



สรุปประเมินผลการพัฒนาบุคลากร สศช.

การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประจำปีงบประมาณ 2558



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มกราคม 2559



สรุปประเมินผลการพัฒนาบุคลากร สศช.

การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประจำปีงบประมาณ 2558



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มกราคม 2559

สรุปประเมินผลการพัฒนาบุคลากร สตช.

การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประจำปีงบประมาณ 2558

สารบัญ

หน้า

สรุปประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของ สศช.

1-16

การอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ประจำปีงบประมาณ 2558

1. ความเป็นมา	1
2. แนวทางการพัฒนาบุคลากร	1
3. การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2558	2
3.1 การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในปี 2558 ของ สศช. ในภาพรวม	2
3.2 การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เฉพาะส่วนที่ กพร. สศช. เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงาน (In-house Training)	2
4. การประเมินผลการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	5
4.1 ประเด็นการประเมินผลการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	5
4.2 สรุปผลการประเมิน	5
4.2.1 สรุปผลการประเมินในประเด็นสำคัญ	5
4.2.2 สรุปผลการประเมินวิทยากร	7
4.2.3 ข้อเสนอแนะ	10
(1) ข้อเสนอแนะในภาพรวม	10
(2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการจัดอบรมแต่ละหลักสูตร	10
(3) ข้อเสนอแนะอื่นๆ	12
(4) ข้อเสนอแนะหลักสูตรที่ควรมีการอบรมให้แก่บุคลากร	13
4.2.4 สรุปผลการประเมินคุณภาพในการจัดอบรม/สัมมนา (ตามเกณฑ์ PMQA)	15

ภาคผนวก **17-92**

ก. สรุปแบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ **17-81**

- ❖ โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปีงบประมาณ 2558 หลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) จำนวน 2 รุ่น ได้แก่
 - ❖ รุ่นที่ 1 สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง 18
 - ❖ รุ่นที่ 2 สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก 21
- ❖ การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการเงิน 24
การคลัง และการพัสดุ”
- ❖ การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี รุ่นที่ 1 28
- ❖ การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ 34
เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน
- ❖ การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ 41
- ❖ การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ 45
- ❖ การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รุ่นที่ 9 53
- ❖ การอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาครัฐ 57
ต่อต้านการทุจริตภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต”
- ❖ นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน รุ่นที่ 4 62
- ❖ การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ รุ่นที่ 2 71

ข. แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ **82-92**

สรุปประเมินผลการพัฒนาบุคลากร สศช.

การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประจำปีงบประมาณ 2558

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นพลังสำคัญในการสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในช่วงเวลาและท่ามกลางกระแสของการปรับปรุงระบบราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยได้มอบหมายให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร. สศช.) ดูแลรับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ สามารถเป็นพลังในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร รวมทั้งสามารถสร้างคุณค่า ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่นำพาการพัฒนาประเทศสู่ความสมดุล ก่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

2. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สศช. ประจำปีงบประมาณ 2558 มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ โดยได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินการพัฒนา 4 ส่วน ดังนี้

- 2.1 หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน (ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)
- 2.2 หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม)
- 2.3 หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ)
- 2.4 หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (มองภาพองค์รวม การคิดวิเคราะห์ และการสืบเสาะหาข้อมูล)

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากร สำนักงานฯ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อวางรากฐานบุคลากรให้สามารถเป็นผู้นำในรุ่นต่อไปขององค์กร ทั้งในระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง รวมถึงการพัฒนากลุ่มข้าราชการใหม่ที่จะมาเป็นกำลังสำคัญของสำนักงานฯ ในอนาคตอย่างต่อเนื่อง

3. การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2558

3.1 การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในปี 2558 ของ สศช. ในภาพรวม ประกอบด้วย สำนักงานฯ จัดฝึกอบรมเองรวม 12 หลักสูตร ผู้เข้าอบรม 608 คน (รวมหลักสูตรนโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และหลักสูตรการวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ) และจัดส่งข้าราชการไปอบรมหลักสูตรภายนอกจำนวน 93 หลักสูตร ผู้ได้เข้าอบรม 229 คน (จากหลักสูตรทั้งหมด 102 หลักสูตร * ส่งผู้สมัคร 253 คน) โดยเป็นหลักสูตรสำหรับผู้บริหาร (ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป) 20 หลักสูตร ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าอบรม 23 คน (จากหลักสูตรทั้งหมด 25 หลักสูตร ส่งผู้สมัคร 31 คน) และหลักสูตรสำหรับข้าราชการ สศช. (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) และหลักสูตรสำหรับข้าราชการทุกระดับ 73 หลักสูตร ผู้ได้เข้าอบรม 206 คน (จากหลักสูตรทั้งหมด 77 หลักสูตร ส่งผู้สมัคร 222 คน) ในขณะเดียวกันมีการจัดส่งข้าราชการไปศึกษา/อบรม/สัมมนาในต่างประเทศด้วยทุน สศช. รวม 9 คน แยกเป็น ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอก 5 ทุน/คน (น.ส.จริญญา สายหยุด (ทุนเดิมปี 2552) นายมนสิข ชุมสาย ณ อยุธยา (ทุนเดิมปี 2554) และ ทุนปี 2557 จำนวน 3 คน ได้แก่ นายพีรพัฒน์ ตันทวนนิช เดินทางไปศึกษาแล้ว นางสาวปณิตตรา นิลพานิช เดินทางไปศึกษาแล้ว และนายวรพต สัมฤทธิ์เดชขจร อยู่ระหว่างหาสถานศึกษา) ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท 4 ทุน/คน (นางรัตติยา แก้ววารี (ทุนปี 2557) และ ทุนปี 2558 จำนวน 3 คน ได้แก่ น.ส.กาญจนา พรหมเทพ น.ส.อัมภัสสา รักชุมแก้ว และนายธัชพล วัฒนาไพศาล ซึ่งทั้งหมดเดินทางไปศึกษาแล้ว) จัดส่งข้าราชการรับการอบรม/สัมมนาระยะสั้นในต่างประเทศ จำนวน 1 ทุน/คน (คือ ทบช.มนตรี บุญพาณิชย์) นอกจากนี้ ยังมีการส่งข้าราชการไปศึกษา/อบรม/สัมมนาในต่างประเทศด้วยทุนอื่นๆ รวม 24 คน แยกเป็นทุน ก.พ. 7 คน (ปริญญาเอก 1 คน ปริญญาโท 2 คน และอบรม 1 คน) ทุนพลังงาน 1 คน (ปริญญาเอก) ทุนอื่นๆ (เช่น ทุน ADB ทุน สพร. ทุน APO ทุนส่วนตัว เป็นต้น) รวม 16 คน

