

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	แทน	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
\bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
Σ	แทน	ผลรวม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนของการดำเนินการวิจัย และการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อตอบคำถามการวิจัย ตามลำดับเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ระยะที่ 2 ผลการตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

1. ผลการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการจำเป็นในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน และการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพบว่า สมรรถนะสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของธุรการโรงเรียนประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5) การทำงานเป็นทีม และองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กิจกรรมการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความต้องการและความจำเป็นในการเสริมสร้างสมรรถนะเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ผลการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จากผู้ที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จำนวน 25 คน รายละเอียดดังตาราง 3 และ 4

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของเป้าหมาย

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	8	32
1.2 หญิง	17	68
รวม	25	100

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
2. อายุ		
2.1 21-30 ปี	10	40
2.2 31-40 ปี	10	40
2.3 41-50 ปี	5	20
2.4 51-60 ปี	0	0
รวม	25	100
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ		
3.1 1-5 ปี	12	48
3.2 6-10 ปี	8	32
3.3 11-15 ปี	5	20
3.4 16 ปีขึ้นไป		
รวม	25	100

จากตาราง 3 สรุปได้ว่า กลุ่มเป้าหมายเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 32 และ เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 68, อายุ 21-30 ปี และ อายุ 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 40 อายุ 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 20 ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 1-5 ปี รองลงมา คือ 6-10 ปี

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ความความต้องการในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บึงกาฬ

ข้อ	ความต้องการพัฒนาสมรรถนะหลัก	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการพัฒนา
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ($\bar{X} = 4.21$)			
	1.1 บทบาทและหน้าที่งานธุรการ	4.56	0.51	มากที่สุด
	1.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ	4.52	0.51	มากที่สุด
	1.3 ภาระงานธุรการ	3.16	0.69	ปานกลาง
	1.4 แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	4.60	0.50	มากที่สุด
2	การบริการที่ดี ($\bar{X} = 4.05$)			
	2.1 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสู่ความสำเร็จ	4.32	0.69	มาก
	2.2 ลักษณะของการให้บริการที่ดี	4.40	0.71	มาก
	2.3 การสร้างความประทับใจ	4.32	0.63	มาก
	2.4 หลักการและทัศนคติของผู้รับผิดชอบงานธุรการ	3.16	0.75	ปานกลาง
3	การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ ($\bar{X} = 3.01$)			
	3.1 ความรู้เชิงเทคนิค หรือการจัดการ	3.08	0.57	ปานกลาง
	3.2 แรงจูงใจที่จะเรียนรู้เพิ่มขึ้น	3.00	0.58	ปานกลาง
	3.3 การใช้ความรู้ในงาน	3.00	0.58	ปานกลาง
	3.4 สอนความรู้ในงานให้กับบุคคลอื่นๆ ด้วย	2.96	0.61	ปานกลาง
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ($\bar{X} = 3.03$)			
	4.1 ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม	3.00	0.65	ปานกลาง
	4.2 คุณธรรมในการทำงาน	3.00	0.65	ปานกลาง
	4.3 จริยธรรมในการทำงาน	3.08	0.76	ปานกลาง
	4.4 ค่านิยมสร้างสรรค์	3.04	0.68	ปานกลาง
5	การทำงานเป็นทีม ($\bar{X} = 4.03$)			
	5.1 ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม	4.32	0.56	มาก
	5.2 ปรับเปลี่ยนความคิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม	4.44	0.58	มาก
	5.3 วิธีการลดความขัดแย้งและสร้างความสามัคคี	4.40	0.58	มาก
	5.4 ปัญหาของงานกับการทำงานเป็นทีม	2.96	0.79	ปานกลาง

จากตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ความความต้องการในการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี โดยผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 25 คน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์มีความต้องการพัฒนาในระดับมาก ($\bar{x} = 4.21$) 2) การบริการที่ดีมีความต้องการพัฒนาในระดับมาก ($\bar{x} = 4.05$) 3) การส่งเสริมความชำนาญในงานอาชีพมีความต้องการพัฒนาในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.01$) 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมมีความต้องการพัฒนาในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.03$) 5) การทำงานเป็นทีมมีความต้องการพัฒนาในระดับมาก ($\bar{x} = 4.03$) คัดเลือกสมรรถนะที่มีความต้องการพัฒนาในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป มาสร้างเป็นเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม พบว่าสมรรถนะที่ต้องการพัฒนามี 3 สมรรถนะ ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย
 - 1.1 บทบาทและหน้าที่งานธุรการ
 - 1.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
 - 1.3 แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ
2. การบริการที่ดี ประกอบด้วย
 - 2.1 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสู่ความสำเร็จ
 - 2.2 ลักษณะของการให้บริการที่ดี
 - 2.3 การสร้างความประทับใจ
3. การทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย
 - 3.1 ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
 - 3.2 ปรับเปลี่ยนความคิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม
 - 3.3 วิธีการลดความขัดแย้งและสร้างความสามัคคี

3. ผลการร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ผลการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อหาประเด็นในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ได้ผลเป็นร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กิจกรรม การฝึกอบรม และ 4) การวัดและประเมินผล มีรายละเอียด ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

- 1.1 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ
- 1.2 เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.3 เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 1.4 เพื่อให้หน่วยงานที่สนใจนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านงานธุรการ

2. เนื้อหา

เนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน มีโครงสร้างประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ 3 หน่วย ใช้เวลาในการฝึกอบรมรวม 11 ชั่วโมง มีรายละเอียด ดังนี้

หน่วยที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน 5 ชั่วโมง ประกอบด้วย

- 1.1 บทบาทและหน้าที่งานธุรการ
- 1.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
- 1.3 แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

หน่วยที่ 2 การบริการที่ดี จำนวน 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย

- 2.1 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสู่ความสำเร็จ
- 2.2 ลักษณะของการให้บริการที่ดี
- 2.3 การสร้างความประทับใจ

หน่วยที่ 3 การทำงานเป็นทีม จำนวน 3 ชั่วโมง ประกอบด้วย

- 3.1 ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- 3.2 ปรับเปลี่ยนความคิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- 3.3 วิธีการลดความขัดแย้งและสร้างความสามัคคี

3. กิจกรรมการฝึกอบรม

วิธีการในการจัดกิจกรรมหรือการจัดการเรียนรู้สำหรับ

การฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 ธุรการโรงเรียน ได้กำหนดกิจกรรมการฝึกอบรม ตั้งแต่หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-3
 โดยจัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ และเลือกใช้วิธีการให้เหมาะสม
 กับกิจกรรมการเรียนรู้สรุปได้ ดังนี้

3.1 การบรรยาย (Lecture) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่

วิทยากรเป็นผู้อธิบาย ชี้แจง เสนอข้อมูลตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา โดยใช้สื่อหรือสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ
 ประกอบการบรรยาย เช่น ไมโครโฟน รูปภาพ ซีดี ดีวีดี โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ เอกสาร
 เป็นต้น โดยมีการเตรียมแผนการบรรยายมาเป็นอย่างดี และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรมได้ซักถามในตอนท้าย

3.2 การสาธิต (Demonstration) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่

วิทยากรเป็นผู้แสดงให้เห็นการปฏิบัติจริงประกอบการบรรยาย เพื่อให้ผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจถึงกรรมวิธี วิธีการ และขั้นตอนของการปฏิบัติงานจริง
 ช่วยให้เข้าใจได้ง่ายและเร็วขึ้น มีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มพูนทักษะของผู้เข้ารับการอบรมได้ดี
 ไม่เบื่อหน่าย หลังจากดูการสาธิตแล้วให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติ

3.3 การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กของ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 15 คน ซึ่งเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้แสดง
 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเสรีโดยไม่คำนึงว่าความคิดที่เสนอจะถูก
 หรือผิด ความคิดหรือข้อเสนอแนะทุกอย่างจะถูกจดบันทึกไว้ แล้วจึงวิเคราะห์หรือประเมิน
 ค่าของความคิดเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
 สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ เวลาในการแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที
 และเวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่เกิน 1 ชั่วโมง

3.4 การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) เป็น

กิจกรรมการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ
 หลายอย่างร่วมกัน เช่น การเล่นเกมสั้นๆ การปรบมือเป็นจังหวะพร้อมกัน การร้องเพลง
 ประกอบท่าทาง เป็นต้น โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติและ

สร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมให้สนุกสนานรื่นเริง ไม่เบื่อหน่าย และช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการเรียนมากขึ้น

3.5 การเรียนรู้จากการอภิปราย โดยวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิทยากรช่วยชี้แนะประเด็นมุมมองในการปรับปรุงพัฒนาทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

3.6 การฝึกปฏิบัติ (Practice) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่ให้ประสบการณ์ตรงกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการให้ลงมือฝึกฝนหรือปฏิบัติจริงหลังจากดูการสาธิต ทดลองหรือบรรยายแล้ว ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีจากการฝึกปฏิบัติมากขึ้น และเกิดทักษะในการปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ

4. การวัดและประเมินผล

4.1 ประเมินผลก่อนการอบรม

4.1.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2 ประเมินผลระหว่างอบรม

4.2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ

4.2.2 ตรวจแบบฝึกกิจกรรม

4.3 ประเมินผลหลังการอบรม

4.3.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.3.2 ประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.3.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการประเมินต้องผ่านเกณฑ์ ต่อไปนี้

1. ผู้เข้าอบรมร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมครบทุกหน่วยการเรียนรู้

2. ผู้เข้าอบรมส่งใบงานครบทุกกิจกรรมและครบทุกหน่วยการเรียนรู้

3. ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อน

ฝึกอบรม

4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี ขึ้นไป

4. ผลการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้จัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรมและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มที่ 1 จำนวน 5 คน (ภาคผนวก ข) ตรวจสอบคุณภาพร่างหลักสูตรด้านความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมโดยมีผลของการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียดดังตาราง 5

ตาราง 5 ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	ลำดับของค่าเฉลี่ย
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	1.1 ความชัดเจนของจุดมุ่งหมายหลักสูตรฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	1.2 ความเป็นไปได้	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	1.3 จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมกับผู้เข้าอบรม	4.40	0.55	มาก	3
2	เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	2.1 เนื้อหาของหลักสูตรในการนำไปปฏิบัติจริง	4.20	0.45	มาก	4
	2.2 การจัดลำดับเนื้อหาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	2.3 การกำหนดเนื้อหาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	4.20	0.45	มาก	4
3	กิจกรรมการฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	3.1 กิจกรรมการฝึกอบรมและขั้นตอนการฝึกอบรมเป็นไปได้อย่างบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	3.60	0.55	มาก	6

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความเหมาะสม	ลำดับของค่าเฉลี่ย
	3.2 ความเหมาะสมของกิจกรรม	3.80	0.84	มาก	5
	3.3 ความน่าสนใจของกิจกรรม	4.40	0.55	มาก	3
	3.4 การนำไปฝึกอบรมได้จริง	4.60	0.55	มากที่สุด	2
4	สื่อประกอบการฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	4.1 ความเหมาะสมของสื่อกับกิจกรรม	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	4.2 ช่วยให้กิจกรรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายได้	4.60	0.55	มากที่สุด	2
5	การวัดและประเมินผล โดยประเมินจาก				
	5.1 ความเหมาะสมของการวัดและประเมินผลในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	4.40	0.55	มาก	3
	5.2 ความเป็นไปได้ในการประเมินผล	4.20	0.45	มาก	4
6	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.80	0.45	มากที่สุด	1
	ภาพรวม	4.37	0.33	มาก	

จากตาราง 5 ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตร โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ($\bar{x} = 4.48$) และกิจกรรมการฝึกอบรมและขั้นตอนการฝึกอบรมเป็นไปได้อย่างบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 3.60$) เมื่อพิจารณาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน มีความคิดเห็นไม่ต่างกันมากนัก (ภาคผนวก ง (2))

