนั้นได้ผลเป็นอย่างไร สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการมากน้อยเพียงใด มีปัญหา และอุปสรรคอะไรบ้าง การฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การได้เพียงใด การประเมินผลการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นจะขาดเสียมิได้

1. จุดมุ่งหมายในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายหลายประการดังนี้

- เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการและการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงการในการช่วยให้ผู้บริหารโครงการมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
- เพื่อบริการข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารขององค์การในการพิจารณาแผนนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ
- เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการฝึกอบรม
- เพื่อวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของโครงการฝึกอบรม

2. กระบวนการประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม แยกออกได้เป็น 6 ขั้นตอนดังนี้

- ศึกษาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้ชัดเจน
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลว่าต้องการประเมินเพื่ออะไร
- การวางแผนการประเมิน ได้แก่ กำหนดระยะเวลาประเมิน จำนวนครั้งที่ประเมิน ประเมินใครบ้าง วิธีประเมินจะทำอย่างไร เครื่องมือประเมิน ข้อมูลที่จะรวบรวมมีอะไรบ้าง
- สร้างเครื่องมือการประเมิน เช่น แบบสอบถาม แบบบันทึก การสังเกต แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ดำเนินการเก็บข้อมูลแล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ แปลผล และสรุป
- เขียนรายงานการประเมินผลต่อผู้รับผิดชอบ

3. การประเมินผลโครงการแบบซิปป์

สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) ได้เสนอแนวความคิดในรูปแบบการประเมินผลโครงการที่เรียกว่า การประเมินผลโครงการแบบซิปป์ (CIPP Evaluation) ซึ่งใช้

ประเมินผลโครงการได้ทุกประเภท รวมทั้งประเมินผลโครงการฝึกอบรมด้วย โดยกำหนดขั้นตอนการประเมินออกเป็น 4 ระยะดังนี้

3.1 ประเมินสาระสำคัญ

การประเมินสาระสำคัญ (Context Evaluation) เป็นการประเมินว่าโครงการมีความเหมาะสมและสมเหตุสมผลเพียงใด โดยพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ โครงการที่เสนออยู่ในกรอบของนโยบายองค์การหรือไม่ วัตถุประสงค์ของโครงการสนองนโยบายขององค์การหรือไม่ มีความจำเป็นเพียงใด ความเป็นไปได้ของโครงการ วิธีดำเนินการ และผลกระทบของโครงการเป็นอย่างไร

3.2 ประเมินปัจจัยเบื้องต้นของการฝึกอบรม

การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตรวจสอบความพร้อมของโครงการ ได้แก่ กำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ระบบการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ฯลฯ

3.3 ประเมินกระบวนการ

การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินผลในระยะดำเนินการฝึกอบรมหรือการฝึกอบรมสิ้นสุดแล้ว เพื่อประเมินตรวจสอบว่าการฝึกอบรมดำเนินไปตามกระบวนการที่กำหนดหรือไม่ วิธีการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพเพียงไร มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไรบ้าง ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจเพียงไร

3.4 ประเมินผลผลิต

การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินผลการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว หรือประเมินหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติหน้าที่แล้ว 6 เดือน เพื่อประเมินดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพียงใดหรือไม่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชาของตนพึงพอใจเพียงไร

การประเมินผลโครงการแบบซิปป์นี้ได้รับความนิยมแพร่หลาย มีผู้นำไปเป็นแบบในการพิจารณาอนุมัติโครงการต่าง ๆ และใช้เป็นแบบในการติดตามประเมินผลโครงการได้เป็นอย่างดี

4. การประเมินผลโครงการแบบแฮมบลิน

แฮมบลิน (A.C. Hamblin) ได้เสนอรูปแบบการประเมินผลโครงการฝึกอบรมโดยยึดระดับของการรับรู้หรือผลที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมเป็นหลัก เรียกว่า การประเมินผลโครงการแบบแฮมบลิน (Hamblin Evaluation) โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 5 ระดับ แต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (ปรีชา ศิวาลัย, 2525 : 21-33 อ้างถึงใน เครือวัลย์ ลิ่มอภิชาติ. 2531 : 149-151)

5.1 ระดับปฏิกิริยา

การประเมินระดับปฏิกิริยา เป็นการประเมินว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิกิริยาอย่างไร มีความพึงพอใจหรือรู้สึกอย่างไรต่อการฝึกอบรม ต่อหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร สถานที่ เวลา เทคนิคการฝึกอบรม และอุปกรณ์การฝึกอบรม หลักการประเมินผลในระดับที่ 1 เกี่ยวกับปฏิกิริยา จะต้องมีการกำหนดจุดประสงค์การประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แล้วจึงประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.2 ระดับการเรียนรู้

การประเมินระดับการเรียนรู้ เป็นการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ความรู้ ทักษะ และทัศนคติเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงไร การบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้มีเงื่อนไข 3 ประการ ดังนี้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีความถนัดพื้นฐาน เชาวน์ บุคลิกภาพ ทักษะ ฯลฯ ที่จะสามารถรับความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ต้องการได้
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้พื้นฐาน ตรงกับที่กำหนดไว้ในจุดประสงค์ของการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีปฏิกิริยาที่ดีต่อการฝึกอบรม แต่ไม่ได้หมายความว่าจะต้องชอบการฝึกอบรม แต่หมายความถึงปฏิกิริยาที่มีต่อการฝึกอบรมจะต้องไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ อย่างน้อยที่สุดผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรจะยอมรับการฝึกอบรมนั้น ๆ การประเมินผลเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องคำนึงด้วยว่าบางเรื่องสามารถเรียนรู้เองก็ได้ ดังนั้นการประเมินผลจะต้องควบคุมอิทธิพลภายนอกที่มีต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทำการประเมินผลการฝึกอบรมเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนรู้เท่านั้น

5.3 ระดับพฤติกรรมในการทำงาน

การประเมินระดับพฤติกรรมเป็นการประเมินผลเมื่อโครงการสิ้นสุดแล้วว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานอย่างไร หลังจากได้เรียนรู้การฝึกอบรมแล้วเช่น ทำงานช้าเปลี่ยนเป็นทำงานเร็ว เกียจคร้านเปลี่ยนเป็นขยัน มาสายเป็นประจำเปลี่ยนเป็นมาเช้าทุกวัน ขาดความรับผิดชอบเปลี่ยนเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ เป็นต้น โครงการฝึกอบรมโดยส่วนใหญ่มักจะกำหนดวัตถุประสงค์เน้นหนักไปในด้านพฤติกรรมการทำงาน และถือว่าความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมคือ การสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปในทางที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักวิธีการทำงานกับเครื่องจักร หรือฝึกอบรมให้ผู้บริหารเป็นผู้นำที่ดี หรือเป็นผู้ติดต่อสื่อสารที่ดีก็ตาม สิ่งเหล่านี้เป็นการกำหนดจุดประสงค์ในความหมายทางพฤติกรรม และเป็นการดำเนินการประเมินผลโดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานเช่นนั้น ซึ่งคาดว่าเป็นสิ่งดีสำหรับหน่วยงานและ

องค์การ แต่การประเมินผลการฝึกอบรมในเรื่องนี้เป็นการกระทำที่ค่อนข้างยาก ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายในการประเมินมาก เพราะการศึกษาพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจเกิดจากการฝึกอบรม หรืออาจไม่ได้เกิดจากการฝึกอบรมแต่เกิดจากอิทธิพลภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงการทำงานที่ตรงกับความสามารถ การได้เพื่อนร่วมงานใหม่ที่ทำงานเข้ากันได้ดี การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การได้เลื่อนขั้นตำแหน่งหรือการได้เงินเดือนเพิ่มขึ้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ก็มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเช่นกัน ผู้ประเมินการฝึกอบรมเรื่องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจะต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ให้มาก เพื่อใช้ในการวางแผนการประเมินผลให้เกิดความเที่ยงตรงและมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด

5.4 ระดับการเปลี่ยนแปลงในองค์การ

การประเมินระดับองค์การ เป็นการวัดผลการเปลี่ยนแปลงผลงานโดยรวมขององค์การไปในทางที่ดีขึ้นเพียงใด เช่น ชื่อเสียงของบริษัทดีขึ้น ยอดขายเพิ่มขึ้น คุณภาพของผลิตภัณฑ์ดีขึ้น เป็นต้น เพื่อให้สามารถประเมินผลในระดับนี้ได้จึงต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งวัตถุประสงค์ขององค์การจะแตกต่างกันไปตามแต่ละลักษณะงาน เช่น กลุ่มงานระดับหัวหน้างานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ การวัดผลงาน และพฤติกรรมของความเป็นผู้นำ การประเมินผลจะต้องประเมินเรื่องคุณภาพในแผนกของเขาว่าได้รับการปรับปรุงดีขึ้นหรือไม่ วิธีการปฏิบัติงานของคนงานดีขึ้นหรือไม่ ขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีขึ้นหรือไม่ อัตราการหยุดงาน และการลาออกน้อยลงหรือไม่

การประเมินผลระดับองค์การควรจะประเมินเรื่องต่อไปนี้

- การดำรงไว้ซึ่งองค์การ ชื่อเสียงขององค์การ
- การสร้างเงินส่วนเกิน (กำไร)
- สวัสดิการของกลุ่มผลประโยชน์
- สวัสดิการด้านสังคมและการเมือง
- สมรรถนะการผลิตโดยรวม

5.5 ระดับการเปลี่ยนแปลงผลสัมฤทธิ์ขององค์การ

การประเมินโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ขององค์การจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์การประเมินผล เช่น ผลการฝึกอบรมเพื่อลดสิ่งเสียหาย ความผิดพลาดของปริมาณสินค้าคงคลัง การซ่อมบำรุงรักษา งานนอกเวลา เวลาสำหรับฝ่ายอำนวยการ ผลของการประหยัดค่าใช้จ่าย ซึ่งในการประเมินผลจะต้องประเมินได้ตามวัตถุประสงค์นั้น

นอกจากการประเมินโครงการแบบซิปป์และแบบแฮมบลินดังกล่าวข้างต้น ยังมีนักประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลายท่าน เช่น ซาชแมน (Suchman : 1967) เคิร์กแพทริก (Kirkpatrick : 1967) วาร์ร์ และเบิร์ด แร็กแฮม (Warr & Bird Rackham : 1970) และกลอสซารี

(Glossary : 1971) ซึ่งแนวทางหรือวิธีการประเมินมีองค์ประกอบในการประเมินคล้ายคลึงกันกับการประเมินโครงการตามแบบของสตัฟเฟิลบีม และแฮมบลิน

5. การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลการฝึกอบรมระดับการเรียนรู้ โดยทั่วไปใช้ข้อทดสอบประเมินการเปลี่ยนแปลง 3 ด้านคือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านทัศนคติ ซึ่งการประเมินผลทั้งสามด้านของโครงการจะแตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การประเมินผลการเรียนรู้ทั้งสามด้านมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

5.1 การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้

โดยทั่วไปการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้จะทำการประเมิน 3 ด้านดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริงทั่วไปขององค์การ เช่น โครงสร้างของบริษัท หน่วยงานย่อยต่าง ๆ บุคลากร ใครทำหน้าที่อะไร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น
- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ความจำในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ในการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงแต่ละด้านดังกล่าวแล้วนิยมประเมินความรู้ตามหลักของบลูม (Benjamin S. Bloom) คือประเมินสิ่งต่อไปนี้

- ความรู้ ความจำ
- ความเข้าใจ
- การนำไปใช้
- การวิเคราะห์
- การสังเคราะห์
- การประเมินค่า

แบบทดสอบที่นิยมใช้ประเมินความรู้มีหลายชนิด ได้แก่

- แบบบรรยายหรือแบบปลายเปิด
- แบบเติมคำ
- แบบถูกผิด
- แบบเลือกตอบ
- แบบจับคู่

5.2 การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะ

การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะจะต้องกำหนดระดับของทักษะดังนี้

ระดับ 1 นิยามส่วนประกอบ เช่น ให้รู้ชื่อส่วนต่าง ๆ ของเครื่องจักร เป็นต้น

ระดับ 2 การปฏิบัติตามขั้นตอนโดยทำตามคู่มือ เช่น การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ระดับ 3 การแสดงความสามารถเชิงปฏิบัติการ เช่น การเขียนแปลนบ้าน การพิมพ์หนังสือ เป็นต้น

ระดับ 4 การพิจารณาเกณฑ์การยอมรับผลการทำงาน เช่น การพิมพ์หนังสือถูกต้องสะอาดเรียบร้อยเพียงใด เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ประเมินทักษะ นิยมใช้การทดสอบภาคปฏิบัติและทดสอบข้อเขียน