3.2 การจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เฉพาะส่วนที่ กพร.สศช. เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงาน (In-house Training) ในปีงบประมาณ 2558 สำนักงานฯ ได้จัดอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตรต่างๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากร เฉพาะในส่วนที่ กพร.สศช. เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงาน จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จำนวน 12 หลักสูตร รวมทั้งสิ้น 15 รุ่น/ครั้ง มีจำนวนผู้เข้าร่วม 608 คน (มีการนับซ้ำ) ซึ่งเป็นข้าราชการทุกระดับ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการทั้งสิ้น 6.35 ล้านบาท (เฉพาะหลักสูตรนโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ใช้งบประมาณ 2.19 ล้านบาท และหลักสูตรการวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ ใช้งบประมาณ 2.22 ล้านบาท ส่วนที่เหลืออีก 10 หลักสูตร ใช้งบประมาณ 1.94 ล้านบาท) โดยดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทุกหลักสูตร ปรากฏรายละเอียดตามตาราง

หมายเหตุ : * หลักสูตรภายนอกทั้งหมด ยังไม่รวมหลักสูตรที่หน่วยงาน/สถาบันต่างๆ ส่งให้ สศช. ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือ ไม่มีความจำเป็นต้องส่งผู้เข้าอบรม หรือ ไม่ได้อยู่ในแผน หรือ มีงบประมาณเหลืออยู่จำกัด จึงได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยไม่ได้สรุป/เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาการส่งผู้เข้าอบรม

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนรุ่น/ครั้ง	จำนวนผู้อบรม
1. หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน รวม 2 หลักสูตร 3 รุ่น/ครั้ง (105 คน)			
(1) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) จำนวน 2 รุ่น ได้แก่	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ทุกระดับ	2	44
(1.1) รุ่นที่ 1 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง (25 – 26 พฤษภาคม 2558 ณ ห้อง CC401 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ม.มหิดล วิทยาเขตพญาไท)		1	30
(1.2) รุ่นที่ 2 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก (27 พฤษภาคม 2558 ณ ห้อง CC401 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ม.มหิดล วิทยาเขตพญาไท)		1	14
(2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” ^{1/} (ภารกิจกลุ่มงานตรวจสอบภายใน) (18 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุม 521 สศช.)	ข้าราชการ และ พนักงานราชการ ทุกระดับ	1	61
2. หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) รวม 6 หลักสูตร 6 รุ่น/ครั้ง (334 คน)			
(1) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” รุ่นที่ 1 (28 – 29 กรกฎาคม 2558 ณ ห้องประชุม 531 สศช.)	ข้าราชการบรรจุใหม่ (Future Team รุ่นที่ 4)	1	26
(2) หลักสูตรอบรม “การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน” (11 – 15 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องประชุม 531 สศช. และโรงแรม เดอะ ม้านดรีนิ์ เชียงราย รีสอร์ท จ.เชียงราย)	เจ้าหน้าที่ สายสนับสนุน	1	65
(3) หลักสูตรอบรม “การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ” (13 – 16 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องประชุม 531 สศช. และโรงแรมพญาไม้ รีสอร์ท จ.อุทัยธานี)	ลูกจ้างประจำ และ พชร.	1	64
(4) หลักสูตรอบรม “การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ” (26 - 29 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องประชุม 531 สศช. และโรงแรมอิมพีเรียล ฮิลล์ ภูเก็ต รีสอร์ท จ.เพชรบูรณ์)	พนักงานราชการ ทุกสำนัก	1	65
(5) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 9 (14 - 16 พฤษภาคม 2558)	ทุกระดับ	1	45
(6) การอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาคีรัฐต่อต้านการทุจริตภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต” (30 มีนาคม 2558 ณ ห้องประชุม 531 สศช.)	ข้าราชการบรรจุใหม่ (Future Team)	1	69
3. หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Management Competency) รวม - หลักสูตร - รุ่น/ครั้ง (- คน)			
-	-	-	-

หลักสูตรอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนรุ่น/ครั้ง	จำนวนผู้อบรม
4. หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) รวม 2 หลักสูตร 2 รุ่น/ครั้ง (60 คน)			
(1) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน" (Policy Development for Asean Economic Community - AEC) รุ่นที่ 4 ^{2/} (7 มกราคม - 3 สิงหาคม 2558)	นวก. ชก. / ขพ.	1	30
(2) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ" รุ่นที่ 2 ^{3/} (8 มิถุนายน - 17 สิงหาคม 2558)	นวก. ชก. / ขพ.	1	30
5. หลักสูตรอื่นๆ รวม 2 หลักสูตร 4 รุ่น/ครั้ง (109 คน)			
(1) โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 - 2560 ^{4/} (ภารกิจฝ่ายการเจ้าหน้าที่) (14 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องประชุม 531 สศช.)	ข้าราชการระดับ ขพ. จากทุกสำนัก/กลุ่มงาน ในส่วนกลาง	1	42
(2) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NESDB KM Talk ^{5/} จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่	บุคลากร สศช. ทุกระดับ ที่มีความสนใจ	3	67
(2.1) ครั้งที่ 1 หัวข้อ "แผนยุทธศาสตร์การก้าวสู่ Knowledge-based Economy ของประเทศ เพื่อบ้านในเอเชีย"		1	17
(2.2) ครั้งที่ 2 หัวข้อ "Smart Nation"		1	25
(2.3) ครั้งที่ 3 หัวข้อ "Building Thailand's Positioning"		1	25
รวม 12 หลักสูตร^{6/} (15 รุ่น/ครั้ง)		15	608 (นับซ้ำ)

ข้อมูล : ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

- หมายเหตุ :
- 1/ หลักสูตรซึ่งเป็นการกิจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการอำนวยความสะดวกการจัดอบรม
 - 2/ หลักสูตรที่คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้จัด
 - 3/ หลักสูตรที่มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (มูลนิธิ สวค.) เป็นผู้จัด
 - 4/ เป็นการประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2558 - 2560 โดยมีการบรรยายและระดมความคิดเห็นจากกลุ่มย่อย ซึ่งเป็นการกิจของฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 - 5/ โครงการที่สนับสนุนการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยไม่มีการจัดทำสรุปประเมินผลโครงการรายครั้ง
 - 6/ หลักสูตรทั้งหมดยังไม่รวมหลักสูตรในแผนฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่มีการงดจัดหรือเลื่อนการจัดออกไปก่อน จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ (1) NESDB Future Team รุ่นที่ 5 (จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่ไม่ครบตามเป้าหมาย จึงเลื่อนไปจัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559) (2) หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม (จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่ไม่ครบตามเป้าหมาย) (3) หลักสูตรการพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (ช่วงเวลาอบรมใกล้กับการจัดงานประชุมประจำปี สศช. และการสัมมนาสายงานต่างๆ) (4) หลักสูตร Strategic Planning เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ในการวางแผนกลยุทธ์ (ช่วงเวลาอบรมใกล้กับการจัดงานประชุมประจำปี สศช. และการสัมมนาสายงานต่างๆ) (5) หลักสูตรหัวหน้างานยุคใหม่ (อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนเนื้อหาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น) (6) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี" รุ่นที่ 2 (วิทยากรติดภารกิจสำคัญเร่งด่วน เลื่อนไปจัดปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)

4. การประเมินผลการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

4.1 ประเด็นการประเมินผลการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน กพร.สศช. ได้มีการประเมินผลการจัดการพัฒนาบุคลากร โดยได้ให้ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานในแต่ละครั้งประเมินให้เห็นในประเด็นต่างๆ ประกอบด้วย

