

การประเมินกลางภาค

รายงานเดี่ยวการจัดสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์

สัปดาห์ที่ 8 | บูรณาการความรู้สัปดาห์ที่ 1–7 ผู้ข้อเสนอโครงการสัมมนาที่พร้อมประเมิน

PROBLEM

DESIGN

PLAN

EVALUATE

MPA 6301 | การบริหารโครงการทางรัฐประศาสนศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.นันทิชา โชติพิทยานนท์

Integrate

บูรณาการแนวคิดการบริหารโครงการที่เรียน
มาใช้กับข้อเสนอสัมมนา

Analyze

วิเคราะห์หลักการและเหตุผล ประเด็น และ
กลุ่มเป้าหมายอย่างมีเหตุผล

Design

ออกแบบรูปแบบ ขั้นตอน แผนงาน
ทรัพยากร และงบประมาณ

Evaluate

กำหนดตัวชี้วัดและแนวทางประเมินผล
พร้อมอ้างอิงข้อมูลทางวิชาการ

รูปแบบการประเมินกลางภาค

- งานประเมิน: รายงานเดี่ยวการจัดสัมมนาทางรัฐประศาสนศาสตร์
- นักศึกษาเลือกประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์ 1 ประเด็น
- วิเคราะห์หลักการและเหตุผล และออกแบบข้อเสนอการจัดสัมมนาอย่างเป็นระบบ
- ต้องมีแผนดำเนินงาน ทรัพยากร/งบประมาณ และการประเมินผล
- สืบค้นและอ้างอิงข้อมูลทางวิชาการอย่างถูกต้อง
- ประเมินตาม Rubric และได้รับ Feedback รายบุคคล

สิ่งที่รายงานต้องแสดงให้เห็น

EVIDENCE OF
LEARNING

Knowledge

เข้าใจแนวคิดและหลักการบริหารโครงการ

Analysis

เชื่อมโยงปัญหา หลักฐาน และความต้องการได้

Application

นำความรู้ไปออกแบบโครงการสัมมนาที่ทำ
ได้จริง

Academic Ethics

ใช้ข้อมูลและการอ้างอิงอย่างถูกต้อง มีความ
รับผิดชอบทางวิชาการ

โครงสร้างรายงานกลางภาค

- 1. ชื่อหัวข้อสัมมนา
- 2. หลักการและเหตุผล
- 3. วัตถุประสงค์
- 4. กลุ่มเป้าหมาย
- 5. รูปแบบและขั้นตอนการสัมมนา
- 6. แผนดำเนินงาน
- 7. ทรัพยากรและงบประมาณ
- 8. การประเมินผล
- 9. เอกสารอ้างอิง

1 | การเลือกหัวข้อสัมมนา

- เป็นประเด็นทางรัฐประศาสนศาสตร์ที่มีความสำคัญและชัดเจน
- มีปัญหา สถานการณ์ หรือการเปลี่ยนแปลงที่สามารถอธิบายด้วยข้อมูล
- มีองค์ความรู้ งานวิจัย หรือนโยบายที่สามารถสืบค้นมาสนับสนุน
- มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมายที่ระบุได้
- มีขอบเขตเหมาะสมกับการจัดสัมมนา ไม่กว้างจนเกินไป

ตัวอย่างประเด็นสำหรับพัฒนาหัวข้อ

- การพัฒนาบริการสาธารณะดิจิทัลที่ประชาชนเข้าถึงได้
- การบริหารโครงการภาครัฐภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- ธรรมชาติของข้อมูลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการออกแบบบริการสาธารณะ
- การบริหารความเสี่ยงและความต่อเนื่องของบริการภาครัฐ
- การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรภาครัฐในยุค AI

2 | หลักการและเหตุผล

RATIONALE

Context

อธิบายบริบท นโยบาย หรือสถานการณ์

Problem

ชี้ปัญหา ขนาด แนวโน้ม และผู้ได้รับผลกระทบ

Evidence

ใช้ข้อมูล งานวิจัย หรือเอกสารที่น่าเชื่อถือ

Rationale

อธิบายว่าทำไม “การสัมมนา” จึงเป็นแนวทางที่เหมาะสม

ตรวจสอบคุณภาพหลักการและเหตุผล

CHECK

- ผู้อ่านเข้าใจปัญหาหรือประเด็นตั้งแต่ต้นหรือไม่?
- มีข้อมูลสนับสนุน ไม่ใช่เพียงความคิดเห็นส่วนบุคคลหรือไม่?
- อธิบาย Gap หรือความจำเป็นในการเรียนรู้/แลกเปลี่ยนหรือไม่?
- เชื่อมไปสู่วัตถุประสงค์ของสัมมนาอย่างเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่?
- แหล่งข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและอ้างอิงถูกต้องหรือไม่?