1) การทดสอบภาคปฏิบัติ อาจทำได้โดยกำหนดงานและเวลาให้ปฏิบัติหรือไม่กำหนดระยะเวลาให้ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม ข้อจำกัดของการทดสอบภาคปฏิบัติมีดังนี้

- สิ้นเปลืองเวลาและกำลังคน
- จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์มาก
- ผู้ถูกทดสอบมักมองเห็นการปฏิบัติของกันและกัน
- ยากแก่การเปรียบเทียบกันระหว่างผู้เข้าทดสอบภาคปฏิบัติ

2) การทดสอบโดยใช้ข้อเขียน นิยมใช้กันมากเพราะสะดวกและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย แต่ผลการวัดอาจคลาดเคลื่อนได้มาก ส่วนมากคำถามจะออกมาในลักษณะดังนี้

- นำไปใช้บ่อยเพียงไร
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติถูกต้องเพียงใด
- มีข้อยุ่งยากมากน้อยเพียงไร
- ข้อปฏิบัติอะไรบ้างที่ยุ่งยาก
- การปฏิบัติมีความพอใจในระดับใด

5.3 การประเมินผลการเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติ

โดยทั่วไปการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติจะประเมินเกี่ยวกับความรู้สึกในเรื่องต่อไปนี้

- ความเชื่อ
- ความปรารถนา
- ความชอบ ไม่ชอบ

- การเปรียบเทียบความปรารถนากับความรู้สึกที่ปฏิบัติจริง

วิธีการประเมินกระทำได้หลายทาง เช่น

- โดยสังเกตพฤติกรรม ต้องสังเกตอย่างมีระบบ
- ใช้ข้อทดสอบหรือแบบสอบถาม

2.2 ข้อมูลบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

2.2.1 ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

ตำบลบ่อแฮ้ว เป็นตำบลในเขตการปกครองของอำเภอเมือง มีหมู่บ้านจำนวน 15 หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านป่าเหียง บ้านบ่อแฮ้ว บ้านทุ่งโค้ง บ้านท่าขัว บ้านน้ำโท้ง บ้านดง บ้านร่องกอก บ้านทับหมาก บ้านท่าล้อ บ้านปงท่าขัว บ้านป่ายะ บ้านเขลางค์ทอง บ้านน้ำโท้งอุดมพร บ้านม่วงแงว และบ้านดงสันเงิน

ภาพที่ 2.1 สภาพโดยทั่วไปของบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

อาณาเขตตำบล :

ทิศเหนือ ติด ต.บ้านเป้า อ.เมือง

ทิศใต้ ติด ต.สบตุ๋ย, ต.ปงแสนทอง อ.เมือง

ทิศตะวันออก ติด ต.เวียงเหนือ, ต.ต้นธงชัย อ.เมือง

ทิศตะวันตก ติด ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร

2.2.2 กลุ่มการทำกระดาษสาบ้านท่าล้อ

จัดตั้งกลุ่มเมื่อ 2546

ผู้นำ :

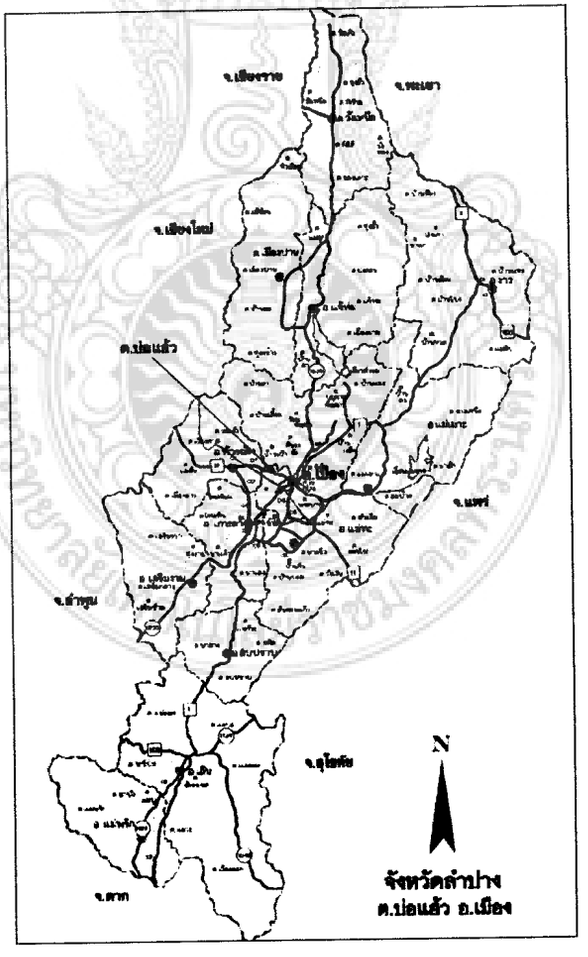
คุณจู ณ ลำปาง

ที่อยู่ชุมชม/กลุ่ม

153 หมู่ที่ 9 บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100

ภาพที่ 2.2 การทำกระดาษสาบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

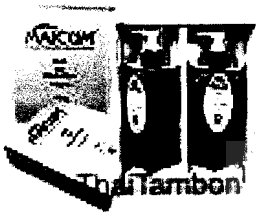
2.2.3 การคมนาคม



ภาพที่ 2.3 การเดินทางเข้าสู่ตำบล มาทางถนนลำปาง-ห้างฉัตร จากลำปาง ก.ม.ที่ 3

2.2.4 ผลิตภัณฑ์ที่น่าสนใจ

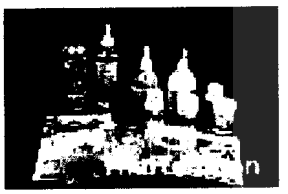
เครื่องสำอางและน้ำหอม



ผลิตภัณฑ์แชมพูและสบู่

ผลิตภัณฑ์แชมพูและสบู่ที่ใช้สารสกัดจากธรรมชาติ โดยเทคโนโลยีชีวภาพทำให้ได้กรดอะมิโนแอซิดของโปรตีนซึ่งมีผลต่อผิวหนังและรากผม

สมุนไพร พิมเสน ยาหม่อง



ผลิตภัณฑ์สมุนไพร

ผลิตภัณฑ์สมุนไพร

หัตถกรรม ดอกไม้ประดิษฐ์

ดอกไม้ประดิษฐ์ด้วยดินไทย

ดอกไม้ประดิษฐ์ด้วยดินไทย

ดอกไม้ประดิษฐ์ด้วยดินไทย

ดอกไม้ประดิษฐ์ด้วยดินไทย (คุณศรี)

หัตถกรรม เซรามิค

ผลิตภัณฑ์เซรามิค (สปาลำปาง)

ผลิตภัณฑ์เซรามิค (สปาลำปาง)

หัตถกรรม กระดาษสา

หัตถกรรมจากกระดาษสา (คุณทองอินทร์)

หัตถกรรมจากกระดาษสา

หัตถกรรมจากกระดาษสา (คุณจู)

หัตถกรรมจากกระดาษสา

หัตถกรรมจากกระดาษสา

หัตถกรรมจากกระดาษสา

หัตถกรรมจากกระดาษสา

หัตถกรรมจากกระดาษสา

2.3 การประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว ดอกไม้ประดิษฐ์ ต้นกระบองเพชร และพานพุ่ม

จากการเผยแพร่ทักษะการประดิษฐ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาแก่ชุมชนบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง คณะผู้วิจัยได้นำความรู้และทักษะการประดิษฐ์ เป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

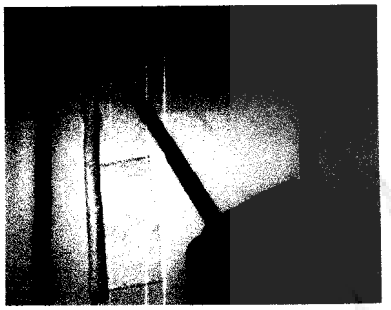
2.3.1 การประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว

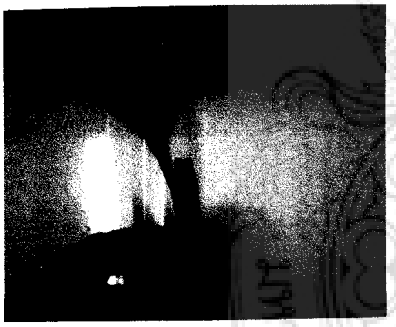
วัสดุและอุปกรณ์

1. กระดาษสาสีขาว
2. ลวดก้านดอกไม้
3. ลวดพันก้าน เบอร์ 28
4. สีย้อมดอกไม้ (สีเขียว, แดง, เหลือง)
5. พู่กัน เบอร์ 0, 2
6. กรรไกรตัดกระดาษ
7. กาวลาเท็กซ์
8. ฟลอร่าเทปสีเขียว, สีน้ำตาล
9. ปากคีบ
10. ที่รีดกลีบดอกไม้พร้อมหมอนรองรีด

ต้นเทียนมหาลาภ

ขั้นตอนการประดิษฐ์

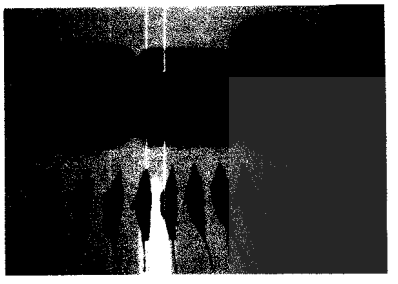




1. ตัดกระดาษสาเป็นรูปใบ ลักษณะเรียวยาวปลายแหลมทั้ง 2 ด้าน จำนวน 4-5 ขนาด
2. นำใบทั้งหมดมาย้อมสีเขียว ผึ่งให้แห้งพอหมาด ๆ
3. นำพู่กันเบอร์ 0 ระบายสีแดงเป็นเส้นริ้วเล็ก ๆ โดยไล่จากส่วนโคนใบปัดขึ้นไปด้านปลายใบ ทิ้งไว้ให้แห้ง
4. นำลวดมาดามด้านหลังใบ
5. นำใบที่ดามลวดแล้วมาเข้าเป็นช่อ ๆ ละ 3 ใบ บ้าง 4 หรือ 5 ใบบ้าง พักเตรียมไว้
6. นำกิ่งสำเร็จมาทำเป็นลำต้นโดยใช้ฟลอร่าเทปสีน้ำตาล พันเริ่มจากปลายยอดของลำต้น ขณะที่พันไปก็นำช่อในข้อ 5 มาเข้าต่อกับลำต้น ต้นละประมาณ 4-5 ช่อ

ต้นสับปะรดสี

ขั้นตอนการประดิษฐ์

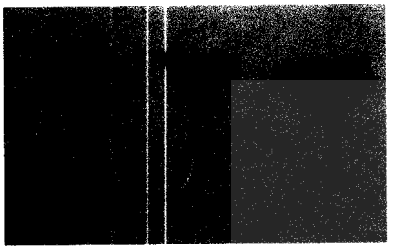


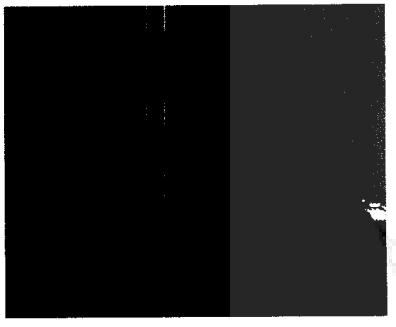
1. ตัดกระดาษสาเป็นรูปใบสับปะรดสี จำนวน 3 ขนาด
2. ย้อมสีใบโดยใช้พู่กันจุ่มสีชมพูแตะขอบใบโดยรอบรอให้สีชมพูหมาด ๆ จึงนำพู่กันจุ่มสีเขียวระบายกลางใบเป็นสีเขียวอ่อน ๆ รอจนหมาด
3. นำพู่กันจุ่มสีเขียว ระบายให้เป็นริ้วตรงกลางใบ
4. เมื่อใบแห้งแล้วดามด้วยลวดสำเร็จ
5. นำทั้งหมดมาเข้าช่อ โดยให้ใบที่มีขนาดเล็กอยู่ด้านบนใบขนาดใหญ่อยู่ด้านล่าง (ขณะเข้าช่อ ใช้ด้ามพู่กันดัดปลายใบให้โค้งเล็กน้อย)
6. พันก้านด้วยฟลอร่าเทปสีเขียว

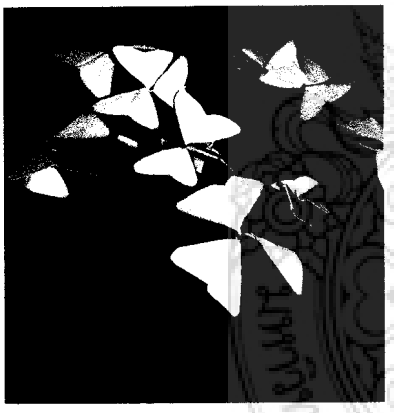
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ต้นปีกผีเสื้อ