- (1) ความรู้และความเข้าใจก่อนและหลังการอบรม
- (2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในงานและในชีวิตส่วนตัว
- (3) วิทยากร ด้านวิธีการบรรยาย สื่อการสอน และบุคลิกลักษณะ
- (4) ความคุ้มค่าของหลักสูตร โดยคิดค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหัว
- (5) การจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ควรมีการจัดในครั้งต่อไปหรือไม่
- (6) การประเมินผลภาพรวม
- (7) การประเมินด้านอื่นๆ เช่น ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม เอกสารประกอบการอบรม สถานที่จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประสานงานของเจ้าหน้าที่ การศึกษาดูงาน (ถ้ามี) เป็นต้น
- (8) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4.2 สรุปผลการประเมิน

4.2.1 สรุปผลการประเมินในประเด็นสำคัญ

หลักสูตร	ความรู้ที่เพิ่มขึ้น	ประโยชน์ของเนื้อหาต่องาน	ความคุ้มค่า	การจัดในครั้งต่อไป	ภาพรวม	หมายเหตุ
(1) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) จำนวน 2 รุ่น ได้แก่	2.94	3.40 (ดี)	3.96 (มาก)	92.50 (ควร)	4.39 (ดี)	สรุปรวม รุ่นที่ 1 และ รุ่นที่ 2
(1.1) รุ่นที่ 1 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง	3.64	3.50 (ดี)	4.07 (มาก)	100.00 (ควร)	4.59 (ดีมาก)	-
(1.2) รุ่นที่ 2 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก	2.23	3.30 (ดี)	3.84 (มาก)	85.00 (ควร)	4.18 (ดี)	-
(2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” (ภารกิจกลุ่มงานตรวจสอบภายใน)	2.79	3.54 (ดีมาก)	4.25 (มาก)	100.00 (ควร)	3.39 (ดี)	-
(3) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” รุ่นที่ 1	4.04	3.40 (ดี)	3.80 (มาก)	100.00 (ควร)	3.68 (ดีมาก)	-

หลักสูตร	ความรู้ ที่เพิ่มขึ้น	ประโยชน์ของ เนื้อหาต่องาน	ความคุ้มค่า	การจัด ในครั้งต่อไป	ภาพรวม	หมายเหตุ
(4) หลักสูตรอบรม “การให้บริการที่ดีและ การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนา ศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงาน สนับสนุน”	2.56	3.44 (ดี)	4.46 (มาก)	100.00 (ควร)	3.72 (ดีมาก)	สรุปรวมการ อบรมและ ศึกษาดูงาน
(4.1) อบรมหัวข้อ “5 ส.”	2.21	3.42 (ดี)	4.42 (มาก)	100.00 (ควร)	3.54 (ดีมาก)	-
(4.2) ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงราย	2.90	3.46 (ดี)	4.50 (มาก)	100.00 (ควร)	3.90 (ดีมาก)	-
(5) หลักสูตรอบรม “การทำงานเป็นทีม เพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ”	1.59	3.48 (ดี)	4.31 (มาก)	97.92 (ควร)	3.67 (ดีมาก)	ปรับปรุงแบบ จากสรุปผล การประเมิน โดย ผบ.ป.สศช.
(6) หลักสูตรอบรม “การเติมพลังสร้างสรรค์ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่ พนักงานราชการ”	2.74	3.55 (ดีมาก)	4.38 (มาก)	95.46 (ควร)	3.58 (ดีมาก)	สรุปรวมการ อบรมและ ศึกษาดูงาน
(6.1) อบรมหัวข้อ “เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ”	2.89	3.74 (ดีมาก)	4.25 (มาก)	94.91 (ควร)	3.49 (ดี)	-
(6.2) ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเพชรบูรณ์	2.58	3.35 (ดี)	4.50 (มาก)	96.00 (ควร)	3.66 (ดีมาก)	-
(7) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 9	3.59	3.58 (ดีมาก)	4.54 (มากที่สุด)	100.00 (ควร)	3.68 (ดีมาก)	-
(8) การอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่าย ภาครัฐต่อต้านการทุจริตภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต”	3.06	3.40 (ดี)	3.17 (มาก)	93.61 (ควร)	2.97 (ดี)	-
(9) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็น ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” (Policy Development for Asean Economic Community -AEC) รุ่นที่ 4	2.73	3.08 (ดี)	4.04 (มาก)	92.31 (ควร)	4.27 (ดี)	-
(10) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ” รุ่นที่ 2	2.44	3.32 (ดี)	4.13 (มาก)	96.00 (ควร)	4.43 (ดี)	-
(11) โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 - 2560 (ภารกิจฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	-	-	-	-	-	ไม่ได้ ประเมินผล
(12) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NESDB KM Talk จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่	-	-	-	-	-	ไม่ได้ประเมินผล ภาพรวม
(12.1) ครั้งที่ 1 หัวข้อ “แผนยุทธศาสตร์ การก้าวสู่ Knowledge-based Economy ของประเทศ เพื่อนบ้านในเอเชีย	-	-	-	-	-	-
(12.2) ครั้งที่ 2 หัวข้อ “Smart Nation”	-	-	-	-	-	-
(12.3) ครั้งที่ 3 หัวข้อ “Building Thailand’s Positioning”	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : 1. ความรู้ที่เพิ่มขึ้น

เป็นการประเมินผลการและหลังการอบรม โดยให้ค่าคะแนนก่อนและหลังการอบรมตั้งแต่ 0 - 10
สูตร การคำนวณความรู้ที่เพิ่มขึ้น = ค่าเฉลี่ยความรู้หลังอบรม - ค่าเฉลี่ยความรู้ก่อนการอบรม

2. ประโยชน์ของเนื้อหาต่องาน

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 1.71 - 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 2.71 - 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.00 = ดีมาก

3. ความคุ้มค่าต่อองค์กร

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.70 = ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 1.71 - 2.70 = คุ้มค่าน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.71 - 3.70 = คุ้มค่านานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.71 - 4.50 = คุ้มค่านานมาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 = คุ้มค่านานที่สุด

4. ภาพรวมความพอใจ

หลักสูตรที่ (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) แบ่งการประเมินในภาพรวมออกเป็น 4 ระดับ และ หลักสูตรที่ (1) (9) (10) แบ่งการประเมินในภาพรวมออกเป็น 5 ระดับ

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 1.71 - 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 2.71 - 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.00 = ดีมาก

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 1.71 - 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 2.71 - 3.70 = ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.71 - 4.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 = ดีมาก

4.2.2 สรุปผลการประเมินวิทยากร

หลักสูตร	วิทยากร			ค่าเฉลี่ย	สรุป
	วิธีการบรรยาย	สื่อการสอน	บุคลิกลักษณะ		
(1) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หลักสูตร "ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21" (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) จำนวน 2 รุ่น ได้แก่					
(1.1) รุ่นที่ 1 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง					
- ดร.ศุจิภา ศรีนันท์กุล	3.67	3.75	3.83	3.75	ดีมาก
- นายชัยยุทธ บุญปิ่นยศ	3.77	3.88	3.95	3.87	ดีมาก
- ทีมผู้ช่วย	3.85	3.79	3.92	3.85	ดีมาก
(1.2) รุ่นที่ 2 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก					
- ดร.ศุจิภา ศรีนันท์กุล	3.61	3.63	3.54	3.59	ดีมาก
- ทีมผู้ช่วย	3.61	3.54	3.54	3.56	ดีมาก