3 | วัตถุประสงค์

OBJECTIVES

- เขียนเป็นผลที่ต้องการให้เกิดกับผู้เข้าร่วม ไม่ใช่รายการกิจกรรม
- ใช้คำกริยาที่สังเกตหรือประเมินได้ เช่น วิเคราะห์ แลกเปลี่ยน พัฒนา เสนอ
- ควรมีจำนวนพอเหมาะ เช่น 2–3 ข้อ
- ทุกข้อควรสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล
- ต้องสามารถเชื่อมไปสู่กิจกรรมและการประเมินผล

ตัวอย่างวัตถุประสงค์

EXAMPLE

- เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแนวโน้มการบริหารบริการสาธารณะดิจิทัลในประเทศไทย
- เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวปฏิบัติระหว่างผู้เรียน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญ
- เพื่อพัฒนาข้อเสนอแนะทางยกระดับบริการสาธารณะที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน
- สังเกต: ทั้ง 3 ข้อบอก “ผลการเรียนรู้/ผลจากการแลกเปลี่ยน” ไม่ใช่เพียง “เพื่อจัดสัมมนา”

4 | กลุ่มเป้าหมาย

TARGET
GROUP

Who

ใครคือผู้เข้าร่วมหลัก?

Why

เหตุใดกลุ่มนี้จึงเกี่ยวข้องกับประเด็น?

How many

จำนวนเท่าใดจึงเหมาะกับรูปแบบ?

Stakeholders

มีวิทยากร หน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องใดที่ควรเข้าร่วม?

5 | เลือกรูปแบบการสัมมนา

FORMAT

Lecture

เหมาะกับการปูพื้นฐานความรู้

Panel Discussion

เหมาะกับผู้ดำเนินที่ต้องการหลายมุมมอง

Workshop

เหมาะกับการสร้างข้อเสนอหรือฝึกปฏิบัติ

Hybrid Design

ผสมหลายรูปแบบเพื่อให้เกิดทั้งความรู้ การแลกเปลี่ยน และผลผลิต

6 | ขั้นตอนการจัดสัมมนา

PROCESS

- ก่อนงาน: เตรียมประเด็น วิทยากร สถานที่/ระบบ ประชาสัมพันธ์ และลงทะเบียน
- วันงาน: ลงทะเบียน เปิดงาน ปูพื้นฐาน อภิปราย/Workshop สรุป และประเมินผล
- หลังงาน: รวบรวมผล วิเคราะห์แบบประเมิน สรุปองค์ความรู้/ข้อเสนอ และรายงานผล
- ทุกขั้นตอนควรมีผู้รับผิดชอบ เวลา และทรัพยากร
- ควรมีแผนสำรองสำหรับวิทยากร ระบบออนไลน์ เวลา และจำนวนผู้เข้าร่วม

7 | แผนดำเนินงาน

WORK PLAN

- แยกงานเป็นกิจกรรมหรือ Work Package ที่ติดตามได้
- กำหนด Start–Finish และ Milestones
- ระบุ Dependency เช่น ต้องยืนยันวิทยากรก่อนประชาสัมพันธ์
- กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุน
- ตรวจสอบว่า Timeline มีความเป็นไปได้ภายใต้เวลาที่มี

ตัวอย่าง Work Plan แบบย่อ

TIMELINE

Week 1

กำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ และ
กลุ่มเป้าหมาย

Week 2

ประสานวิทยากร สถานที่/ระบบ และจัดทำ
สื่อ

Week 3

ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และเตรียมเอกสาร

Event + After

ดำเนินสัมมนา → ประเมิน → สรุปผล

8 | ทรัพยากรและงบประมาณ

- บุคลากร: ผู้ประสานงาน พิธีกร วิทยากร ฝ่ายเทคนิค และผู้ช่วย
- สถานที่/เทคโนโลยี: ห้อง ระบบประชุมออนไลน์ เครื่องเสียง จอ และอินเทอร์เน็ต
- สื่อ/เอกสาร: เอกสารประกอบ แบบประเมิน ป้าย และสื่อประชาสัมพันธ์
- งบประมาณ: เชื่อมกับกิจกรรมและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- แสดงเหตุผลของค่าใช้จ่าย ไม่ควรใส่ยอดรวมโดยไม่เห็นที่มา

ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของงบประมาณ

- รายการค่าใช้จ่ายจำเป็นต่อวัตถุประสงค์หรือไม่?
- จำนวน $\times$ ราคาต่อหน่วยสมเหตุสมผลหรือไม่?
- มีค่าใช้จ่ายที่ซ้ำซ้อนหรือไม่?
- มีทรัพยากรของหน่วยงานที่สามารถใช้แทนการซื้อ/จ้างหรือไม่?
- งบประมาณสอดคล้องกับขนาดของงานและ Public Value ที่คาดว่าจะเกิดหรือไม่?

Reaction

ความพึงพอใจและความเหมาะสม

Learning

ความรู้ ความเข้าใจ หรือมุมมองที่เพิ่มขึ้น

Output

จำนวนผู้เข้าร่วม ผลงาน/ข้อเสนอจาก
Workshop

Outcome

การนำข้อเสนอหรือความรู้ไปประยุกต์ใช้

ตัวอย่างตัวชี้วัดการสัมมนา

- ผู้เข้าร่วมจริงไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
- ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีความรู้หลังสัมมนาสูงกว่าก่อนสัมมนา
- คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00 จาก 5
- ได้ข้อเสนอเชิงบริหาร/นโยบายจาก Workshop อย่างน้อย 3 ประเด็น
- ตัวชี้วัดต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ ไม่ใช่เลือกเพราะเก็บง่าย

10 | การสืบค้นและอ้างอิง

ACADEMIC

- ใช้แหล่งข้อมูลทางวิชาการและแหล่งข้อมูลทางการที่เกี่ยวข้อง
- เลือกข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ปัญหา หลักการ เหตุผล และแนวทางการจัดสัมมนา
- ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ ความทันสมัย และความเกี่ยวข้องของแหล่งข้อมูล
- อ้างอิงในเนื้อหาและจัดทำรายการอ้างอิงให้สอดคล้องกัน
- หลีกเลี่ยงการคัดลอกข้อความโดยไม่อ้างอิง

W1-2

Project Life Cycle +
Problem/Stakeholder
Analysis

W3-4

Objectives, KPI + Work
Plan, Time, Resources,
Budget

W5-6

Feasibility/Risk + Systems
Thinking/Logic Model

W7

Implementation, Team,
Communication,
Coordination + Seminar
Planning

Consistency Check | ความสอดคล้องทั้งรายงาน

ALIGNMENT

- Problem → Rationale: เหตุผลเกิดจากปัญหาจริงหรือไม่?
- Rationale → Objectives: วัตถุประสงค์ตอบสิ่งที่จำเป็นหรือไม่?
- Objectives → Activities: รูปแบบและขั้นตอนทำให้วัตถุประสงค์เกิดได้หรือไม่?
- Activities → Budget: ทรัพยากรและงบตามกิจกรรมจริงหรือไม่?
- Objectives → Evaluation: ตัวชี้วัดพิสูจน์ความสำเร็จได้หรือไม่?
- ทุกส่วนต้องเล่า “เรื่องเดียวกัน” อย่างเป็นระบบ

Logic Check | ถ้า...แล้ว...

LOGIC

- ถ้ามีทรัพยากรเพียงพอ → สามารถดำเนินกิจกรรมได้
- ถ้ากิจกรรมมีคุณภาพ → เกิดผลผลิตของสัมมนา
- ถ้าผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมและเรียนรู้ → เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์
- ถ้าข้อเสนอถูกนำไปใช้ → อาจเกิดคุณค่าต่อองค์กรหรือบริการสาธารณะ
- จุดใดที่คำว่า “ถ้า...แล้ว...” ไม่น่าเชื่อ คือจุดที่ต้องปรับรายงาน

Self-Assessment ก่อนส่ง

CHECKLIST

- หัวข้อชัดและเป็นประเด็นรัฐประศาสนศาสตร์หรือไม่?
- หลักการและเหตุผลมีหลักฐานหรือไม่?
- วัตถุประสงค์วัดได้และไม่ใช่กิจกรรมหรือไม่?
- กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบ และขั้นตอนสอดคล้องกันหรือไม่?
- แผนงาน ทรัพยากร และงบประมาณทำได้จริงหรือไม่?
- การประเมินผลเชื่อมกับวัตถุประสงค์หรือไม่?
- การอ้างอิงครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่?