ขั้นตอนการประดิษฐ์





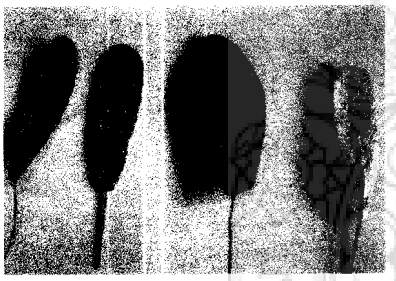


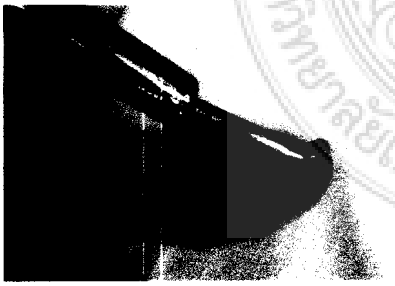
1. ตัดกระดาษสาเป็นรูปใบปีกผีเสื้อ จำนวน 2 ขนาด
2. ผสมสีเขียวอ่อน 1 ถ้วย สีม่วงเข้ม 1 ถ้วย
3. นำลวดมาย้อมสีเขียวอ่อน ผึ่งทิ้งไว้
4. นำใบปีกผีเสื้อย้อมสีม่วงเข้ม ผึ่งไว้ให้แห้ง
5. นำลวดติดกาวบนใบปีกผีเสื้อ ทั้ง 2 ขนาด
6. เมื่อกาวแห้งแล้ว นำแต่ละใบมาเข้าช่อ ช่อละ 3 ใบ

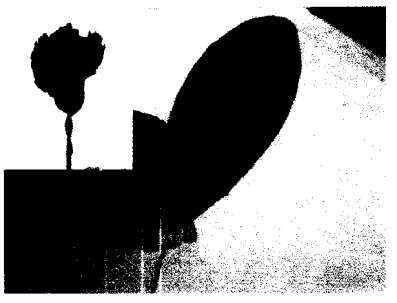
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ต้นเฟิร์นข้าหลวง

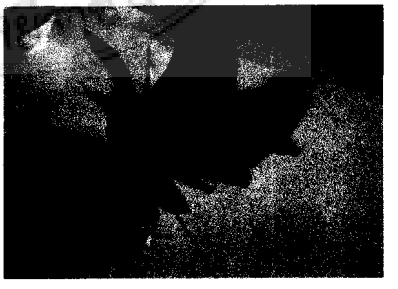
ขั้นตอนการประดิษฐ์





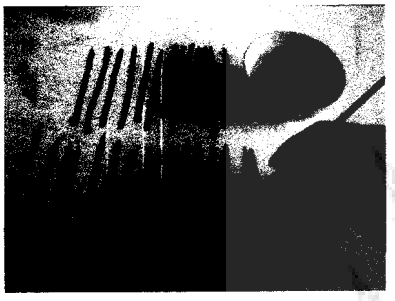


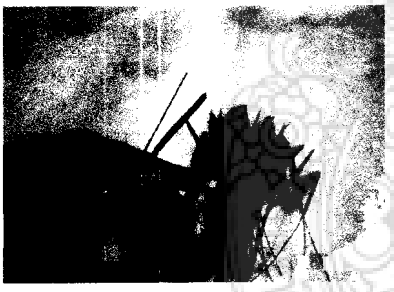
1. ตัดกระดาษสาเป็นรูปใบ 3 ขนาด ๆ ละ 5 ใบ
2. นำแบบที่ตัดจุ่มน้ำเปล่าแล้วซับน้ำพอหมาด ๆ
3. นำพู่กันเบอร์ 0 ระบายสีเขียวให้ทั่ว แล้วผึ่งให้แห้ง
4. นำลวดทากาวติดกลางใบของทุกใบ ใช้ 2 ใบประกบกันให้ลวดอยู่ตรงกลาง
5. นำพู่กันจุ่มสีน้ำตาลเล็กน้อย ระบายสีจากช่วงโคนใบไล่ขึ้นไปเล็กน้อย เพื่อเป็นรอยก้าน
6. เมื่อสีน้ำตาลแห้งแล้ว นำหัวรีดกลีบดอกไม้ชนิด 3 ร่อง รีดจากขอบด้านบนเฉียงเข้าหากลางใบ
7. นำด้ายสีน้ำตาลมามัดรวมกันเป็นเกสรพร้อมลวด
8. เข้าช่อด้วยการนำเกสรไว้ตรงกลาง นำใบเฟิร์นทีละใบมาเข้าเป็นช่อ สับหว่างกันไป ให้ใบที่มีสีอ่อนที่สุดเข้าก่อนไล่จากใบใหญ่ไปหาใบที่มีขนาดเล็กสุด



ต้นหนวดปลาดุก

ขั้นตอนการประดิษฐ์



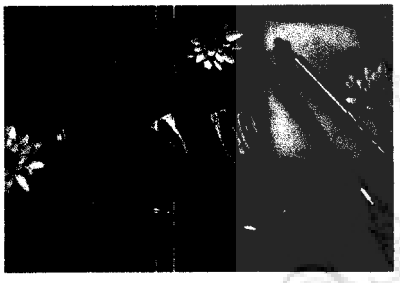


1. ตัดกระดาษสาสีขาวเป็นรูปใบเรียวเล็ก ปลายแหลม 2 ขนาด จำนวน 40-50 ชิ้น
2. นำกระดาษสาที่ตัดเรียบร้อยแล้ว จุ่มน้ำเปล่าให้เปียก แล้ววางทีละชิ้นบนพื้นกระจกหรือฟอร์เมก้า
3. นำพู่กันจุ่มสีเขียว ระบายบนกระดาษสาทุกใบ
4. นำลวดแตะกาวเล็กน้อย แล้วทาบบนใบทุกใบ
5. รอจนแห้งจึงนำทุกใบมาเข้าช่อด้วยฟลอร่าเทปสีเขียว
6. เมื่อเข้าช่อเสร็จแล้ว ควรนำใบมาตัดเล็กน้อย เพื่อให้ดูเป็นธรรมชาติมากยิ่งขึ้น

2.3.2 การประดิษฐ์ดอกไม้ประดิษฐ์

อุปกรณ์ในการประดิษฐ์

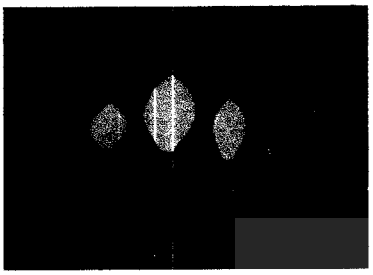
1. พิมพ์อัดกลีบดอกบัว
2. พิมพ์อัดใบบัว
3. เครื่องอัดกลีบดอกบัว
4. พู่กัน
5. คีมตัดลวด
6. กรรไกร
7. ปากคีบ



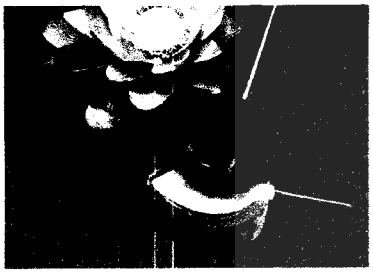
วัสดุในการประดิษฐ์

1. กระดาษสา
2. เกสรดอกบัวสำเร็จ , ลูกปัด
3. สีย้อมดอกไม้ประดิษฐ์
4. กาวลาเทกซ์ , กาวใส
5. ฟอร์ล่าเทป
6. ลวดเบอร์ 28 , 30

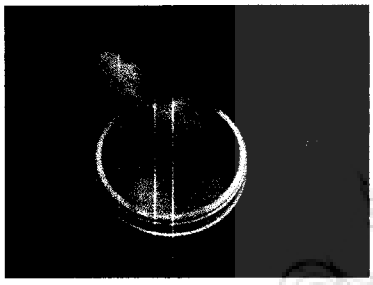
ขั้นตอนการประดิษฐ์



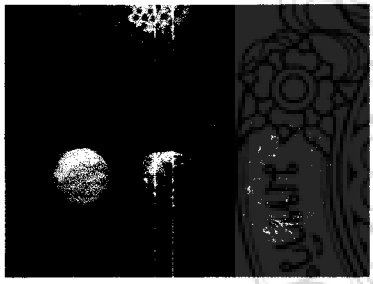
1. นำกลีบดอกบัวที่ตัดไว้ขนาดต่าง ๆ ระบายสีโดยใช้พู่กันให้สีเข้มไปหาสีอ่อน ส่วนกลีบเลี้ยงให้ย้อมสีเขียว นำไปผึ่งให้แห้ง



2. นำกระดาษสาที่ย้อมสีแล้ว ด้ามลวดกลีบดอก และนำไปอัดกลีบดอกดังรูป



3. นำกลีบดอกบัวในข้อ (2) ชุบกาวใส ผึ่งให้แห้ง



4. ประกอบเกสรดอกบัวโดยเกลาโฟมให้มีลักษณะเป็นรูปกรวย ระบายสีเหลืองอ่อนติดด้วยลูกปัดสีเหลือง และติดเกสรดอกบัวสำเร็จโดยรอบเกสร ดังรูป

5. ประกอบดอกบัวโดยเข้ากลีบโดยรอบเกสรดอกบัว เริ่มจากกลีบขนาดเล็กก่อนโดยกลีบชั้นต่อไปจะสับหว่างกับกลีบชั้นแรก และจบด้วยชั้นที่เป็นกลีบเลี้ยง

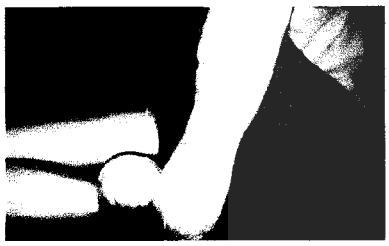
6. เมื่อประกอบดอกได้สำเร็จแล้ว ต่อก้านดอกด้วยก้านดอกไม้สำเร็จ และพันด้วยฟอร์ล่าเทป

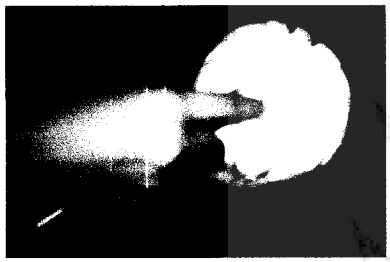
2.3.3 การประดิษฐ์กระบองเพชรกระดาษสา

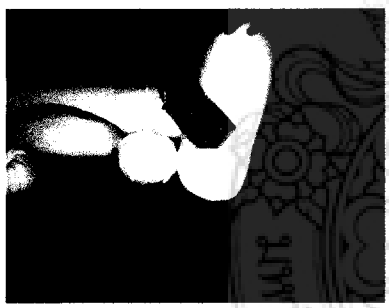
กระบวนการออกแบบและประดิษฐ์

ขั้นตอนการประดิษฐ์

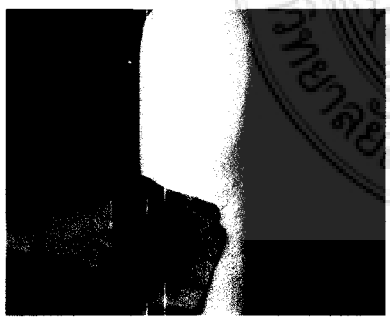
- นำโฟมมาตัด และเกลาโฟมขึ้นรูปของต้นกระบองเพชรตามลักษณะที่ได้ออกแบบไว้ แล้วขัดด้วยกระดาษทราย เพื่อให้โฟมผิวมีความเรียบเนียนสวยงาม

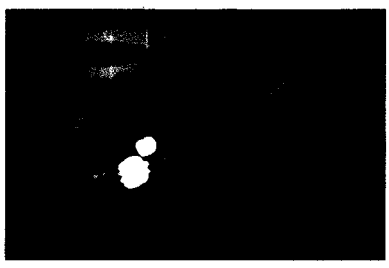






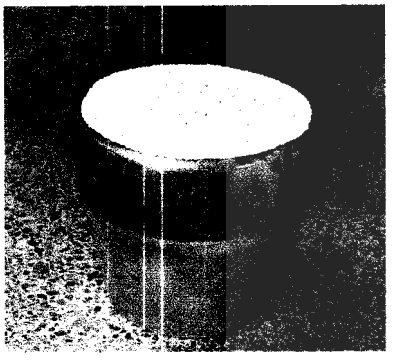
- นำกระดาษทรายมาขัดโฟมที่เกลาแล้ว เพื่อให้ผิวเรียบเนียนสวยงาม



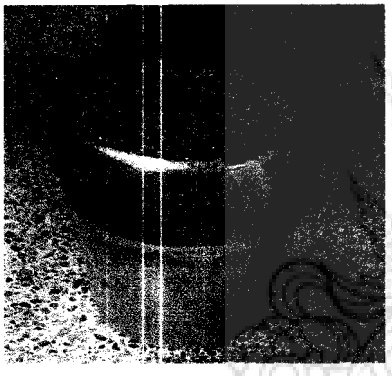


- นำกระดาษสามาย้อมสีเลียนแบบสีธรรมชาติของกระบองเพชร

- นำกระดาษสาที่ย้อมสีมาติดลงบนโฟมที่เกลาขึ้นรูปไว้ เรียบร้อยแล้วจนไม่เห็นโฟมที่เกลา และติดกระดาษสาให้เรียบด้วยกาวแป้งเปียก