หลักสูตร	วิทยากร			ค่าเฉลี่ย	สรุป
	วิธีการบรรยาย	สื่อการสอน	บุคลิกลักษณะ		
(2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” (ภารกิจกลุ่มงานตรวจสอบภายใน)					
- นายเดชา เมฆวิสัย	3.39	3.36	3.50	3.42	ดี
- นางสาวสุสดีพร อยู่ยงสินธุ์	3.89	3.68	3.93	3.83	ดีมาก
(3) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี” รุ่นที่ 1					
- นายภูมิไจ อัดตะนันท์	3.72	3.64	3.68	3.68	ดีมาก
- นายคณูชา พิษยนันท์ (ทปช.)	3.40	3.52	3.52	3.48	ดี
- นางนภัสชล ทองสมจิตร (ผชช.)	3.25	2.64	3.48	3.12	ดี
- นายก่อเกียรติ สมประสงค์	3.08	3.24	3.20	3.17	ดี
- นางสาววรวรรณ พลิกามิน	3.56	3.16	2.40	3.04	ดี
- นางสาวศศิธร พลัดเดช	3.44	3.08	3.48	3.33	ดี
- นายอชฌา รัตนโอฬาร	2.88	2.76	2.76	2.80	ดี
- นายปณณลักษณ์ สุรัสวดี	2.40	2.40	2.36	2.39	พอใช้
(4) หลักสูตรอบรม “การให้บริการที่ดีและ การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน”	-	-	-	-	ไม่มีการประเมิน วิทยากร
- อาจารย์อาทิตย์ ทองงาม	-	-	-	-	-
(5) หลักสูตรอบรม “การทำงานเป็นทีมเพื่อการ พัฒนาบริการที่เป็นเลิศ”					
- อาจารย์ชำนาญ ทองปรีชา	3.52	3.48	3.52	3.51	ดีมาก
(6) หลักสูตรอบรม “การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อ การทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงาน ราชการ”					
- นายบุญสิน กังวลสุข	3.60	3.50	3.68	3.59	ดีมาก
(7) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 9					
- เรืออากาศเอก ชุมพล ตูลาพันธุ์	3.63	3.49	3.63	3.58	ดีมาก
- คุณกรรณิกา จิตต์ศรีธธา	3.68	3.58	3.68	3.65	ดีมาก
- พระมหาอดิศักดิ์ อภิปัญญา	3.87	3.45	3.68	3.67	ดีมาก
- นาวาอากาศตรี ถาวร ชนะภัย	3.58	3.45	3.66	3.56	ดีมาก
- นายแพทย์ชำนาญ ภู่อี่ยม	3.46	3.44	3.56	3.49	ดี

หลักสูตร	วิทยากร			ค่าเฉลี่ย	สรุป
	วิธีการบรรยาย	สื่อการสอน	บุคลิกลักษณะ		
(8) การอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริตภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต”					
- นางรณณี กลั่นบิดา	3.44	3.27	3.57	3.43	ดี
- นายธนาธิป สุ่มอ้อม	3.02	3.21	3.17	3.13	ดี
- นางจารุวรรณ คุณธรรม	3.48	3.38	3.53	3.46	ดี
(9) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน" (Policy Development for Asean Economic Community -AEC) รุ่นที่ 4					
- รศช.ปรเมธี วิมลศิริ	3.50	3.46	3.42	3.46	ดี
- ผศ.ดร.อรนุช พงศ์พิบูลธรรม	3.61	3.38	3.58	3.52	ดีมาก
- ดร.สุริยา จินดาวงษ์	3.31	3.19	3.27	3.26	ดี
- นายวินัย สุวีโรจน์	3.23	3.11	3.23	3.19	ดี
- นายสุชาติ กัลยาวงศา	3.31	3.15	3.23	3.23	ดี
- นายปวิรรต กนิษฐะเสน	3.42	3.27	3.35	3.35	ดี
- นายคณิต ลิขิตวิทยาวุฒิ	3.31	3.19	3.27	3.26	ดี
- ดร.สมชาย หาญหิรัญ	3.46	3.35	3.42	3.41	ดี
- รศ.ดร.พินิติ รตะนานุกูล	3.42	3.31	3.38	3.37	ดี
- นายแพทย์ภูษิต ประครองสาย	3.42	3.31	3.38	3.37	ดี
- นายจรัญ อันมี	3.38	3.27	3.38	3.34	ดี
- นางสาวธีรรัตน์ ศิริวัฒน์	3.38	3.27	3.35	3.33	ดี
- รศ.ดร.สมชนก ภาสกรจรัส	3.42	3.31	3.42	3.38	ดี
- ดร.ณรงค์ ป้อมหลักทอง	3.46	3.31	3.38	3.38	ดี
- อ.ณัฐพล ตันตระกูลทรัพย์	3.38	3.31	3.31	3.33	ดี
(10) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ" รุ่นที่ 2					
- ศ.ดร.อนง เหล่าธรรมทัศน์	3.63	3.29	3.64	3.52	ดีมาก
- ดร.ศรพล ตูลยเสถียร	3.24	3.32	3.24	3.27	ดี
- รศ.ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์	3.88	3.60	3.84	3.77	ดีมาก
- ดร.คณิต แสงสุพรรณ	3.56	3.56	3.60	3.57	ดีมาก
- ดร.อมรศักดิ์ กิจอนานันท์	3.60	3.68	3.64	3.64	ดีมาก
- ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ และ ดร.อมรศักดิ์ กิจอนานันท์	3.80	3.56	3.76	3.71	ดีมาก
- อาจารย์เกษมสันต์ วีระกุล	-	-	-	-	บรรยายพิเศษ จึงไม่ได้ประเมิน
(11) โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 - 2560 (ภารกิจฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	-	-	-	-	ไม่ได้ ประเมินผล

หลักสูตร	วิทยากร			ค่าเฉลี่ย	สรุป
	วิธีการบรรยาย	สื่อการสอน	บุคลิกลักษณะ		
(12) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NESDB KM Talk จำนวน 3 ครั้ง * (วิทยากรจากบริษัท IBM : นายเกรียงไกร ภูวนิชย์) ได้แก่	-	-	-	-	ไม่ได้ประเมินผล
(12.1) ครั้งที่ 1 หัวข้อ “แผนยุทธศาสตร์การก้าวสู่ Knowledge-based Economy ของประเทศเพื่อนบ้านในเอเชีย	-	-	-	-	-
(12.2) ครั้งที่ 2 หัวข้อ “Smart Nation”	-	-	-	-	-
(12.3) ครั้งที่ 3 หัวข้อ “Building Thailand's Positioning”	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : 1. การประเมินวิทยากร 3 ด้าน ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้
ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

2. * โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NESDB KM Talk มุ่งสนับสนุนการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสบการณ์ ในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