4.2 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียดดังตาราง 6

ตาราง 6 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้าง
สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าดัชนี ความ สอดคล้อง	สรุปผล
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับโครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
2	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับกิจกรรมการฝึกอบรม	0.80	สอดคล้อง
3	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตรแต่ละหน่วยการเรียนรู้	0.60	สอดคล้อง
4	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับสื่อประกอบการฝึกอบรม	0.80	สอดคล้อง
5	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับการวัดและประเมินผล	0.80	สอดคล้อง
6	เนื้อหาของหลักสูตรกับกิจกรรมการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
7	เนื้อหาของหลักสูตรกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้	0.80	สอดคล้อง
8	เนื้อหาของหลักสูตรกับสื่อการฝึกอบรม	0.80	สอดคล้อง
9	เนื้อหาของหลักสูตรกับการวัดประเมินผล	0.80	สอดคล้อง
10	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้กับกิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม	0.80	สอดคล้อง
11	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้กับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
12	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้กับการวัดและประเมินผล	0.80	สอดคล้อง
13	กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในหน่วยการเรียนรู้กับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
14	กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในหน่วยการเรียนรู้กับการวัดและประเมินผล	0.80	สอดคล้อง

จากตาราง 6 สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมีค่าความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60 ถึง 1.00 ใช้ได้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก ง (3))

4.3 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างแบบทดสอบความรู้

ความเข้าใจงานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียดดังตาราง 7

ตาราง 7 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจงานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ข้อ	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง	สรุปผล	ข้อ	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง	สรุปผล
1	1.00	สอดคล้อง	19	1.00	สอดคล้อง
2	1.00	สอดคล้อง	20	1.00	สอดคล้อง
3	1.00	สอดคล้อง	21	1.00	สอดคล้อง
4	1.00	สอดคล้อง	22	1.00	สอดคล้อง
5	1.00	สอดคล้อง	23	0.60	สอดคล้อง
6	1.00	สอดคล้อง	24	1.00	สอดคล้อง
7	1.00	สอดคล้อง	25	0.60	สอดคล้อง
8	1.00	สอดคล้อง	26	0.60	สอดคล้อง
9	1.00	สอดคล้อง	27	1.00	สอดคล้อง
10	1.00	สอดคล้อง	28	0.60	สอดคล้อง
11	1.00	สอดคล้อง	29	0.60	สอดคล้อง
12	1.00	สอดคล้อง	30	0.80	สอดคล้อง
13	1.00	สอดคล้อง	31	0.60	สอดคล้อง
14	1.00	สอดคล้อง	32	0.60	สอดคล้อง
15	1.00	สอดคล้อง	33	1.00	สอดคล้อง
16	1.00	สอดคล้อง	34	1.00	สอดคล้อง
17	1.00	สอดคล้อง	35	1.00	สอดคล้อง
18	1.00	สอดคล้อง			สอดคล้อง

จากตาราง 7 สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าแบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ งานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน มีความสอดคล้องทุกข้อ โดยมีค่าความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60 ถึง 1.00 นำไปใช้ได้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก ง (4))

4.4 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียดดังตาราง 8

ตาราง 8 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าดัชนี ความ สอดคล้อง	สรุปผล
1	ด้านความรู้ความเข้าใจ		
	1.1 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม	1.00	สอดคล้อง
	1.2 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม	1.00	สอดคล้อง
2	ด้านความพึงพอใจในการฝึกอบรม		
	2.1 การจัดสถานที่ฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรมตลอดการฝึกอบรม	0.80	สอดคล้อง
	2.2 การดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของวิทยากรในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	1.00	สอดคล้อง
	2.3 การอำนวยความสะดวกของวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
	2.4 การกำหนดเวลาในการฝึกอบรมแต่ละกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้	1.00	สอดคล้อง

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าดัชนี ความ สอดคล้อง	สรุปผล
2	ด้านความพึงพอใจในการฝึกอบรม		
	2.5 ความชัดเจนของเนื้อหาของแต่ละหน่วยการเรียนรู้	1.00	สอดคล้อง
	2.6 การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	1.00	สอดคล้อง
	2.7 การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	1.00	สอดคล้อง
	2.8 การดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	1.00	สอดคล้อง
	2.9 ประโยชน์ที่ได้รับภายหลังฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
3	ด้านความสามารถของวิทยากร		
	3.1 มีการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
	3.2 เป็นผู้มีความบุคลิกภาพดี และแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม	1.00	สอดคล้อง
	3.3 ศิลปะในการพูด การฟัง และการใช้คำถาม-คำตอบ	1.00	สอดคล้อง
	3.4 มีความตั้งใจดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรม	1.00	สอดคล้อง
	3.5 มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาการฝึกอบรมที่รับผิดชอบ	1.00	สอดคล้อง
	3.6 นำเสนอเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย	1.00	สอดคล้อง
	3.7 มีทักษะการใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
	3.8 มีความสามารถในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	0.60	สอดคล้อง