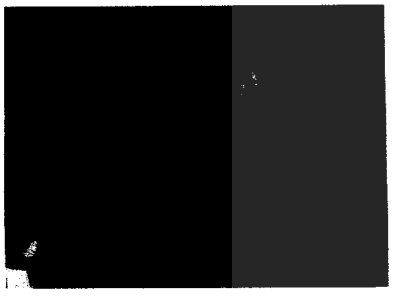
- ตัดโฟมบรรจุลงในกระถางต้นไม้ขนาดที่เหมาะสมกับต้นกระบองเพชร และทากาวลาเท็กซ์ให้ทั่วโฟมด้านบน แล้วโรยด้วยดินให้ติดกับโฟม



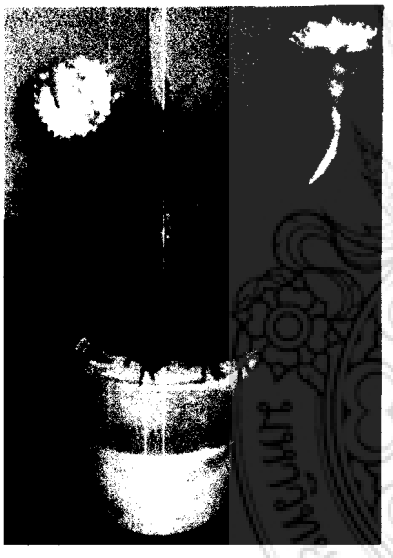
- นำต้นกระบองเพชรที่ติดกระดาษสาเรียบร้อยแล้ว ตากแดดจนแห้งสนิท นำมาใส่ลงกระถางที่เตรียมไว้

ขั้นตอนการตกแต่ง

- นำหนามของต้นไม้จากธรรมชาติ มาติดตกแต่งบนต้นกระบองเพชรที่ทำจากกระดาษสา ให้มีความเหมือนต้นกระบองเพชรจริง

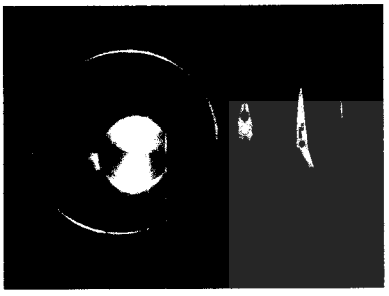


- ตกแต่งต้นกระบองเพชรให้มีความสวยงามขึ้น ด้วยดอกไม้ที่ทำจากกระดาษสา โดยการเลียนแบบธรรมชาติของต้นกระบองเพชรจริง



2.3.4 พานพุ่ม

อุปกรณ์ในการประดิษฐ์

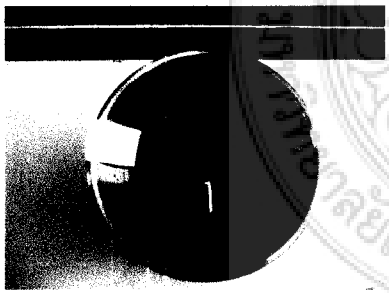


1. กรรไกร
2. ปากคีบ
3. คีม
4. กะละมังสำหรับย้อมสี
5. พู่กัน
6. มีดคัทเตอร์

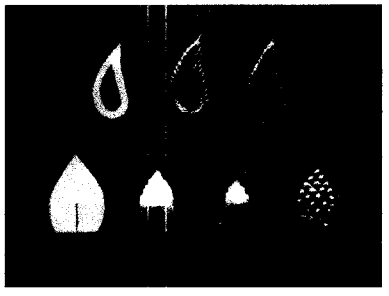
วัสดุในการประดิษฐ์

1. กระดาษสาสีขาวอย่างหนาและอย่างบาง
2. กระดาษขาว-เทา
3. สีย้อมกระดาษสา
4. กาวลาเทกซ์
5. ฟลอร่าเทป
6. ลวดเบอร์ 28 , 30
7. พุ่มโฟม

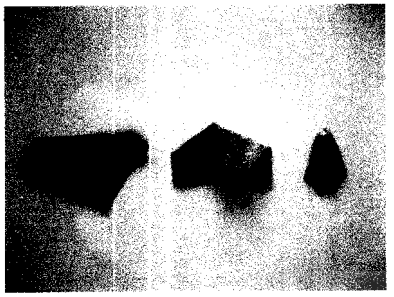
ขั้นตอนในการประดิษฐ์



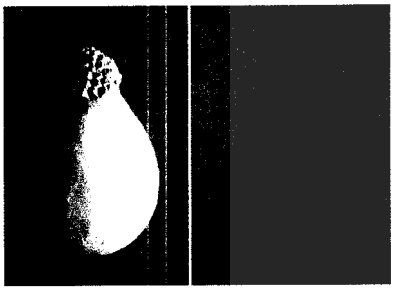
1. ตัดกระดาษสาเป็นเส้นยาวให้มีความกว้างเท่ากับความยาวของกลีบ และย้อมสีเขียว และสีเหลือง โดยใช้พู่กันเกลี่ยสีให้กระจายสม่ำเสมอกัน ผึ่งให้แห้ง



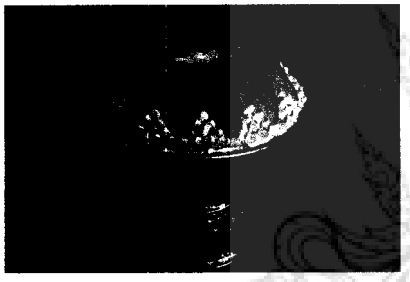
2. ตัดกระดาษเทา–ขาว ทำแบบกลีบกนกและแบบกลีบบัวและทำกระพุ้ง
3. ตัดกระดาษสาสีเหลืองที่ย้อมสีแล้วให้มีกว้างขนาด 1 ซม. ยาว 2 ซม.พับกลีบกุหลาบ ติดกระดาษที่ตัดเพื่อทำแบบกลีบกนกไว้โดยรอบ ส่วนชั้นที่ 2 ตัดกระดาษสาสีเขียวพับกลีบเฟื่องฟ้าติดโดยรอบ



4. ตัดกระดาษสาสีเขียวที่ย้อมสีแล้วให้มีขนาดกว้าง 1 นิ้ว ยาว 1½ นิ้ว พับกลีบกุหลาบติดโดยรอบกระดาษที่ตัดเพื่อทำแบบกลีบบัว ส่วนชั้นที่ 2 ตัดกระดาษสาสีเขียวพับกลีบนมสาวติดโดยรอบ หลังจากนั้นพับกลีบนมสาวด้วยกระดาษสาสีเหลืองติดให้เต็มแบบกลีบบัว

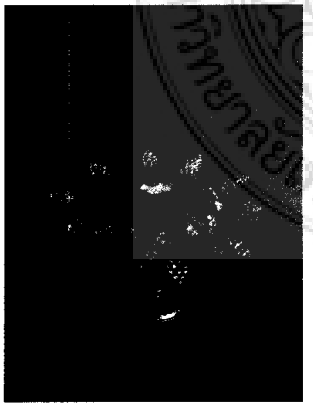


5. พับกลีบนมสาวด้วยกระดาษสาสีเหลืองติดให้เต็มพุ่มโฟม
6. เกลาโฟมติดพานให้สูงขึ้นมาประมาณ 1½ นิ้ว และตัดกระดาษสาสีเขียวกว้าง 1 นิ้ว ยาว 2 นิ้ว ตัดโดยรอบฐานโฟมติดกลีบนมสาวและแบบกลีบบัวโดยรอบ

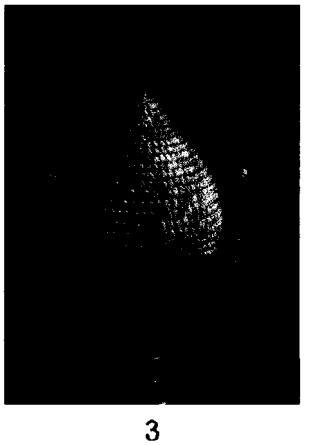


7. นำพุ่มโฟมที่ติดกลีบเรียบร้อยแล้วประกอบกับฐานพานที่ตกแต่งไว้ ยึดติดด้วยกาว ติดแบบกลีบบัวอีกชั้นรอบฐานพุ่มโฟม ให้กลีบสับหว่างกัน หลังจากนั้นตกแต่งด้วยแบบกลีบกนก และเสียบยอดพุ่มด้วยแบบกนก

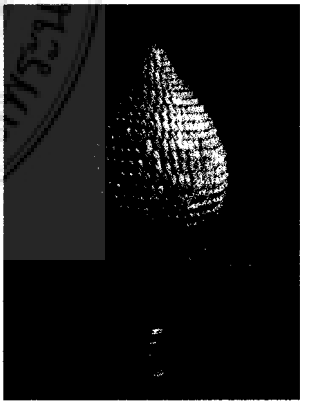
ขั้นตอนการประกอบ



1



3



2

บทที่ 3
วิธีดำเนินการ

โครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา งบประมาณประจำปี 2548 มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
2. การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน
3. การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
4. การดำเนินการฝึกอบรมและรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

3.1 การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

การดำเนินการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา จำนวน 4 ชนิด ได้แก่ การประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว ดอกไม้ประดิษฐ์ ต้นกระบองเพชร และพานพุ่ม ในครั้งนี้ ได้กำหนดกำหนดเป้าหมายเป็น 2 กลุ่ม (จัดอบรม 2 ครั้ง) ได้แก่

1. เป็นผู้ที่มีอาชีพอื่น ๆ และสนใจงานประดิษฐ์จากกระดาษสา
2. เป็นผู้ที่มีอาชีพเกี่ยวกับกระดาษสาหรือกลุ่มคนที่รวมตัวกันเพื่อกิจกรรมเกี่ยวกับกระดาษสา เช่น เป็นผู้ผลิตกระดาษสา หรือผลิตภัณฑ์จากกระดาษสา

3.1.1 กลุ่มเป้าหมายที่มีอาชีพอื่น ๆ และสนใจงานประดิษฐ์จากกระดาษสา เป็นกลุ่มที่ให้ความสนใจงานนิทรรศการงาน "ราชมงคลพระนครร่วมใจ สืบสานวัฒนธรรมไทย เทิดไท้นวมินทร์" ณ เซ็นทรัล ทาวน์ รัตนาธิเบศร์ จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 11-13 กุมภาพันธ์ 2549 จำนวน 40 คน โดยในครั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะเป็นกลุ่มเล็ก ๆ วิชาละ 10 คน (4 วิชา ๆ ละ 10 คน รวม 40 คน)

3.1.2 กลุ่มเป้าหมายที่มีอาชีพเกี่ยวกับกระดาษสา ในการเผยแพร่ครั้งนี้ ได้แก่ ชุมชนในเขตบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง จำนวน 40 คน โดยจัดแบ่งการอบรมออกเป็น 2 วัน ๆ ละ 2 วิชา (ชนิด) วิชาละ 20 คน ซึ่งผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกจาก ผู้อำนวยการดเชนทร์ มะโนใจ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดลำปาง โดยชุมชนดังกล่าวเป็นราษฎรที่มีอาชีพผลิตกระดาษสามาเป็นเวลากว่า 80 ปี เป็นหมู่บ้านผลิตกระดาษสาและแปรรูปกระดาษสาเป็นผลิตภัณฑ์รูปแบบต่าง ๆ เข้าคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ปี 2547 ได้ 4 ดาว ของระดับประเทศ จนปัจจุบันมีรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ชุมชนผลิตขึ้นยังมิได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย

3.2 การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

เมื่อคณะผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายแล้วจึงได้ทำการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน โดยเฉพาะกลุ่มที่มีอาชีพเกี่ยวกับกระดาษสา โดยตั้งกรอบแนวคิดว่าเป็นชุมชนที่มีการผลิตกระดาษสาเป็นอาชีพ และอยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพมหานครมาก และพบว่าชุมชนบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง เป็นชุมชนที่ราษฎรมีอาชีพทำกระดาษสามาเป็นเวลากว่า 80 ปี และแปรรูปกระดาษสาเป็นผลิตภัณฑ์ในรูปแบบต่าง ๆ เข้าคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ปี 2547 ได้ 4 ดาวของระดับประเทศ ดังนั้นหัวหน้าโครงการฯ จึงได้เดินทางไปทำการสำรวจสภาพแวดล้อมและความพร้อมเพื่อเป็นข้อมูลการวางแผนในการจัดอบรม เมื่อเดินทางไปถึงหมู่บ้าน ได้พบหัวหน้าชุมชน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ใหญ่บ้าน และหัวหน้ากลุ่มกระดาษสา (นายจู ณ ลำปาง) พร้อมคณะได้ให้ข้อมูลและพาชมผลิตภัณฑ์ที่ชุมชนผลิต พบว่ารูปแบบของผลิตภัณฑ์ยังมิได้มีการพัฒนาให้ทันสมัย ประกอบกับชุมชนมีความต้องการผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ สู่ตลาดพอดี จึงเป็นโอกาสที่เหมาะสมที่คณะผู้วิจัยจะนำความรู้และเทคโนโลยีการผลิตผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา จำนวน 4 ชนิดดังกล่าว ไปเผยแพร่แก่ชุมชน พร้อมทั้งได้กำหนดเวลาในการจัดอบรม ความต้องการของชุมชน และรายละเอียดอื่น ๆ