4.2.3 ข้อเสนอแนะ

(1) ข้อเสนอแนะในภาพรวม

- (1.1) การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนจัดอบรมแต่ละหลักสูตร เช่น การกำหนดโปรแกรมการอบรมที่ชัดเจน ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จะใช้งานโดยเฉพาะหลักสูตรที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ พาหนะเดินทาง สรรวจสถานที่อบรมและสถานที่พักโดยคำนึงถึงระยะเวลาในการเดินทางที่ไม่ยาวนานเกินไปและความปลอดภัยของเส้นทาง เป็นต้น
- (1.2) เนื้อหาของหลักสูตร ควรเน้นการให้รายละเอียดของเนื้อหาอบรมในเชิงลึก โดยเฉพาะหลักสูตรที่มีหัวข้อการอบรมที่หลากหลาย
- (1.3) ตัวอย่างและแบบฝึกหัดในการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ควรสอดคล้องกับงานราชการหรือมีลักษณะเช่นเดียวกันกับงานของ สศช. เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของ สศช. โดยตรง

(2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการจัดอบรมแต่ละหลักสูตร

- (2.1) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape :
 - (2.1.1) รุ่นที่ 1 สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรม
 - (2.1.2) รุ่นที่ 2 สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก ไม่มีความเพิ่มเติม

- (2.2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” : ควรขยายเวลาในการฝึกอบรมให้มากกว่านี้ เนื่องจากมีเนื้อหาค่อนข้างมากและแต่ละหัวข้อต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจและซักถามกับทางวิทยากร ควรจัดอีกเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการทำงานและบุคลากรในสำนักงาน และควรมีการยกกรณีศึกษาจากประสบการณ์จริงเพิ่มเติม
- (2.3) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” รุ่นที่ 1 : ควรเพิ่มการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ด้วยการแบ่งกลุ่มย่อยตามสายงาน ช่วงเสวนาแลกเปลี่ยนควรรวมวิทยากรในแต่ละสายงานเสวนาร่วมๆ กันเพื่อความกระชับของเวลาและได้รับความรู้ความเข้าใจพร้อมทั้งประสบการณ์แลกเปลี่ยนกันมากขึ้น รวมทั้งควรเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม
- (2.4) หลักสูตรอบรมของสายสนับสนุน (การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน) : ควรเพิ่มเติมความรู้เรื่องเทคนิคการประสานงาน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ สำหรับการเดินทางไปยังจังหวัดไกลๆ ควรมีการแวะพักค้างคืนระหว่างทาง เพื่อจะได้ไม่เหนื่อยเกินไปและเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง และควรกระชับเวลา ควรจัดให้เดินทางโดยสารการบินเพื่อประหยัดเวลาในการเดินทาง
- (2.5) หลักสูตรอบรมของพนักงานขับรถและลูกจ้างประจำ (การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ) : ควรเพิ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือสังคม เพิ่มช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม และควรเลือกสถานที่ในแต่ละกิจกรรมที่ใช้เวลาเดินทางน้อยกว่านี้ รวมทั้งควรจัดกิจกรรมเช่นนี้เป็นประจำทุกปี
- (2.6) หลักสูตรอบรมของพนักงานราชการ (การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ) : ควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานราชการ ควรปรับปรุงเรื่องพฤติกรรม การให้เกียรติวิทยากร เวลารับฟังบรรยาย สถานที่ขณะศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมที่ทำร่วมกับผู้ใหญ่หรือองค์กรอื่นๆ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- (2.7) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” : ควรจัดให้บุคลากรทุกคนได้มีโอกาสเข้าร่วมหลักสูตรนี้อย่างสม่ำเสมอ และควรเพิ่มระยะเวลาการสัมมนาในบางกิจกรรม และควรแยกหลักสูตรให้เหมาะสมตามช่วงอายุของผู้เข้าอบรม รวมทั้งความพิจารณาเปลี่ยนสถานที่จัดให้มีกิจกรรมหลากหลายที่ผู้เข้าอบรมได้เลือกทำตามความสมัครใจ

- (2.8) การอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริตภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต” : โดยเพิ่มระยะเวลาการอบรมให้มากขึ้น รวมทั้งเพิ่มหัวข้อการบรรยายอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และมีการยกตัวอย่างการกระทำในลักษณะต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตอย่างชัดเจน เช่น เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน กฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อให้การรักษาวินัยข้าราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง เคร่งครัดขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์แก่ราชการต่อไป
- (2.9) หลักสูตรนโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน : ควรปรับปรุงเนื้อหาในการอบรม โดยเพิ่มเติมด้านการเมืองการปกครอง สังคม และวัฒนธรรม เพื่อให้ครอบคลุมทั้ง 3 เสาหลัก และเพิ่มเรื่องการเตรียมความพร้อมของภาคเอกชนในการเข้าสู่ AEC ระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อไม่ควรเว้นระยะเวลานานเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในเนื้อหาและกระทบต่อการจัดสรรเวลาของผู้เข้ารับการอบรม ควรจัดหาวิทยากรที่มีทัศนคติต่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในเชิงบวก สำหรับการศึกษาดูงานควรจัดให้มีการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่าง และวิเคราะห์แนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาประเทศ ควรมีการศึกษาดูงานหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจระดับภาพรวมของประเทศหรือกระทรวงที่เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนนโยบายของแต่ละประเทศเป็นหลัก รวมทั้งการดูงานบางสถานที่ไม่ควรอยู่แต่ในห้องประชุม ควรได้เห็นสถานที่จริงประกอบด้วย
- (2.10) หลักสูตรการวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ : ควรปรับปรุงเรื่องวิธีการบรรยายโดยก่อนเริ่มเข้าสู่เนื้อหาสาระของการอบรม ควรมีการบรรยาย (30 – 60 นาที) เพื่อชี้ให้เห็นภาพรวมของการอบรม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการอบรมในแต่ละหัวข้อ เพิ่มระยะเวลาในการอบรมภาคทฤษฎีให้มากขึ้น ควรเพิ่มหัวข้อบรรยายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาฯ ฉบับต่อไป การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และหลักการติดตามประเมินผล รวมทั้งเพิ่มเติมการฝึกปฏิบัติสำหรับการศึกษาดูงานควรเพิ่มระยะเวลาในการดูงานแต่ละแห่งให้มากขึ้น การคัดเลือกสถานที่ดูงานควรให้สอดคล้องกับเนื้อหาในการอบรมหรือมีความเชื่อมโยงกับประเด็นการจัดทำรายงาน รวมทั้งควรเลือกช่วงเวลาดูงานที่ไม่ตรงกับงานหรือพิธีใดๆ ที่จะเบียดเบียนต่อการศึกษาดูงาน

(3) ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- (3.1) ควรเพิ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือสังคมให้มากขึ้น
- (3.2) ควรมีการจัดอบรมให้ข้าราชการมีโอกาสไปศึกษาดูงานต่างประเทศเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะข้าราชการระดับต่ำกว่าปฏิบัติการลงมา
- (3.3) ควรพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมให้เหมาะสม โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

(4) ข้อเสนอหลักสูตรที่ควรมีการอบรมให้แก่บุคลากร

(4.1) หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่

- ด้านภาษา

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน โดยอาจอบรมหลังเลิกงาน
- ภาษาอื่นๆ เช่น ภาษาจีน เป็นต้น