จากตาราง 8 สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าแบบ สอบถาม ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน มีความสอดคล้องทุกข้อ โดยมีค่าความ สอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60 ถึง 1.00 นำไปใช้ได้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก ง (5))

สรุปได้ว่า ร่างหลักสูตรฝึกอบรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมีองค์ประกอบของ หลักสูตรเหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีความสอดคล้องกันทุกองค์ประกอบ สามารถนำไปใช้ได้

5. ผลการปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้วิจัยนำข้อมูลในการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรมจากผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 5 คน มาวิเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อเทียบกับเกณฑ์ พบว่า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 แสดงว่ามีความเหมาะสมมาก ผู้วิจัยให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ
2. ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้อง พบว่า ค่าดัชนีความสอดคล้อง อยู่ระหว่าง 0.60 ถึง 1.00 แสดงว่ามีความสอดคล้องอยู่ในระดับมาก ถือว่าองค์ประกอบร่างหลักสูตรมีความสอดคล้องอยู่ในเกณฑ์ ใช้ได้ไม่ต้องทำการปรับปรุง
3. ผู้วิจัยได้ปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรมตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้
 - 3.1 กิจกรรมการฝึกอบรมปรับเนื้อหาเน้นไปในทางปฏิบัติมากขึ้น เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม
 - 3.2 รูปแบบการพิมพ์รูปเล่มปรับให้ดูน่าสนใจมากขึ้น

ระยะที่ 2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

การตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร เป็นการประเมินเพื่อศึกษาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขในด้านความเหมาะสมและความสอดคล้อง แต่ละองค์ประกอบของหลักสูตร โดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตัดสินคุณภาพของหลักสูตร รายละเอียด ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน (ภาคผนวก ข) ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรด้านความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมโดยมีผลของการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี โดยผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มที่ 2 จำนวน 5 คน รายละเอียด ดังตาราง 9

ตาราง 9 ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้าง
สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เหมาะสม	ลำดับของ ค่าเฉลี่ย
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	1.1 ความชัดเจนของจุดมุ่งหมายหลักสูตรฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	1.2 ความเป็นไปได้	4.80	0.45	มากที่สุด	1
	1.3 จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมกับ ผู้เข้าอบรม	4.80	0.45	มากที่สุด	1
2	เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	2.1 เนื้อหาของหลักสูตรในการนำไปปฏิบัติจริง	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	2.2 การจัดลำดับเนื้อหาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	2.3 การกำหนดเนื้อหาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้	4.60	0.55	มากที่สุด	2
3	กิจกรรมการฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	3.1 กิจกรรมการฝึกอบรมและขั้นตอนการฝึกอบรม เป็นไปได้อย่างบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.20	0.45	มาก	4
	3.2 ความเหมาะสมของกิจกรรม	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	3.3 ความน่าสนใจของกิจกรรม	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	3.4 การนำไปฝึกอบรมได้จริง	4.80	0.45	มากที่สุด	1
4	สื่อประกอบการฝึกอบรม โดยประเมินจาก				
	4.1 ความเหมาะสมของสื่อกับกิจกรรม	4.40	0.45	มาก	3
	4.2 ช่วยให้กิจกรรมบรรลุตามจุดมุ่งหมายได้	4.80	0.45	มากที่สุด	1
5	การวัดและประเมินผล โดยประเมินจาก				
	5.1 ความเหมาะสมของการวัดและประเมินผลใน แต่ละหน่วยการเรียนรู้	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	5.2 ความเป็นไปได้ในการประเมินผล	4.60	0.55	มากที่สุด	2
6	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด	2
	ภาพรวม	4.61	0.15	มากที่สุด	

จากตาราง 9 ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร
โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.61$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้น กิจกรรมการฝึกอบรมและ