3.3 การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

หลังจากได้ทำการสำรวจข้อมูลพื้นฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะผู้วิจัยได้จัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อใช้ประกอบการเข้ารับการฝึกอบรมและใช้ประโยชน์ในโอกาสอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งประกอบด้วย

1. เนื้อหาภาคทฤษฎี เป็นความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สวนถาดสวนแก้ว ดอกไม้ประดิษฐ์ ต้นกระบองเพชร และพานพุ่ม
2. เนื้อหาภาคปฏิบัติ ขั้นตอนการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ทั้ง 4 ชนิด
3. แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจในการฝึกอบรม ประกอบด้วย ความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดอบรม และวิทยากร ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งความประทับใจในการฝึกอบรม

3.4 การดำเนินการฝึกอบรมและรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการฝึกอบรมและรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.4.1 ทำจดหมายติดต่อขอความอนุเคราะห์สถานที่และผู้ประสานงาน

3.4.2 ประชุมคณะวิทยากรและผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และการประเมินผล

3.4.3 ฝึกอบรมและเผยแพร่ ประกอบด้วย

1. ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบความเป็นมาของโครงการ

2. ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าใจวัตถุประสงค์ ขั้นตอน กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

3. ดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย สาธิต และลงมือปฏิบัติ โดยมีสื่อการสอนได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม บอร์ดนิเทศแสดงขั้นตอนการประดิษฐ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ทำสำเร็จแล้ว

4. ผู้เข้ารับการอบรมลงมือปฏิบัติ ภายใต้การดูแลแนะนำของวิทยากรและผู้ช่วย

5. ประเมินผลการฝึกอบรม วิเคราะห์ และสรุปผล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

3.5.1 ข้อมูลจากแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรม

แบบประเมินค่า 5 ระดับ โดยกำหนดความพึงพอใจ ดังนี้

5 เท่ากับ มากที่สุด

4 เท่ากับ มาก

3 เท่ากับ ปานกลาง

2 เท่ากับ น้อย

1 เท่ากับ น้อยที่สุด

นำมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย โดยกำหนดค่าเฉลี่ย การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยใช้เกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.21-5.00	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.41-4.20	มีความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.61-3.40	มีความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.81-2.60	มีความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00-1.80	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

บทที่ 4
ผลการดำเนินงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะรายงานตามกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 2 กลุ่ม (ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ไม่ซ้ำกลุ่มเดิม) ดังรายละเอียดในบทที่ 3

4.1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย (ครั้งที่ 1) ปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามสวนถาดสวนแก้ว

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	14	100.00
ชาย	-	-
รวม	**14**	**100.00**
อายุ		
ต่ำกว่า 20		
21-30 ปี	2	14.29
31-40 ปี	1	7.14
41-50 ปี	9	64.29
51-60 ปี	1	7.14
60 ปีขึ้นไป	1	7.14
รวม	**14**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	7	50.00
ปริญญาตรี	4	28.57
สูงกว่าปริญญาตรี	3	21.43
รวม	**14**	**100.00**

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามสวนถาดสวนแก้ว (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาชีพ		
รับราชการ	4	28.57
รับจ้าง	2	14.29
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	3	21.43
เอกชน	-	-
อื่น ๆ	5	35.71
รวม	**14**	**100.00**
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	2	14.28
ต่ำกว่า 5,000 บาท	2	14.28
5,000-10,000 บาท	2	14.28
10,001-15,000 บาท	2	14.28
15,001-20,000 บาท	2	14.28
20,000 บาทขึ้นไป	4	28.60
รวม	**14**	**100.00**
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	3	18.75
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	5	31.25
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3	18.75
วิทยุ/โทรทัศน์	-	-
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	5	31.25
รวม	**16**	**100.00**
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	12	85.71
ประกอบอาชีพใหม่	2	14.29
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	-	-
อื่น ๆ	-	-
รวม	**14**	**100.00**

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิงร้อยละ 100 เพศชาย ร้อยละ 0 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 0 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 14.29 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 7.14 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 64.29 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 7.14 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 7.14 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 50 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 28.57 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 21.43 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 28.57 รับจ้าง ร้อยละ 14.29 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 21.43 พนักงานเอกชน ร้อยละ 0 อื่น ๆ ร้อยละ 35.71 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 14.28 ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ 14.28 มีรายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 14.28 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 14.28 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท และ ร้อยละ 14.28 มีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 28.60 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมจากเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 18.75 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 31.25 สิ่งพิมพ์ต่างๆ ร้อยละ 18.75 วิทยุ ร้อยละ 0 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 31.25 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้ เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 85.7 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 14.29 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 0

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	12	100.00
ชาย	-	-
รวม	**12**	**100.00**
อายุ		
ต่ำกว่า 20	1	8.30
21-30 ปี	1	8.30
31-40 ปี	2	16.70
41-50 ปี	6	50.00
51-60 ปี	2	16.70
60 ปีขึ้นไป	-	-
รวม	**12**	**100.00**

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์ (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	25.00
ปริญญาตรี	6	50.00
สูงกว่าปริญญาตรี	3	25.00
รวม	**12**	**100.00**
อาชีพ		
รับราชการ	6	50.00
รับจ้าง	2	16.70
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	2	16.70
เอกชน	1	8.30
อื่น ๆ	1	8.30
รวม	**12**	**100.00**
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	1	8.30
ต่ำกว่า 5,000 บาท	-	-
5,000-10,000 บาท	2	16.70
10,001-15,000 บาท	2	16.70
15,001-20,000 บาท	1	8.30
20,000 บาทขึ้นไป	6	50.00
รวม	**12**	**100.00**
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	5	33.33
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	8	53.33
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	1	6.67
วิทยุ/โทรทัศน์	1	6.67
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	-	-
รวม	**15**	**100.00**

ตารางที่ 4.2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์ (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	11	78.57
ประกอบอาชีพใหม่	2	14.29
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	1	7.14
อื่น ๆ	-	-
รวม	**14**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 100 เพศชาย ร้อยละ 0 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 8.30 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 8.30 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 16.70 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 50 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 16.70 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 0 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 25 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 50 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 25 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 50 รับจ้าง ร้อยละ 16.70 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ16.70 พนักงานเอกชน ร้อยละ 8.30 อื่น ๆ ร้อยละ 8.30 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 8.30 ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ 0 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 16.70 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 16.70 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท และร้อยละ 8.30 มีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 50 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 33.33 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 53.33 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 6.67 วิทยุ ร้อยละ 6.67 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 0 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้ เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 78.57 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 14.29 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 7.14 และอื่น ๆ ร้อยละ 0

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	9	75.00
ชาย	3	25.00
รวม	**12**	**100.00**

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุ		
ต่ำกว่า 20	3	25.00
21-30 ปี	2	16.70
31-40 ปี	6	50.00
41-50 ปี	1	8.30
51-60 ปี	-	-
60 ปีขึ้นไป	-	-
รวม	**12**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	16.70
ปริญญาตรี	9	75.00
สูงกว่าปริญญาตรี	1	8.30
รวม	**12**	**100.00**
อาชีพ		
รับราชการ	1	8.30
รับจ้าง	2	16.70
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	2	16.70
อาชีพส่วนตัว	3	25.00
เอกชน	1	8.30
อื่น ๆ	3	25.00
รวม	**12**	**100.00**
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	2	16.70
ต่ำกว่า 5,000 บาท	1	8.30
5,000-10,000 บาท	3	25.00
10,001-15,000 บาท	-	-
15,001-20,000 บาท	4	33.30
20,000 บาทขึ้นไป	2	16.70
รวม	**12**	**100.00**

ตารางที่ 4.3 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	2	12.50
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	1	6.25
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	4	25.00
วิทยุ/โทรทัศน์	4	25.00
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	5	31.25
รวม	**16**	**100.00**
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	12	92.30
ประกอบอาชีพใหม่	1	7.70
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	-	-
อื่น ๆ	-	-
รวม	**13**	**100.00**

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 75 เพศชาย ร้อยละ 25 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 25 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 16.70 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 50 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 8.30 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 0 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 0 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 16.70 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 75 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 8.3 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 3.30 รับจ้าง ร้อยละ 16.70 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 16.70 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 25 พนักงานเอกชน ร้อยละ 8.30 และอื่น ๆ ร้อยละ 28.58 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 16.70 มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ 16.70 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 25 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 0 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท ร้อยละ 33.30 และมีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 16.40 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 12.50 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 6.25 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 25 วิทยุ ร้อยละ 25 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 31.25 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้ เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 92.30 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 1.70 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 0

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	12	92.30
ชาย	1	7.70
รวม	**13**	**100.00**
อายุ		
ต่ำกว่า 20	4	30.77
21-30 ปี	6	46.15
31-40 ปี	-	-
41-50 ปี	2	15.38
51-60 ปี	1	7.70
60 ปีขึ้นไป	-	-
รวม	**13**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	61.54
ปริญญาตรี	4	30.77
สูงกว่าปริญญาตรี	1	7.69
รวม	**13**	**100.00**
อาชีพ		
รับราชการ	2	15.40
รับจ้าง	-	-
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	-	-
เอกชน	1	7.70
อื่น ๆ	10	76.90
รวม	**13**	**100.00**

ตารางที่ 4.4 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	7	53.84
ต่ำกว่า 5,000 บาท	2	15.38
5,000-10,000 บาท	1	7.70
10,001-15,000 บาท	-	-
15,001-20,000 บาท	2	15.38
20,000 บาทขึ้นไป	1	7.70
รวม	**13**	**100.00**
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	2	15.38
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	8	61.54
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	-	-
วิทยุ/โทรทัศน์	-	-
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	3	23.08
รวม	**13**	**100.00**
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	10	71.43
ประกอบอาชีพใหม่	1	7.14
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	-	-
อื่น ๆ	3	21.43
รวม	**14**	**100.00**

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศหญิงร้อยละ 92.30 เพศชาย ร้อยละ 7.70 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 30.77 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 46.15 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 0 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 15.38 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 7.70 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไปร้อยละ 0 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 61.54 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 30.77 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 7.69 อาชีพ รับราชการ ร้อยละ 15.40 รับจ้าง ร้อยละ 0 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 0 พนักงานเอกชน ร้อยละ 7.70 และอื่นๆ ร้อยละ 76.90 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 53.84 มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ

15.38 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 7.70 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 0 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท ร้อยละ 15.38 และมีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 7.70 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมจากเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 15.38 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 61.54 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 0 วิทยุ ร้อยละ 0 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 23.08 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 71.43 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 7.14 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 21.43

4.2 ผลการประเมินการอบรมตามโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา (ครั้งที่ 1)

ตารางที่ 4.5 ความพึงพอใจในการจัดอบรมสวนถาดสวนแก้ว

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	3.93	มาก
2. การรับสมัคร	4.07	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.64	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.14	มาก
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	4.50	มากที่สุด
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.71	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.78	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.64	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.57	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.64	มากที่สุด
รวม	**4.46**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.78 ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากรมีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.71 การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.64 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมาก

ที่สุดคือ 4.64 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.64 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.57 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.50 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.14 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.07 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.86

ตารางที่ 4.6 ความพึงพอใจในการจัดอบรมดอกไม้ประดิษฐ์

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	3.83	มาก
2. การรับสมัคร	3.92	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.33	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.17	มาก
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	4.17	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.75	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.75	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.67	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.58	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.67	มากที่สุด
รวม	**4.38**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากรมีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.75 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.75 การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.67 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.67 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.58 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.33 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.17 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.17 รับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.92 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.83

ตารางที่ 4.7 ความพึงพอใจในการจัดอบรมกระบองเพชร

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	3.75	มาก
2. การรับสมัคร	4.42	มากที่สุด
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	3.75	มาก
4. เอกสารประกอบการอบรม	3.58	มาก
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	4.17	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.58	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.75	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.50	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.42	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.75	มากที่สุด
รวม	**4.33**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.75 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.75 ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.58 การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุด คือ 4.50 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.42 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.42 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.17 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.75 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 3.75 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 3.58