- ด้าน IT และคอมพิวเตอร์

- การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ
- SPSS
- STATA
- การใช้โทรศัพท์ IP Phone อย่างละเอียด
- การตกแต่งภาพด้วย Photoshop หรือ โปรแกรม Adobe ทั้งหมด
- หลักสูตรเดิม MS Word, Excel, PowerPoint

- ด้านอื่นๆ

- การเรียนรู้การทำงานของแต่ละสำนัก/สายงาน
- วิธีการเก็บข้อมูล GDP / QGDP
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding / e-Marketing / RFQ / Thai Auction
- กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับด้านพัสดุ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการจัดประชุม
- ระเบียบงานสารบรรณ

(4.2) หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะหลัก (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี สังคมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมทำงานเป็นทีม) ได้แก่

- การบริหารความเครียดและจัดการกับพฤติกรรมที่ใช้อารมณ์
- ความรู้ด้านวินัย และกรณีศึกษาต่างๆ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดวินัย
- หลักสูตรปฏิบัติธรรมในวัดที่ร่วมโครงการกับ สศช. ปีละ 3-7 วันโดยไม่ถือเป็นวันลา
- เทคนิคการประสานงาน
- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- คุณธรรม จริยธรรม

(4.3) หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

- การบริหารรัฐกิจที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

(4.4) หลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

- เทคนิคการวิเคราะห์อนาคต
- การจัดทำแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การคิดเชิงระบบ
- การติดตามประเมินผลแผน/โครงการ เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ อย่างเป็นรูปธรรม
- การติดตามประเมินผล (Monitoring) โดยใช้ Index/Indicator ในการตรวจวัดการทำงาน ประสิทธิภาพเชิงนโยบาย ซึ่งจะมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ
- Green City หรือ Green Economy
- ผลเสียของระบบเศรษฐกิจสังคมไทยที่เกิดจากแนวทางเสรีนิยมใหม่และการถอยห่างจากการครอบงำของแนวความคิดเสรีนิยม
- วาทกรรมการพัฒนาและการวิเคราะห์วาทกรรมเพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และเครื่องมือใหม่ๆ ในการวางแผนยุทธศาสตร์ วิทยาการที่ควรเชิญ ได้แก่ ดร.ไชยรัตน์ เจริญสินโอฬาร ดร.ธีรยุทธ บุญมี และ คุณสฤณี อาชวานันทกุล
- ความมั่นคง
- การพัฒนาภูมิภาค
- เทคนิคการถ่ายภาพ
- ความรู้เกี่ยวกับการชักรถยนต์ และเทคนิคต่างๆ

(4.5) หลักสูตรอื่นๆ ได้แก่

- การดูแลสุขภาพจากโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพ (Office Syndrome) เช่น ท่าบริหารในที่ทำงาน การปฏิบัติตัว ทานั่ง-ท่าเดินที่ถูกต้อง สำหรับคนทำงานหน้าคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ
- ศิลปะการครองใจนาย
- การทำงานอย่างมีความสุข
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- เศรษฐกิจพอเพียงและวิถีชีวิตชาวบ้าน
- การวิเคราะห์ศักยภาพและจุดอ่อนในการทำงานของตนเอง
- รูปแบบการนำเสนองานแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

(รายละเอียดสรุปประเมินผลการอบรมแต่ละหลักสูตรปรากฏในภาคผนวก)

4.2.4 สรุปผลการประเมินคุณภาพในการจัดอบรม/สัมมนา (ตามเกณฑ์ PMQA)

หลักสูตร	หลักสูตร	ผู้สอน	วิธีการสอน	สถานที่	ผู้เข้าอบรม	การวัด/ประเมินผล	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
(1) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) จำนวน 2 รุ่น ได้แก่	3	4	4	4	4	3	22	3.67
(1.1) รุ่นที่ 1 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง	- ประเมินรวม 2 รุ่น -							
(1.2) รุ่นที่ 2 สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก								
(2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” (ภารกิจกลุ่มงานตรวจสอบภายใน)	3	4	4	4	3	3	21	3.50
(3) หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” รุ่นที่	4	4	3	4	4	3	22	3.67
(4) หลักสูตรอบรม “การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน”	4	4	3	4	3	3	21	3.50
(5) หลักสูตรอบรม “การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ”	4	4	3	4	3	3	21	3.50
(6) หลักสูตรอบรม “การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ”	4	4	3	4	3	3	21	3.50
(7) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 9	4	4	4	4	4	3	23	3.83
(8) การอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริตภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต”	3	4	3	4	3	4	21	3.50
(9) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” (Policy Development for Asean Economic Community -AEC) รุ่นที่ 4	3	4	3	4	3	4	21	3.50
(10) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ” รุ่นที่ 2	3	4	4	4	3	4	22	3.67

หลักสูตร	หลักสูตร	ผู้สอน	วิธีการสอน	สถานที่	ผู้เข้าอบรม	การวัด/ประเมินผล	รวมคะแนน	ค่าเฉลี่ย
(11) โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2558 - 2560 (ภารกิจฝ่ายการเจ้าหน้าที่)	- ไม่มีการประเมิน -							
(12) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ NESDB KM Talk จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่	- ไม่มีการประเมิน -							
(12.1) ครั้งที่ 1 หัวข้อ “แผนยุทธศาสตร์การก้าวสู่ Knowledge-based Economy ของประเทศเพื่อนบ้านในเอเชีย								
(12.2) ครั้งที่ 2 หัวข้อ “Smart Nation”								
(12.3) ครั้งที่ 3 หัวข้อ “Building Thailand's Positioning”								
รวมคะแนนทั้งสิ้น (ค่าเฉลี่ยรวมหลักสูตรที่ (1) – (10))	35 (3.50)	40 (4.00)	34 (3.40)	40 (4.00)	33 (3.30)	33 (3.30)	215	3.58

หมายเหตุ : 1. หัวข้อการประเมิน : มี 6 หัวข้อ ดังนี้

- 1.1 หลักสูตร ประกอบด้วย 1) ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2) การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร 3) การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 4) การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
- 1.2 ผู้สอน ประกอบด้วย 1) เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน
2) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน 3) มีความสามารถในการถ่ายทอดสื่อสารให้มีความเข้าใจ
- 1.3 วิธีการสอน ประกอบด้วย 1) มีแผนการสอน หรือเค้าโครงสอนที่ชัดเจน 2) การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม 3) มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม
- 1.4 ห้องเรียน ประกอบด้วย 1) ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน
2) ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้
- 1.5 ผู้เรียน ประกอบด้วย 1) จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้
2) ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร
- 1.6 การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย 1) มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียน 2) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน

2. เกณฑ์คะแนนการประเมิน : แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่

1 คะแนน =	ควรปรับปรุง
2 คะแนน =	พอใช้
3 คะแนน =	ดี
4 คะแนน =	ดีมาก

3. สรุปภาพรวมการประเมินคุณภาพ :

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 =	ควรปรับปรุง
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 =	พอใช้
ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 =	ดี
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 =	ดีมาก

๒๕๕๘

ภาคผนวก

ก. สรุปแบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ

**สรุปแบบประเมินผลการอบรมหลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation
เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape)
หลักสูตรปกติ 2 วัน : สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง
วิทยากร : ดร.ศุจิภา ศรีนันทกุล นายชัยยุทธ บุญปิ่นยศ และทีมผู้ช่วย
ระหว่างวันที่ 25 - 26 พฤษภาคม 2558
ณ ห้อง CC401 ชั้น 4 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพญาไท**