ขั้นตอนการฝึกอบรมเป็นไปได้ที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และความเหมาะสมของสื่อกับกิจกรรม ที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 4 ลำดับแรก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{x} = 4.80$) ส่วนกิจกรรมการฝึกอบรมและขั้นตอนการฝึกอบรมเป็นไปได้ที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = 4.20$) เมื่อพิจารณาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน มีความคิดเห็นไม่ต่างกันมากนัก (ภาคผนวก ง (6))

1.2 ผลการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรม

เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียดดังตาราง 10

ตาราง 10 ผลการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าดัชนี ความ สอดคล้อง	สรุปผล
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับโครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร	0.80	สอดคล้อง
2	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับกิจกรรมการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
3	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตรแต่ละหน่วยการเรียนรู้	0.80	สอดคล้อง
4	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับสื่อประกอบการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
5	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับการวัดและประเมินผล	0.60	สอดคล้อง
6	เนื้อหาของหลักสูตรกับกิจกรรมการฝึกอบรม	0.80	สอดคล้อง
7	เนื้อหาของหลักสูตรกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้	0.80	สอดคล้อง
8	เนื้อหาของหลักสูตรกับสื่อการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
9	เนื้อหาของหลักสูตรกับการวัดประเมินผล	0.60	สอดคล้อง

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าดัชนี ความ สอดคล้อง	สรุปผล
10	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้กับกิจกรรมและ วิธีการฝึกอบรม	0.60	สอดคล้อง
11	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้กับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
12	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยการเรียนรู้กับการวัดและ ประเมินผล	0.60	สอดคล้อง
13	กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในหน่วยการเรียนรู้กับสื่อ	0.80	สอดคล้อง
14	กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในหน่วยการเรียนรู้กับการวัดและ ประเมินผล	0.80	สอดคล้อง

จากตาราง 10 สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าองค์ประกอบของ
หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมีค่าความสอดคล้องอยู่ระหว่าง
0.60 ถึง 1.00 ใช้ได้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก ง (7))

จากตาราง 9 และ 10 ผลการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้าง
สมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมี
องค์ประกอบของหลักสูตรเหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีความสอดคล้องกัน
ทุกองค์ประกอบสามารถนำไปใช้ได้

2. การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

หลังการนำหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 5 คน ตรวจสอบคุณภาพของ
หลักสูตรฝึกอบรม โดยการประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตร
ผู้วิจัยนำข้อมูลมาวิเคราะห์และนำข้อเสนอแนะต่างๆ ไปปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดให้
สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม

เมื่อเทียบกับเกณฑ์ พบว่า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 แสดงว่ามีความเหมาะสมมากที่สุด
ผู้วิจัยให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

2. ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้อง พบว่า ค่าดัชนีความสอดคล้อง อยู่ระหว่าง 0.60 ถึง 1.00 แสดงว่ามีความสอดคล้องอยู่ในระดับมาก ถือว่าองค์ประกอบร่างหลักสูตรมีความสอดคล้องอยู่ในเกณฑ์ ใช้ได้ไม่ต้องทำการปรับปรุง

3. ผู้วิจัยได้ปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

3.1 เพิ่มเนื้อหาความรู้ในเรื่องงานสารบรรณให้มีรายละเอียดมากขึ้นและจัดเรียงเนื้อหาให้ดูง่ายขึ้น ซึ่งเนื้อหาที่เพิ่ม ได้แก่ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

3.2 แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณและบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานธุรการก่อนและหลังการฝึกอบรมปรับให้เหลือ 30 ข้อ จาก 35 ข้อ ซึ่งมีคำถามที่ตัดออก ดังต่อไปนี้ 1) ข้อใดเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลมากขึ้น 2) อาการนั่งไขว่ห้าง น่าจะอยู่ในสิ่งแวดล้อมใด 3) ข้อใดเป็นสิ่งที่ควรกระทำเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอารมณ์โกรธ 4) สุภาพชนในข้อใดเข้ากับหลักการทำงานเป็นทีมมากที่สุด และ 5) ข้อใดคือการปรับตัวให้เข้ากับบุคคลอื่นและหน่วยงาน