ตารางที่ 4.8 ความพึงพอใจในการจัดอบรมพานพุ่ม

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	3.69	มาก
2. การรับสมัคร	4.08	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.61	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.31	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	4.00	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.54	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.54	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.77	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.70	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.70	มากที่สุด
รวม	**4.39**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.77 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.70 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.70 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.61 ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.54 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.54 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.31 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.08 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.00 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.69

4.3 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย (ครั้งที่ 2)

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย (ครั้งที่ 2) ปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 4.9 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามสวนถาดสวนแก้ว

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	13	92.86
ชาย	1	7.14
รวม	**14**	**100.00**
อายุ		
ต่ำกว่า 20	1	7.14
21-30 ปี	2	14.30
31-40 ปี	4	28.57
41-50 ปี	6	42.85
51-60 ปี	1	7.14
60 ปีขึ้นไป	-	-
รวม	**14**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	7	50.00
ปริญญาตรี	7	50.00
สูงกว่าปริญญาตรี	-	-
รวม	**14**	**100.00**
อาชีพ		
รับราชการ	-	-
รับจ้าง	3	21.41
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	7	50.00
เอกชน	-	-
อื่น ๆ	4	28.57
รวม	**14**	**100.00**

ตารางที่ 4.9 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามสวนถาดสวนแก้ว (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	1	7.14
ต่ำกว่า 5,000 บาท	6	42.86
5,000-10,000 บาท	5	35.70
10,001-15,000 บาท	2	14.30
15,001-20,000 บาท	-	-
20,000 บาทขึ้นไป	-	-
รวม	**14**	**100.00**
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	12	88.70
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	-	-
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	-	-
วิทยุ/โทรทัศน์	-	-
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	2	14.30
รวม	**14**	**100.00**
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	12	54.55
ประกอบอาชีพใหม่	6	27.27
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	4	18.18
อื่น ๆ	-	-
รวม	**22**	**100.00**

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 92.86 เพศชาย ร้อยละ 7.14 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 7.14 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 14.30 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 28.51 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 42.85 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 7.14 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 0 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 50 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 50 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 0 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 0 รับจ้าง ร้อยละ 21.41 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 50 พนักงานเอกชน ร้อยละ 0 และ อื่น ๆ ร้อยละ 28.57 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 7.14 มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท

ร้อยละ 42.86 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 35.70 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 14.30 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท ร้อยละ 0 และมีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 0 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมจากเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 88.70 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 0 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 0 วิทยุ ร้อยละ 0 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 14.30 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 54.55 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 27.27 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 18.18 และอื่น ๆ ร้อยละ 0

ตารางที่ 4.10 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	17	89.50
ชาย	2	10.50
รวม	**19**	**100.00**
อายุ		
ต่ำกว่า 20	1	5.30
21-30 ปี	2	10.50
31-40 ปี	1	5.30
41-50 ปี	8	42.10
51-60 ปี	6	31.50
60 ปีขึ้นไป	1	5.30
รวม	**19**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	12	63.10
ปริญญาตรี	6	31.60
สูงกว่าปริญญาตรี	1	5.30
รวม	**19**	**100.00**

ตารางที่ 4.10 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามดอกไม้ประดิษฐ์ (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาชีพ		
รับราชการ	-	
รับจ้าง	6	31.60
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	10	52.60
เอกชน	1	5.30
อื่น ๆ	2	10.50
รวม	**19**	**100.00**
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	4	21.00
ต่ำกว่า 5,000 บาท	8	42.10
5,000-10,000 บาท	4	21.00
10,001-15,000 บาท	1	5.30
15,001-20,000 บาท	1	5.30
20,000 บาทขึ้นไป	1	5.30
รวม	**19**	**100.00**
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	16	69.60
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	-	-
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	-	-
วิทยุ/โทรทัศน์	-	-
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	7	30.40
รวม	**23**	**100.00**
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	15	46.90
ประกอบอาชีพใหม่	9	28.10
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	7	21.90
อื่น ๆ	1	3.10
รวม	**32**	**100.00**

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 89.50 เพศชาย ร้อยละ 10.50 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 5.30 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 10.50 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 5.30 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 42.10 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 31.50 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 5.30 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 63.10 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 31.60 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 5.30 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 0 รับจ้าง ร้อยละ 52.60 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 31.60 พนักงานเอกชน ร้อยละ 5.30 และอื่น ๆ ร้อยละ 10.50 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 21 มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ 42.10 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 21 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 5.30 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท ร้อยละ 5.30 และมีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 5.30 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมจากเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 69.60 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 0 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 0 วิทยุ ร้อยละ 0 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 30.40 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 46.90 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 28.10 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 21.90 และอื่น ๆ ร้อยละ 3.10

ตารางที่ 4.11 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	15	93.75
ชาย	1	6.25
รวม	**16**	**100.00**
อายุ		
ต่ำกว่า 20	6	37.50
21-30 ปี	3	18.75
31-40 ปี	4	25.00
41-50 ปี	2	12.50
51-60 ปี	-	-
60 ปีขึ้นไป	1	6.25
รวม	**16**	**100.00**

ตารางที่ 4.11 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	15	93.75
ปริญญาตรี	1	6.25
สูงกว่าปริญญาตรี	-	
รวม	**16**	**100.00**
อาชีพ		
รับราชการ	-	-
รับจ้าง	5	31.25
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	6	37.50
เอกชน	-	-
อื่น ๆ	5	31.25
รวม	**16**	**100.00**
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	5	31.25
ต่ำกว่า 5,000 บาท	7	43.75
5,000-10,000 บาท	2	12.50
10,001-15,000 บาท	1	6.25
15,001-20,000 บาท	-	-
20,000 บาทขึ้นไป	1	6.25
รวม	**16**	**100.00**
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	15	93.75
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	-	-
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	-	-
วิทยุ/โทรทัศน์	-	-
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	1	6.25
รวม	**16**	**100.00**

ตารางที่ 4.11 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามกระบองเพชร (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	15	75.00
ประกอบอาชีพใหม่	2	10.00
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	3	15.00
อื่น ๆ	-	-
รวม	**20**	**100.00**

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 93.75 เพศชาย ร้อยละ 6.25 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 37.50 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 18.75 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 25 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 12.50 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 0 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 6.25 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 93.75 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 6.25 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 0 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 0 รับจ้าง ร้อยละ 31.25 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 37.50 พนักงานเอกชน ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 31.25 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 31.25 มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ 16.70 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 12.50 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 6.25 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท ร้อยละ 0 และมีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 6.25 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมจากเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 93.75 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 0 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 0 วิทยุ ร้อยละ 0 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 6.25 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 75 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 10 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 15 และอื่น ๆ ร้อยละ 0

ตารางที่ 4.12 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	18	94.70
ชาย	1	5.30
รวม	**19**	**100.00**

ตารางที่ 4.12 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุ		
ต่ำกว่า 20	4	21.00
21-30 ปี	1	5.30
31-40 ปี	2	10.50
41-50 ปี	6	31.60
51-60 ปี	5	26.30
60 ปีขึ้นไป	1	5.30
รวม	**19**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	17	89.50
ปริญญาตรี	2	10.50
สูงกว่าปริญญาตรี	-	-
รวม	**19**	**100.00**
อาชีพ		
รับราชการ	-	-
รับจ้าง	10	52.60
พนักงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
อาชีพส่วนตัว	3	15.80
เอกชน	-	-
อื่น ๆ	6	31.60
รวม	**19**	**100.00**
รายได้/เดือน		
ไม่มีรายได้	6	31.60
ต่ำกว่า 5,000 บาท	11	57.80
5,000-10,000 บาท	1	5.30
10,001-15,000 บาท	-	-
15,001-20,000 บาท	1	5.30
20,000 บาทขึ้นไป	-	-
รวม	**19**	**100.00**

ตารางที่ 4.12 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามพานพุ่ม (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม		
เพื่อนหรือญาติ	15	68.20
เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขตฯ	-	-
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	-	-
วิทยุ/โทรทัศน์	-	-
อินเตอร์เน็ต	-	-
อื่น ๆ	7	31.80
รวม	**22**	**100.00**
วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้		
เพิ่มพูนความรู้	17	63.00
ประกอบอาชีพใหม่	4	14.80
พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่	6	22.20
อื่น ๆ	-	-
รวม	**27**	**100.00**

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 94.70 เพศชาย ร้อยละ 5.30 อายุอยู่ในช่วงต่ำกว่า 20 ร้อยละ 21 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 5.30 อยู่ในช่วงอายุ 31-40 ปี ร้อยละ 10.50 อยู่ในช่วงอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 3.56 อยู่ในช่วงอายุ 51-60 ปี ร้อยละ 26.30 อยู่ในช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไป ร้อยละ 5.30 การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 89.50 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 10.50 สูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 0 อาชีพรับราชการ ร้อยละ 0 รับจ้าง ร้อยละ 52.60 รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 0 ประกอบอาชีพส่วนตัว ร้อยละ 15.80 พนักงานเอกชน ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 31.60 รายได้ต่อเดือนไม่มีรายได้ ร้อยละ 31.60 มีรายได้ต่ำกว่า 5,000 บาท ร้อยละ 57.80 รายได้อยู่ในระดับ 5,001-10,000 บาท ร้อยละ 5.30 รายได้อยู่ในระดับ 10,001-15,000 บาท ร้อยละ 0 รายได้อยู่ในระดับ 15,001-20,000 บาท ร้อยละ 5.30 และมีรายได้ 20,000 บาทขึ้นไป ร้อยละ 0 แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรมจากเพื่อนหรือญาติ ร้อยละ 68.20 เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ร้อยละ 0 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 0 วิทยุ ร้อยละ 0 อินเตอร์เน็ท ร้อยละ 0 และอื่น ๆ ร้อยละ 31.80 วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้เพิ่มพูนความรู้ ร้อยละ 63 ประกอบอาชีพใหม่ ร้อยละ 14.80 พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ ร้อยละ 22.20 และอื่น ๆ ร้อยละ 0

4.4 ผลการประเมินการอบรมตามโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา (ครั้งที่ 2)

ตารางที่ 4.13 ความพึงพอใจในการจัดอบรมสวนถาดสวนแก้ว

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	3.57	มาก
2. การรับสมัคร	3.64	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.29	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.50	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	3.93	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.86	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.71	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.79	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.57	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.57	มากที่สุด
รวม	**4.36**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.13 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.86 การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.79 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.71 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.57 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.57 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.50 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.29 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.93 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.64 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.57

ตารางที่ 4.14 ความพึงพอใจในการจัดอบรมดอกไม้ประดิษฐ์

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	3.84	มาก
2. การรับสมัคร	3.95	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.26	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.31	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	4.05	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.74	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.74	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.79	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.68	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.10	มากที่สุด
รวม	**4.33**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.14 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.79 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.74 ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.74 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.68 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.26 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.10 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.05 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.31 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.95 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.84

ตารางที่ 4.15 ความพึงพอใจในการจัดอบรมกระบองเพชร

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	4.50	มากที่สุด
2. การรับสมัคร	4.06	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.37	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	3.87	มาก
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	4.06	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.25	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.31	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.44	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.50	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.39	มาก
รวม	**4.26**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 4.15 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.50 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.50 การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.44 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.37 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.31 ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.25 ผลงานสำเร็จ ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.19 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.06 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.06 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 3.87

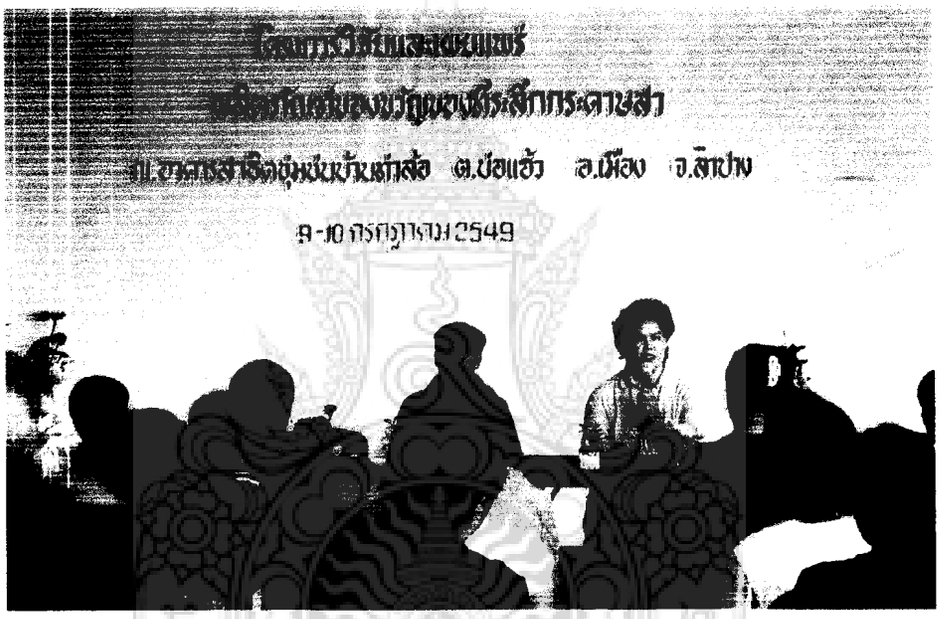
ตารางที่ 4.16 ความพึงพอใจในการจัดอบรมพานพุ่ม