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมหลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) หลักสูตรปกติ 2 วัน : สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับต้นถึงปานกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคนิคการสร้างงานนำเสนอแนว Social Presentation ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้งานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการและพนักงานราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 30 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 93.33 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

- 1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก
- 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับ นำมาประกอบกับการทำงานได้เป็นอย่างดีและยังเพิ่มพูนความรู้มากยิ่งขึ้น
- 1.3 วิทยากรหลักสูตรนี้ มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป โดยวิทยากรมีความเอาใจใส่ผู้เข้าอบรมเป็นอย่างมากและตั้งใจถ่ายทอดความรู้อย่างเต็มที่
- 1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์การการจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์การมาก
- 1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้เข้าอบรมร้อยละ 100 (28 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับ ความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	-	-	1	5	2	6	1	9	3	1	-	28	4.39
หลังอบรม	3	9	10	2	3	-	-	-	1	-	-	28	8.03
เพิ่มขึ้น													3.64

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (4.39) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมาก (8.03) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 3.64

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	14	14	-	-	28	3.50	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	14	12	2	-	28	3.28	ดี
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	7	14	5	2	28	2.92	ดี
(4) สถานที่ในการอบรม	14	13	1	-	28	3.46	ดี
(5) อาหารกลางวันและอาหารว่าง	8	14	5	1	28	3.03	ดี
(6) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	17	10	1	-	28	3.57	ดีมาก
(7) การอบรมหลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่21”(Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape)	19	9	-	-	28	3.67	ดีมาก
(8) วิทยากร							
1) ดร.ศุจิภา ศรีนันท์กุล							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	20	7	1	-	28	3.67	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	18	6	-	-	24	3.75	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	21	2	1	-	24	3.83	ดีมาก
2) นายชัยยุทธ บุญปั้นยศ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	21	6	-	-	27	3.77	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	22	3	-	-	25	3.88	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	23	1	-	-	24	3.95	ดีมาก
3) ทีมผู้ช่วย							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	23	4	-	-	27	3.85	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	19	5	-	-	24	3.79	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	23	2	-	-	25	3.92	ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(9) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (3,300 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด	9	12	7	-	-	-	28	4.07	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า
 ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มค่าน้อย
 ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มค่าปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก
 ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

**สรุปแบบประเมินผลการอบรมหลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation
เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape)
หลักสูตรเข้มข้น1 วัน : สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก
วิทยากร : ดร.ศุจิภา ศรีนันท์กุล และ ทีมผู้ช่วย
วันพุธที่ 27 พฤษภาคม 2558
ณ ห้อง CC401 ชั้น 4 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล
อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพญาไท**

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมหลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) หลักสูตรเข้มข้น1 วัน : สำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ระดับดีมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคนิคการสร้างงานนำเสนอแนว Social Presentation ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScapeสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้งานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการและพนักงานราชการ จากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 14 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 100.0 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม สามารถนำความรู้ วิธีการทำและขั้นตอน มาประกอบกับการทำงานได้เป็นอย่างดี

1.3 วิทยากรหลักสูตรนี้ มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติไปพร้อมๆ กัน วิทยากรมีความตั้งใจถ่ายทอดความรู้อย่างเต็มที่

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้เข้าอบรมร้อยละ 85 (11 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก และผู้เข้าอบรมร้อยละ 15 (2 คน) เห็นว่าไม่ควรเข้าอบรมในหลักสูตรนี้อีก เนื่องจากผู้เข้าอบรมสนใจในหลักสูตรอื่นๆ

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับ ความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	-	-	2	-	2	8	1	-	-	-	-	13	5.53
หลังอบรม	1	3	2	6	1	-	-	-	-	-	-	13	7.76
เพิ่มขึ้น													2.23

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (5.53) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมาก (7.76) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.23

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	5	7	1	-	13	3.30	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	5	6	2	-	13	3.23	ดี
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	2	5	6	-	13	2.69	พอใช้
(4) สถานที่ในการอบรม	4	8	1	-	13	3.23	ดี
(5) อาหารกลางวันและอาหารว่าง	1	7	5	-	13	2.69	พอใช้
(6) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	8	3	2	-	13	3.46	ดี
(7) การอบรมหลักสูตร “ออกแบบสื่อสร้างสรรค์ แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape)	6	6	1	-	13	3.53	ดีมาก
(8) วิทยากรและทีมผู้ช่วย							
1) ดร.ศุจิภา ศรีนันท์กุล							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	8	5	-	-	13	3.61	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	7	4	-	-	11	3.63	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	6	5	-	-	11	3.54	ดีมาก
2) ทีมผู้ช่วย							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	8	5	-	-	13	3.61	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	6	5	-	-	11	3.54	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	6	5	-	-	11	3.54	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(9) ท่านคิดว่าการอบรมเรื่องนี้ สศช. ลงทุนค่าใช้จ่ายในการอบรมประมาณ 2,500 บาทต่อคน มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด	3	6	3	1	-	1	13	3.84	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มค่าปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

ความคิดเห็น	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความคิดเห็น
(11) โดยภาพรวมการอบรมครั้งนี้ท่านพอใจมากน้อยเพียงใด	3	7	1	-	-	2	13	4.18	ความพอใจอยู่ในระดับดี

ค่าเฉลี่ย $4.51 - 5.00 =$ ดีมาก

สรุปแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ
ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
วิทยากรอบรม : นายเดชา เมฆวิสัย และ นางสาวผุสดี อยู่ยงสินธุ์
ในวันที่ 18 กันยายน 2558
ณ ห้องประชุม 531 สศช.

1. สรุปภาพรวมของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 60 คน (ผู้เข้าสัมมนา 49 คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจาก กพร. 6 คน และ ตสน. 5 คน) ผู้ตอบแบบประเมินผลการเข้าร่วมสัมมนาจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 ของผู้เข้าสัมมนาทั้งหมด (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ดำเนินการจาก กพร. 6 คน และจาก ตสน. 5 คน) สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ดังนี้

- 1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี
- 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาได้เรียนรู้เนื้อหาตามวัตถุประสงค์และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดทำงบประมาณ การฝึกอบรม หรือ การจัดสัมมนาต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง
- 1.3 วิทยากรของหลักสูตรทุกท่านมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ มีวิธีการสอนที่สนุก และสามารถถ่ายทอดอธิบายเนื้อหาสาระที่มีประโยชน์ได้ชัดเจน เข้าใจง่าย ตลอดจนมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประกอบการบรรยายที่สามารถดึงดูดผู้เข้าสัมมนาเข้ามามีส่วนร่วมได้ตลอดการสัมมนา
- 1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก
- 1.5 การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป โดยควรขยายเวลาในการฝึกอบรมให้มากกว่านี้ เนื่องจากมีเนื้อหาค่อนข้างมากและแต่ละหัวข้อต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจและซักถามกับทางวิทยากร ควรจัดอีกเพื่อความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในการทำงานของบุคลากรในสำนักงาน และควรมีการยกกรณีศึกษาจากประสบการณ์จริงเพิ่มเติม