ข้อผิดพลาดที่ควรหลีกเลี่ยง

- เลือกหัวข้อกว้างมาก แต่ไม่มี **Problem Statement** ที่ชัด
- หลักการและเหตุผลเป็นความคิดเห็นโดยไม่มีหลักฐาน
- วัตถุประสงค์เขียนว่า “เพื่อจัดสัมมนา...”
- กำหนดกิจกรรมจำนวนมากแต่ไม่เชื่อมกับวัตถุประสงค์
- งบประมาณไม่สัมพันธ์กับแผนงาน
- ประเมินเฉพาะความพึงพอใจ
- ใช้แหล่งข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือหรืออ้างอิงไม่ครบ

กิจกรรม: 10-Minute Report Audit

- จับคู่แลกเปลี่ยนร่างรายงาน
- ใช้ Consistency Check ตรวจ 5 จุด: Problem–Objective–Target–Activity–Evaluation
- ระบุ “จุดแข็ง 2 จุด” และ “จุดที่ต้องปรับ 2 จุด”
- เจ้าของงานเลือกข้อเสนอแนะอย่างน้อย 1 ประเด็นเพื่อนำไปแก้ทันที
- เป้าหมายของ Peer Review คือช่วยให้งานมี Logic ดีขึ้น ไม่ใช่เขียนแทนกัน

คำถามทบทวนก่อนประเมิน

- Project ต่างจากงานประจำอย่างไร?
- Problem Tree ช่วยออกแบบโครงการอย่างไร?
- SMART Objective และ KPI เชื่อมกันอย่างไร?
- WBS, Timeline และ Budget เชื่อมกันอย่างไร?
- Feasibility และ Risk Analysis ใช้ก่อนตัดสินใจอย่างไร?
- Output, Outcome และ Impact ต่างกันอย่างไร?
- การจัดทีมและ Communication Plan สำคัญต่อ Implementation อย่างไร?

Mini Quiz | 10 ข้อ

FORMATIVE

- 1) อะไรคือ Core Problem? 2) Objective ต่างจาก Activity อย่างไร?
- 3) Baseline มีหน้าที่อะไร? 4) Output ต่างจาก Outcome อย่างไร?
- 5) WBS ใช้ทำอะไร? 6) Dependency หมายถึงอะไร?
- 7) Feasibility ควรวิเคราะห์ด้านใดบ้าง? 8) Risk ต่างจาก Issue อย่างไร?
- 9) Logic Model ช่วยตรวจสอบอะไร? 10) RACI ช่วยเรื่องใด?

แนวคิดในการให้ Feedback รายบุคคล

FEEDBACK

Keep

ส่วนที่ดีและควรรักษาไว้

Improve

จุดที่ยังไม่ชัดหรือไม่สอดคล้อง

Evidence

ข้อมูล/แหล่งอ้างอิงที่ควรเสริม

Next Action

สิ่งที่ควรแก้เป็นลำดับแรก

Problem

มีปัญหาและหลักฐานที่ชัด

Design

วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และรูปแบบ
สอดคล้อง

Plan

ขั้นตอน เวลา ทรัพยากร และงบประมาณทำ
ได้จริง

Evaluate

มีตัวชี้วัด การประเมินผล และการอ้างอิงที่
เหมาะสม

หลังกลางภาค: เตรียมเข้าสู่สัปดาห์ที่ 9

NEXT WEEK

- เก็บ **Feedback** จากรายงานกลางภาคไว้ใช้พัฒนาโครงการต่อ
- สัปดาห์ที่ 9 จะเรียนเรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ
- เน้นตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลลัพธ์ และผลกระทบ
- เตรียมกลับมาดู **KPI** และ **Evaluation Plan** ของรายงานว่า “ข้อมูลอะไรจะพิสูจน์ว่าโครงการสำเร็จจริง?”