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคะแนน
รูปแบบการจัดการอบรม		
1. การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล	4.31	มากที่สุด
2. การรับสมัคร	3.95	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวก	4.47	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการอบรม	4.58	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม	3.63	มาก
วิทยากร/กระบวนการอบรม		
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	4.68	มากที่สุด
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ	4.47	มากที่สุด
3. การเตรียมงานของวิทยากร	4.63	มากที่สุด
4. วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม	4.47	มากที่สุด
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)	4.37	มากที่สุด
รวม	**4.37**	**มากที่สุด**

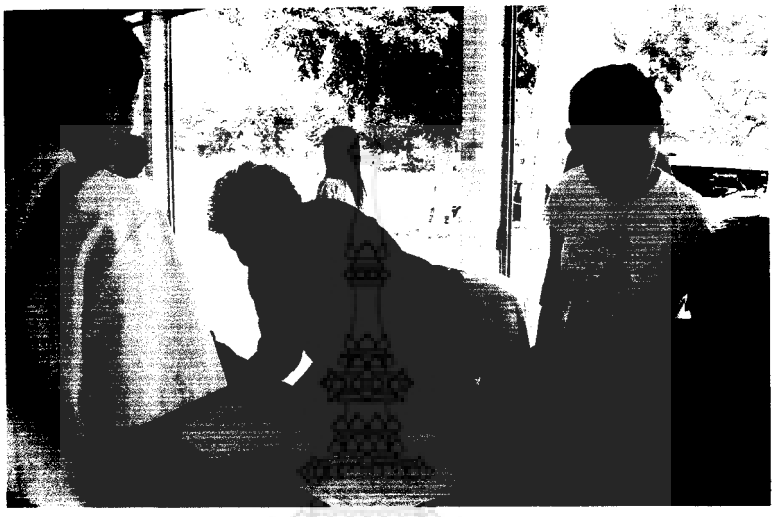
จากตารางที่ 4.16 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบการจัดการอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในสูงสุดคือ ด้านความเชี่ยวชาญของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.68 การเตรียมงานของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.63 เอกสารประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.58 สิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.47 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะคือ 4.47 วัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.47 ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน) มีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดคือ 4.37 การประชาสัมพันธ์/การให้ข้อมูล มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 4.31 การรับสมัคร มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.95 ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม มีค่าเฉลี่ยระดับมากคือ 3.63

ภาพแสดงการดำเนินการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ครั้งที่ 1
นิทรรศการงาน "ราชมงคลพระนครร่วมใจ สืบสานวัฒนธรรมไทย เทิดไท้นวมินทร์"
ณ เซ็นทรัล ทาวน์ รัตนาธิเบศร์ จังหวัดนนทบุรี
ระหว่างวันที่ 11-13 กุมภาพันธ์ 2549

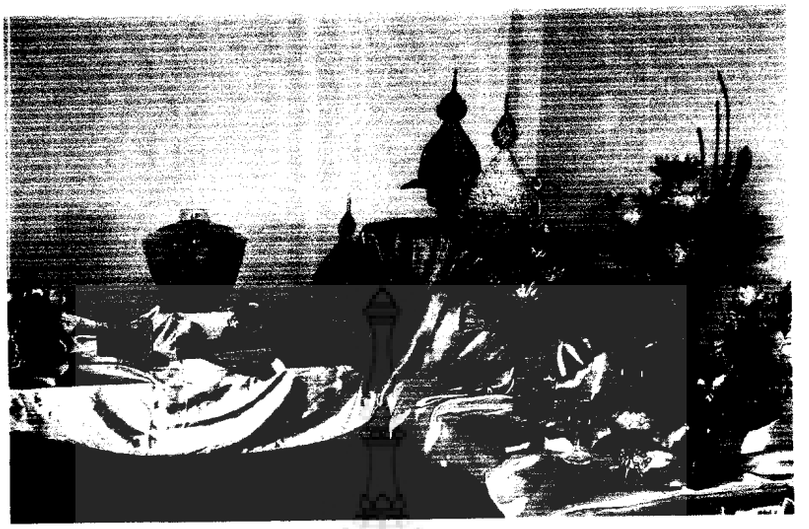
ภาพการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ครั้งที่ 2
บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
ในการจัดการอบรมครั้งนี้ ทางโครงการฯ ได้รับความอนุเคราะห์จาก
คุณคเชนทร์ มะโนใจ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดลำปาง
ให้ความสะดวกในการประสานงานกับชุมชนบ้านท่าล้อ
รวมทั้งผู้ใหญ่บ้าน และ คุณจู ณ ลำปาง หัวหน้ากลุ่มกระดาษสา
เข้าร่วมในพิธีเปิดการอบรม และเป็นกำลังใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน



พิธีเปิดโดย ผศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์ กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการฯ



ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม



ผลงานที่นำไปจัดแสดง

คณะผู้วิจัยพร้อมทั้งผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย

ลงมือปฏิบัติ

พิธีปิด, ตัวแทนกล่าวขอบคุณคณะผู้วิจัย

แวะชมโรงงานผลิตกระดาษสา ของคุณจู ณ ลำปาง
153 หมู่ที่ 9 บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

บทที่ 5
สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา งบประมาณประจำปี 2548 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมให้ความสนใจการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาทั้ง 4 ชนิด เป็นอย่างดียิ่ง ตามข้อมูลจากแบบสอบถามของผู้เข้ารับการอบรมที่ได้แสดงความประทับใจ และให้ข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมประทับใจ

1. วิทยากรทุกคนมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ เข้าใจง่าย
2. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และเป็นอาชีพได้
3. วิทยากรจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ได้สมบูรณ์ ทำให้สะดวกแก่ผู้เรียนและเหมาะสมกับเวลา
4. วิทยากรเป็นกันเองและเอาใจใส่ผู้เข้าอบรมเป็นอย่างดี มีความเป็นกันเอง
5. ได้ความรู้เพิ่มมากขึ้น และอยากให้มีการอบรมอีก

ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดอบรมบ่อย ๆ และหลากหลายมากขึ้น
2. ควรมอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าอบรม
3. สถานที่คับแคบ
4. ขยายระยะเวลาการอบรมให้ยาวกว่านี้
5. อยากให้จัดอีก

เอกสารอ้างอิง

เครือวัลย์ ลิ่มอภิชาต. 2531. **หลักและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนา.** กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์.

ชูชัย สมิทธิไกร. 2548. **การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ.** พิมพ์ครั้งที่4. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมคิด บางโม. 2545. **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.** กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.

OTOP ไทยตำบลดอทคอม. 2547. **ข้อมูลตำบล.** (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก http://www.thaitambon.com/tambon/ttambon.asp?ID=520116 สืบค้นวันที่ 21 มิถุนายน 2549.

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วิทยาเขตโชติเวช
รับที่ 00866
วันที่ 7 มิ.ย. 49
เวลา 13.05 น.

ส่วนราชการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตรทั่วไป

ที่ ฝจ. 123/49 **วันที่** 6 มิถุนายน 2549

เรื่อง จัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตโชติเวช

ด้วยโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ประจำปีงบประมาณ 2548 ได้ดำเนินโครงการตามแผนดำเนินงานในการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชนเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ เสริมรายได้ โดยได้สำรวจความต้องการของชุมชน และรวบรวมข้อมูลแล้วพบว่า บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ราษฎรเกือบทั้งหมู่บ้านผลิตกระดาษสา มาเป็นเวลากว่า 80 ปี และแปรรูปกระดาษสาเป็นผลิตภัณฑ์ในรูปแบบต่างๆ เข้าคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ปี 2547 ได้ 4 ดาวของระดับประเทศจนกระทั่งปัจจุบันนี้ รูปแบบของผลิตภัณฑ์ยังมิได้มีการพัฒนาให้ทันสมัย ประกอบกับชุมชนมีความต้องการผลิตภัณฑ์ใหม่ๆสู่ตลาดพอดี คณะวิจัยจึงเห็นควรเผยแพร่ความรู้ด้านการประดิษฐ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา จำนวนผลิตภัณฑ์ 4 ชนิด ได้แก่ สวนถาดสวนแก้ว ดอกบัว พานพุ่ม และต้นกระบองเพชร ให้แก่ชุมชนบ้านท่าล้อ เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการผลิต และยกระดับความสามารถแก่ชุมชนให้อยู่ในระดับสูงขึ้นไป

ในการนี้คณะผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ขออนุมัติ

1. จัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา แก่กลุ่มกระดาษสา บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง จำนวน 80 คน (2 วัน วันละ 40 คน)
2. ให้คณะผู้วิจัยเดินทางไปจังหวัดลำปาง ระหว่างวันที่ 8 ถึง 11 กรกฎาคม 2549

เรียน ผอ.
คณะผู้วิจัยขออนุมัติจัดฝึกอบรม (ช้อ 1) และขออนุมัติเดินทางไปดำเนินการอบรม วันที่ 8-11 กรกฎาคม 49 (ช้อ 2)
เพื่อโปรดพิจารณา
6 มิ.ย. 49

.....
(ผ.ศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์)
หัวหน้าโครงการฯ

อนุมัติ
8 มิ.ย. 49

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วิทยาเขตโชติเวช
รับที่ 00867
วันที่ 7 มิ.ย. 49
เวลา 13.1c น.

ส่วนราชการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตรทั่วไป

ที่ ปจ. 121/49 **วันที่** 6 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขออนุมัติหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตโชติเวช

ตามที่คณะผู้ดำเนินโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ได้ขออนุมัติเดินทางเพื่อเผยแพร่ผลงานดังกล่าวระหว่างวันที่ 9–10 กรกฎาคม 2549 ในการนี้คณะผู้ดำเนินโครงการขออนุมัติหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกอบรม รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....

(ผ.ศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์)
หัวหน้าโครงการฯ

เรียน ผอ.
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
หนังสือนำส่ง ผอ.ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จ.ลำปาง
เพื่อขออนุเคราะห์ดำเนินการอบรม
ศศิ
6 มิ.ย. 49

ลงนามแล้ว
8 มิ.ย. 49

๔๑/๑๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วิทยาเขตโชติเวช
รับที่ 01084
วันที่ ๓๐ มิ.ย ๔๙
เวลา ๑๖.๓๕ น.

ที่ ศธ 0210.6701/๑๖๐๔ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเมืองลำปาง
ถนนลำปาง – ห้างฉัตร อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
52100

30 มิถุนายน 2549

เรื่อง การดำเนินการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตโชติเวช

อ้างถึง หนังสือวิทยาเขตโชติเวช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ศธ 0581.02/00793 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาเขตโชติเวช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่เทคนิคการประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว ดวกบัว พานพุ่ม และต้นกระบองเพชร ระหว่างวันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2549 ณ อาคารสาธิตชุมชนบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง โดยฝึกอบรมการประดิษฐ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาแก่ชุมชน จำนวน 80 คน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเมืองลำปาง ได้ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายและขออนุญาตใช้สถานที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารเรียนแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกัลยาลักษณ์ สมิตานนท์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเมืองลำปาง

กลุ่มงานจัดและส่งเสริมการศึกษา
โทรศัพท์ 0 5421 7117
โทรสาร 0 5422 1837

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อ ☑ ทราบ ☐ ลงนาม

☐ อนุมัติ ☐ พิจารณาสั่งการ

☑ เห็นควร.....เสนอปลัดฯ.....

