

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ 1) เพื่อประเมินหลักสูตรว่ามีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด 2) เพื่อทราบข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลของวิทยาลัยการปกครอง กลุ่มประชากรที่ศึกษาได้แก่ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลของวิทยาลัยการปกครองประจำปีงบประมาณ 2545 รุ่นที่ 58 และ 59 จำนวน 129 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ อันดับเฉลี่ย Friedman Test และ Wilcoxon Signed Ranks Test ผลการศึกษา สรุปได้ดังนี้

ในการจัดลำดับความสำคัญของหมวดวิชา 5 หมวด ได้แก่ 1.หมวดวิชาการพัฒนาคุณภาพชีวิตและบุคลิกภาพ 2.หมวดวิชาวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหาร 3.หมวดวิชาการบริหารพัฒนา 4.หมวดวิชากฎหมายและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ยกเว้น 5.หมวดวิชาการศึกษาดูงาน พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับหมวดวิชากฎหมายและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานและหมวดวิชาวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารมากกว่าหมวดวิชาอื่น ๆ

สำหรับการประเมินรายวิชา ผู้ศึกษาได้จัดกลุ่มใหม่ตามความคล้ายคลึงของรายวิชา โดยแบ่งออกเป็น 11 กลุ่ม ๆ ละ 3 วิชา และได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดลำดับความสำคัญของรายวิชาแต่ละกลุ่มใน 3 ด้าน คือ ด้านลำดับความสำคัญของรายวิชา ด้านเหตุผลที่ให้ความสำคัญต่อกลุ่มรายวิชาและสิ่งที่ควรปรับปรุง พบว่า วิชาที่มีลำดับความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในแต่ละกลุ่มได้แก่ (1)วิชาศิลปะการพูดในที่ชุมชนและวิชาทักษะการพูดในโอกาสต่าง ๆ เหตุผลคือ มีความจำเป็นต่อการทำงาน สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มการฝึกปฏิบัติ (2)วิชาการเป็นข้าราชการที่รักประชาชนตามรอยพระยุคลบาท เหตุผลคือ สามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติได้

สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เน้นเนื้อหาการปรับปรุงข้าราชการเป็นหลัก (3)วิชาการเสริมสร้างความเข้าใจ การปฏิบัติงานใน อบต. เหตุผลคือทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ การเชิญวิทยากรที่มีความรู้จริงในเรื่องที่บรรยาย (4)วิชาจิตวิทยาและเทคนิค ในการทำงานและวิชาคอมพิวเตอร์ เหตุผลคือ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มเวลาบรรยาย (5)วิชาการสร้างประชาคมและชุมชนเข้มแข็ง เหตุผลคือ สามารถสร้างจิตสำนึกร่วมกันได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มกิจกรรมในการอบรม (6)วิชาการจัดทำแผน พัฒนาอบต. เหตุผลคือ สามารถนำความรู้ไปแก้ไขปัญหาและกำหนดแนวทางการบริหารงานได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มเวลาในการบรรยาย (7)วิชาการบริหารงานบุคคล อบต. เหตุผลคือ ทำให้รู้ขั้นตอนระเบียบกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มเวลาในการบรรยาย (8)วิชาการจัดทำงบประมาณ วิชารายได้และการจัดเก็บ เหตุผลคือ ทำให้รู้ขั้นตอนระเบียบ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ ควรบรรยายลงลึกถึงการปฏิบัติ (9)วิชาการ เบิกจ่ายพัสดุและการรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคา เหตุผลคือ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มเนื้อหา เอกสารและสื่อการสอน (10)วิชาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เหตุผลคือ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เน้นการปฏิบัติมากกว่า บรรยายทฤษฎี (11)วิชาความรู้เกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์และที่ราชพัสดุ เหตุผลคือ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ เพิ่มเวลาบรรยายและวิทยากรที่มีความรู้จริงในเรื่องที่บรรยาย นอกจากนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังต้องการให้เพิ่มเติมวิชาอื่น ๆ เช่น การบริหารการคลัง สิ่งแวดล้อม วินัยของข้าราชการ เป็นต้น ข้อบกพร่องที่พบคือ ระยะเวลาอบรม ไม่เหมาะสม เอกสารรายวิชาไม่เพียงพอ คุณวุฒิและวัยวุฒิของผู้บรรยายยังน้อยไปไม่เหมาะสม วิทยากรไม่เชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยายและเน้นผู้บรรยายเป็นศูนย์กลางมากเกินไป

ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

1) ในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ควรให้ความสำคัญรายวิชาในหมวดวิชากฎหมายและปัจจัย ที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานและหมวดวิชาวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารงานเพราะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความจำเป็นของหมวดวิชาดังกล่าวสูงมากกว่าหมวดอื่น ๆ

2) รายวิชาที่ควรบรรจุไว้ในหลักสูตรนี้ควรเป็นวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และจำเป็น ต่อการทำงานเป็นหลัก

3) ควรเพิ่มเติมรายวิชาการบริหารการคลังและวินัยของข้าราชการเพราะมีความจำเป็น มากในสายการเป็นผู้บังคับบัญชา

4) ควรจัดเวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาและความสำคัญของแต่ละรายวิชามากกว่าจะให้ เวลาบรรยายเท่ากัน

5) วิทยากรที่เชิญมาบรรยายควรเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในเรื่องที่จะบรรยาย ให้มากเพราะผู้เข้ารับการอบรมค่อนข้างให้ความสำคัญกับเรื่องนี้มาก

The study was conducted for two purposes: firstly, to evaluate how much the training course for chief administrators of the sub-district administration organizations served the needs of the trainees, and secondly, to seek some suggestions on how to improve the training course. The data were collected from 129 chief administrators of the sub-district administration organizations who attended the 58<sup>th</sup> and the 59<sup>th</sup> training courses held by the Institute of Administration Development in the fiscal year of 2002. A questionnaire was used as the research instrument for data collection. Statistics employed for data analysis were frequency, percentage, mean rank, Friedman test and Wilcoxon signed ranks test. The findings were summed up below.

In ranking the four subject categories (excluding Study Tour) in order of importance, most of the trainees considered two subjects, i.e., (1) Laws and Factors Affecting Work and (2) Vision and Administrative Strategies, more important than the other two, i.e., Development of Quality of life and Personality and Administration Development.

In evaluating the subjects in the training course, the researcher divided them into 11 groups (three subjects in each). The trainees were asked to rank the subjects in each group in order of importance by considering the usefulness of the content, to give some reasons for their judgment, and to identify some weaknesses to be corrected. It was

found that the most important subject in each of the 11 groups, including the main reason for ranking so, and the thing to be improved were as follows: (1) *Public Speaking and Speech Delivery on Different Occasions*. The speaking skills were considered necessary for work; however, more practice was needed. (2) *Becoming Publicly Admired Government Officers Following His Majesty the King's Model*. The content provided some good models to follow; however, it should focus mainly on the behavior of government officers themselves. (3) *Building a Good Understanding of the Work in the Sub-District Administration Organization*. This subject could create a good understanding of plan implementation; however, the Institute should invite only senior experts in the field as guest lecturers. (4) *Psychology, Work Techniques, and Computer Skills*. The content could be applied to the trainees' work; however, more time should be allotted to this subject. (5) *Building Strong People Organizations and Communities*. The content could instill common conscience; however, more activities should be available. (6) *Sub-district Administration Organization Development Planning*. The knowledge could be used to determine appropriate administrative methods and to solve administrative problems. (7) *Sub-district Administration Organization Personnel Management*. The subject provided the trainees with a knowledge of work procedures and regulations. Again, more time should be allotted to this subject. (8) *Budgeting, Revenue, and Revenue Collection*. The reason was the same as in (7), but it was suggested that the lecture include application of theory into practice. (9) *Requisition of Office Supply and Responsibility for the Bid Process*. The knowledge was applicable to work; however, more content, instructional material, and teaching aids should be added. (10) *Tax and Property Registration Map*. Again, the knowledge was useful for work, but emphasis should be put on practice rather than on theory. (11) *Knowledge about Public and Real Property under the Treasury Department*. The knowledge could be used in work; however, more time should be given to this subject and senior experts should be invited to give lectures.

Besides, the trainees wanted the course to include more subjects concerning , for example, fiscal management, environmental management, and discipline for

government officers. To conclude, improvement should be made in some subjects by allotting more time, providing additional instructional material, inviting senior guest lecturers who had sophisticated knowledge in the subjects, and using the learner-centered, not teacher-centered, approach in teaching.

#### Recommendations

1. The training course should mainly focus on two subject categories--(1) Laws and Factors Affecting Work and (2) Vision and Administrative Strategies—since the trainees find them more important than any other.

2. The subjects to be included in the course should primarily related to and necessary for the work of chief administrators of the sub-district administration organizations.

3. Fiscal management, environmental management and discipline for government officers should be added to the course, as they are necessary for those in the administrative line.

4. An appropriate amount of time, not the same amount of time, should be allotted to each subject by considering the content and the importance of that subject.

5. Guest lecturers should be senior experts in the field because the trainees consider this very important.