30 มิ.ย. 49

ทราบ และมอบ ดร อำนวย

2 กค. 49

เรียน ผช.ผอ.ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม

เพื่อโปรดทราบและมอบ นส. พรรัช

☐ สำนักงานฝ่ายฯ

☑ แผนกวิจัย

☐ แผนกฝึกอบรมฯ

(นส. รัมภา)

3 กค. 49

มอบคำสั่ง

3 กค. 49

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่
1.	นางรสรินทร์ แซ่ตั้ง	177 หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
2.	นางหลั่น หน่อแก้ว	177หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
3.	นางไพวรรณ ทัศนิยม	165หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
4.	นางอำพร สายวิระกูล	167หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
5.	นางนงลักษณ์ กันจู	42หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
6.	นางรุ่งนภา ไชยปา	39หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
7.	นางอรชอน ปาปุ๊ดปลูก	22หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
8.	นางสมพร มะโนพันธ์	118หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
9.	นางอำพร ทิพย์ปลูก	57หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
10.	นางสนั่น บุญเฉลียว	117หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
11.	นางสมพัด หน่อแก้วปลูก	69หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
12.	นางแสงจันทร์ ธรรมใจกูล	67หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
13.	นางทองออน เอมโอด	94หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
14.	นางจันทร์ ปาปุ๊ดปลูก	9หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
15.	นางจันทร์เที่ยง ดวงแก้ว	19หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
16.	นางจันทร์แก้ว ขัตตระกูล	17หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
17.	นางจันทร์เพ็ญ บุญเต็ม	18หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
18.	นางเกศรา ยะเปียงปลูก	25หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
19.	นางแพรพรรณ จาปัญญา	73หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
20.	นางมลเทียน บุรี	80หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
21.	นางทวน บุญมายวน	82หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
22.	นางฟองจันทร์ ธรรมใจกูล	88หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
23.	นางฟองนวล ธรรมใจกูล	84หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
24.	นางเต็ม ธรรมใจกูล	83หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
25.	นางนิตยา ศรีแสง	36หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
26.	นางมาลา เทพปินตา	120หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
27.	นางเรือนศรี หมายหมั้น	221หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
28.	นางกัลยา อินฝั้น	122หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่
29.	นางจันทร์แก้ว ธรรมใจกูล	125หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
30.	นางนงคราญ โนตาปิง	3 หมู่ 13 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
31.	นางรัชดาพร อาษา	899/2 หมู่ 16 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
32.	นางสมปอง คุณสว่าง	77/1 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
33.	นางสุรีรัตน์ รวมสูตร	17/1 หมู่ 4 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
34.	นางวิลาวัลย์ โพสิม	44 ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
35.	นางพรรณี จิตบัญญัติ	77/1 หมู่ 5 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
36.	นางประจักษ์ จิตบัญญัติ	77/1 หมู่ 4 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
37.	นางสาวนิภาภรณ์ คุณสว่าง	374 หมู่ 5 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
38.	นายสุนทร คุณสว่าง	374 หมู่ 5 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
39.	นางสมใจ ศิริประยูร	153/2 หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
40.	นายประกาศิต เลคะสุวรรณ์	153/2 หมู่ 9 ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วิทยาเขตโชติเวช
รับที่ 00868
วันที่ 7 มิ.ย. 49
เวลา 13.15 น.

ส่วนราชการ สาขาวิชาคหกรรมศาสตรทั่วไป

ที่ ผค. ๑๒๖/๔๙ **วันที่** 6 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขออนุญาตเรียนเชิญอาจารย์ในวิทยาเขตโชติเวชเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมการวิจัยฯ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตโชติเวช

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางการฝึกอบรม
2. ใบตอบรับการเป็นวิทยากร

ด้วยดิฉัน ผ.ศ. รัมภา สุวรรณพฤกษ์ หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ได้ดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวและมีการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชนที่เกี่ยวข้อง โดยจัดฝึกอบรม ณ.อาคารสาธิตชุมชนบ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ระหว่างวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2549

ในการนี้โครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสามีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นอย่างยิ่ง จึงขออนุญาตเรียนเชิญ

1.ผ.ศ.รัมภา สวรรณพฤกษ์
2.ผ.ศ.อภิรัติ โสฬส
3.นางสาวธนพรรณ บุณยรัตกลิน
4.นางคณึงนิจ กัณหะกาญจนะ
5.นางยุพิน สวรรณวิวัฒน์
6.นาวสาวสุกัญญา จันทกุล

เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม รายละเอียดดังเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ผอ.
เพื่อโปรดอนุมัติให้อาจารย์วิทยากร
ในการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญ
ของที่ระลึกจากกระดาษสา
สัมภาระ
6 มิ.ย. 49

(ผ.ศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์)
หัวหน้าโครงการฯ

อนุมัติ
8 มิ.ย. 49

ที่ ศธ.0581.02/ [illegible]

วิทยาเขตโชติเวช
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
168 ถ.ศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. 10300

8 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน อ.เมือง จ.ลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารโครงการวิจัย
2. ตารางการฝึกอบรม

ด้วยคณะผู้ดำเนินโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป วิทยาเขตโชติเวช กำหนดการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่เทคนิคการประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้ว ดอกบัว พานพุ่ม และต้นกระบองเพชร ระหว่างวันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2549 ณ อาคารสาธิตชุมชน บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการฝึกอบรมการประดิษฐ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาแก่ชุมชน จำนวน 80 คน
2. ขอใช้สถานที่อาคารสาธิตชุมชน บ้านท่าล้อ ในการดำเนินการฝึกอบรม
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกอบรมตลอดโครงการ จำนวนตามแต่จะเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่วิทยาเขตในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษรา สร้อยระย้า)
ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาเขตโชติเวช

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป
โทร 0 2281 0545 , 0 2282 8531-2 ต่อ 605
โทรสาร 0 2282 4490

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

ที่ วิทยาเขตโชติเวช

วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.2549

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้า ผ.ศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์ เป็นวิทยากรในโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ระหว่างวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2549 รวม 2 วันจำนวนชั่วโมงทั้งหมด 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้า (✓) ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้า (.....) ไม่สามารถรับเชิญเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(ผ.ศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์)

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

ที่ วิทยาเขตโชติเวช

วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. 2549

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัยของที่ระลึกจากกระดาษ

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้า ผศ.อภิรัติ โสพส เป็นวิทยากรในโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญที่ระลึกจากกระดาษสา ระหว่างวันที่ 9- 10 กรกฎาคม 2549 รวม 2 วัน จำนวนชั่วโมงทั้งหมด 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้า (✓) ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้า (.....) ไม่สามารถรับเชิญเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(ผศ.อภิรัติ โสพส)

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

ที่ วิทยาเขตโชติเวช

วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ.2549

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้า นางคณิงนิจ กัณหะกาญจนะ เป็นวิทยากรในโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ระหว่างวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2549 รวม 2 วันจำนวนชั่วโมงทั้งหมด 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้า (..✓....) ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้า (.....) ไม่สามารถรับเชิญเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางคณิงนิจ กัณหะกาญจนะ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

ที่ วิทยาเขตโชติเวช

วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.2549

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้า นางยุพิน สุวรรณวิวัฒน์ เป็นวิทยากรในโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ระหว่างวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2549 รวม 2 วันจำนวนชั่วโมงทั้งหมด 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้า (.....) ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้า (.....) ไม่สามารถรับเชิญเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางยุพิน สุวรรณวิวัฒน์)

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

ที่ วิทยาเขตโชติเวช

วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. 2549

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัยของที่ระลึกจากกระดาษ

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้า ผศ.อภิรัติ โสพส เป็นวิทยากรในโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญที่ระลึกจากกระดาษสา ระหว่างวันที่ 9- 10 กรกฎาคม 2549 รวม 2 วัน จำนวนชั่วโมงทั้งหมด 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้า (✓) ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้า (.....) ไม่สามารถรับเชิญเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางสาวธนพรรณ บุณยรัตกลิน)

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

ที่ วิทยาเขตโชติเวช

วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ.2549

เรื่อง การเป็นวิทยากรโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา จันทกุล เป็นวิทยากรในโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ระหว่างวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2549 รวม 2 วันจำนวนชั่วโมงทั้งหมด 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้า (✓) ยินดีรับเชิญเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้า (.....) ไม่สามารถรับเชิญเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....

(นางสาวสุกัญญา จันทกุล)

กำหนดการฝึกอบรมโครงการวิจัยพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2549

ณ อาคารสาธิตชุมชน บ้านท่าล้อ ตำบลบ่อแฮ้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วัน / เดือน / ปี	07.00-08.30 น.	08.30-12.00 น.	พักรับประทานอาหาร	13.00-17.30 น.
อาทิตย์ที่ 9 ก.ค. 49	- ลงทะเบียน - พิธีเปิด	- ผลิตภัณฑ์สวนถาดสวนแก้วจากกระดาษสา - ปฏิบัติการประดิษฐ์ถาดสวนแก้วจากกระดาษสา (รัมภา,ธนพรรณ,ยุพิน) - ผลิตภัณฑ์พานพุ่มจากกระดาษสา - ปฏิบัติการประดิษฐ์พานพุ่มจากกระดาษสา (คณิงนิจ,สุกัญญา,อภิรัติ)		- ปฏิบัติการประดิษฐ์สวนถาดสวนแก้วจากกระดาษสา (ต่อ) (รัมภา,ธนพรรณ,ยุพิน) - ปฏิบัติการประดิษฐ์พานพุ่มจากกระดาษสา (ต่อ) (คณิงนิจ,สุกัญญา,อภิรัติ)
จันทร์ที่ 10 ก.ค. 49	- ลงทะเบียน	-ผลิตภัณฑ์ดอกบัวประดิษฐ์จากกระดาษสา - ปฏิบัติการประดิษฐ์ดอกบัวจากกระดาษ สา (อภิรัติ,ยุพิน,คณึงนิจ,สุกัญญา) - ผลิตภัณฑ์ต้นกระบองเพชรจากกระดาษสา - ปฏิบัติการประดิษฐ์ต้นกระบองเพชรจากกระดาษสา (ธนพรรณ,รัมภา)		- ปฏิบัติการประดิษฐ์ดอกบัวจากกระดาษ สา (ต่อ) (อภิรัติ,ยุพิน,คณึงนิจ,สุกัญญา) - ปฏิบัติการประดิษฐ์ต้นกระบองเพชรจากกระดาษสา (ต่อ) (ธนพรรณ,รัมภา)

หมายเหตุ 1. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 และ 14.30 – 14.45

2. พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00

กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

วันที่ 11-13 กุมภาพันธ์ 2549

ณ เซ็นทรัล ทาวน์ รัตนาธิเบศร์ จังหวัดนนทบุรี

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายการ	ผู้สอน
11 กุมภาพันธ์ 2549	12.00-15.00 น.	พานพุ่มจากกระดาษสา	อ.คนึงนิจ กัณหะกาญจนะ อ.สุกัญญา จันทกุล
12 กุมภาพันธ์ 2549	12.00-15.00 น. 15.30-18.30 น.	สวนถาดสวนแก้วจากกระดาษสา ต้นกระบองเพชร	ผ.ศ.รัมภา สุวรรณพฤกษ์ อ.ธนพรรณ บุณยรัตนกลิน
13 กุมภาพันธ์ 2549	12.00-15.00 น.	ดอกบัวประดิษฐ์จากกระดาษสา	ผ.ศ.อภิรัติ โสพศ อ.ยุพิน สุวรรณวิวัฒน์

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์
ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา ครั้งที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วิทยาเขตโชติเวช
ผลิตภัณฑ์.....

<u>คำชี้แจง</u> : แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการฝึกอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสาของสาขาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป - ธุรกิจงานประดิษฐ์ คณะคหกรรมศาสตร์ฝ่ายวิชาการ

แบบประเมินแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 31 - 40 ปี ☐ 51 - 60 ปี
   ☐ 21 - 30 ปี ☐ 41 - 50 ปี ☐ สูงกว่า 60 ปี
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด
   ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
4. อาชีพ
   ☐ รับราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงานเอกชน
   ☐ รับจ้าง ☐ ประกอบอาชีพส่วนตัว ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. รายได้ / เดือน
   ☐ ไม่มีรายได้ ☐ 10,001 - 15,000 บาท
   ☐ ต่ำกว่า 5,000 บาท ☐ 15,001 - 20,000 บาท
   ☐ 5,001 - 10,000 บาท ☐ สูงกว่า 20,000 บาท
6. แหล่งข่าวที่ได้รับเกี่ยวกับการอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
   ☐ เพื่อนหรือญาติ ☐ วิทยุ / โทรทัศน์
   ☐ เอกสารประชาสัมพันธ์วิทยาเขต ☐ อินเตอร์เน็ต
   ☐ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
7. วัตถุประสงค์ในการเข้าอบรมครั้งนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
   ☐ เพิ่มพูนความรู้ ☐ พัฒนาอาชีพที่ทำอยู่
   ☐ ประกอบอาชีพใหม่ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดอบรมโครงการพัฒนาและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ของขวัญของที่ระลึกจากกระดาษสา และข้อเสนอแนะ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<u>การดำเนินการจัดอบรม</u>					
1. การประชาสัมพันธ์ / การให้ข้อมูล					
2. การรับสมัคร					
3. สิ่งอำนวยความสะดวก					
4. เอกสารประกอบการอบรม					
5. ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรม					
<u>วิทยากร / กระบวนการอบรม</u>					
1. ความเชี่ยวชาญของวิทยากร					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะ					
3. การเตรียมงานของวิทยากร					
4. วัสดุ / อุปกรณ์ประกอบการอบรม					
5. ผลงานสำเร็จ (ชิ้นงาน)					

<u>สิ่งที่ประทับใจในการอบรมในครั้งนี้</u>

.....

.....

.....

.....

<u>สิ่งที่ควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะ</u>

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วิทยาเขตโชติเวช