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา เปรียบเทียบก่อนและหลังการสัมมนา

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนสัมมนา	1	-	-	4	6	6	4	6	-	1	-	28	4.96
หลังสัมมนา	2	7	8	6	4	-	1	-	-	-	-	28	7.75
	เพิ่มขึ้น												2.79

ระดับความรู้ก่อนการสัมมนาของผู้เข้าร่วมการสัมมนาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (4.96) และหลังจากการสัมมนาอยู่ในระดับมาก (7.75) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.79

2.2 ความคิดเห็นต่อการสัมมนา

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	15	13	-	-	28	3.54	ดีมาก
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	8	18	2	-	28	3.21	ดี
(3) เนื้อหาการสัมมนาตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	14	14	-	-	28	3.50	ดี
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา	5	15	2	6	28	2.68	พอใช้
(5) เอกสารประกอบการสัมมนา	6	20	1	1	28	3.11	ดี
(6) สถานที่ในการสัมมนา	10	17	1	-	28	3.32	ดี
(7) อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	9	16	3	-	28	3.21	ดี
(8) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	10	17	1	-	28	3.32	ดี
(9) วิทยากรบรรยาย							
1) นายเดชา เมฆวิสัย							
- วิธีการบรรยาย	15	9	4	-	28	3.39	ดี
- สื่อการสอน	11	16	1	-	28	3.36	ดี
- บุคลิกลักษณะ	15	12	1	-	28	3.50	ดี
2) นางสาวมุสดีพร อยู่ยงสินธุ์							
- วิธีการบรรยาย	25	3	-	-	28	3.89	ดีมาก
- สื่อการสอน	19	9	-	-	28	3.68	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	26	2	-	-	28	3.93	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ประสงค์	ไม่ประสงค์	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(10) ท่านมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมการสัมมนา กับวิทยากรท่านนี้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	28 (100.0)	- (0.0)	- (0.0)	28 (100.0)

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(11) ท่านคิดว่าควรจัดสัมมนา ในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	28 (100.0)	- (0.0)	- (0.0)	28 (100.0)

2.4 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

- ใช้ในการพัฒนาการจัดทำงบประมาณ การฝึกอบรม หรือ การจัดสัมมนาต่างๆ ของหน่วยงาน
- การจัดอบรมให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง
- ใช้ในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
- สิ่งที่ได้รับในครั้งนี้ บางเรื่อง สศช. ปฏิบัติผิดพลาดโดย ความเข้าใจระเบียบแตกต่างกัน
- จะได้นำมาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อให้ภาพรวมของการปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบมีความถูกต้อง แม่นยำ มากยิ่งขึ้น
- นำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาฯ (2 คน)
- ใช้ในการตอบข้อซักถามของสำนัก/กลุ่มงาน

2.5 ผู้เข้าร่วมสัมมนาอยากให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใด

- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding / e-Marketing / RFQ / Thai Auction
- ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ด้านพัสดุ เกี่ยวกับการจัดจ้างที่ปรึกษาและ พ.ร.บ. ใหม่
- ด้านการเงินการบัญชี
- เรื่องค่าเบี้ยประชุม การเดินทาง และเรื่องค่าฝึกอบรม ควรแบ่งเป็นวันๆ เพราะเนื้อหาสาระมีเยอะมาก

2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรเพิ่มระยะเวลาการบรรยาย (7 คน)
- หากมีผู้สนใจมากกว่า 60 คน ควรบริหารจำนวนคน สถานที่ ให้มีความเหมาะสม
- ควรมีการยกกรณีศึกษาจากประสบการณ์จริงเพิ่มเติม

☺☺☺ ☺☺☺☺☺☺☺☺☺ ☺☺☺

สรุปแบบประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” รุ่นที่ 1
ระหว่างวันที่ 28 - 29 กรกฎาคม 2558
ณ ห้องประชุม 521 (วันที่ 28) และห้องประชุม 531 (วันที่ 29) อาคาร 5 สศช.

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ รวมถึงเสริมสร้างเทคนิคและประสบการณ์ในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ให้แก่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ สศช. ให้สามารถวิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ได้อย่างถูกต้อง มีหลักการ รวดเร็ว และเชื่อถือได้ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ สศช. ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการ NESDB Future Team มาแล้วจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 26 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 96.15 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากการอบรม ได้รับความรู้และประสบการณ์จริงจากสำนักอื่น เข้าใจบทบาทและความสำคัญของ สศช. ต่อการพิจารณาหรือการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการตอบ ครม. อย่างรอบคอบระมัดระวัง และถี่ถ้วนมากขึ้น

1.3 วิทยากรของหลักสูตรส่วนใหญ่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ ดี – ดีมาก เนื่องจากวิทยากรมีประสบการณ์ในการทำงานจริง และมีความตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรม ร้อยละ 100 (25 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก โดยควรเพิ่มการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ด้วยการแบ่งกลุ่มย่อยตามสายงาน ช่วงเสวนาแลกเปลี่ยนควรรวมวิทยากรในแต่ละสายงานเสวนาพร้อมๆ กันเพื่อความสะดวกของเวลาและได้รับความรู้ความเข้าใจพร้อมทั้งประสบการณ์แลกเปลี่ยนกันมากขึ้น รวมทั้งควรเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	-	-	-	2	8	4	1	1	6	2	1	25	3.84
หลังอบรม	-	8	9	5	3	-	-	-	-	-	-	25	7.88
เพิ่มขึ้น													4.04

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (3.84) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมาก(7.88) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 4.04

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	11	13	1	-	25	3.40	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	2	13	10	-	25	2.68	พอใช้
(3) เนื้อหาการอบรมตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	11	13	1	-	25	3.40	ดี
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	6	16	3	-	25	3.12	ดี
(5) สถานที่ในการอบรม	4	16	4	1	25	2.88	พอใช้
(6) อาหารกลางวันและอาหารว่าง	5	9	11	-	25	2.76	พอใช้
(7) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	9	14	2	-	25	3.28	ดี

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(8) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (ประมาณ 1,000 บาท ต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด	5	10	10	-	-	-	25	3.80	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = ค่อนข้างน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มค่าปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คำน้อย
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คำน้อยที่สุด

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(9) ท่านคิดว่าควรจัดการอบรม ในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	25 (100.00)	-	-	25 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้อง ปรับปรุง	ควรปรับปรุง เพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(10) ท่านคิดว่าการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	15 (60.00)	9 (36.00)	1 (4.00)	25 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ควร ปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
(11) โดยภาพรวมการอบรม ครั้งนี้ ท่านพอใจมาก น้อยเพียงใด	4	17	2	-	-	2	25	3.68	ความพอใจ อยู่ใน ระดับดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 =ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 =ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 =พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 =ดีมาก

2.3 วิทยากรบรรยายในครั้งนี

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
หัวข้อ แนวทางการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการสอบและประเมินผลครูผู้สอน และการอภิปรายกรณีศึกษาการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการสอบและประเมินผลครูผู้สอน							
1) นายภูมิใจ อัดตะนันท์							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	18	7	-	-	25	3.72	ดีมาก
- สื่อการสอน	16	9	-	-	25	3.64	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	17	8	-	-	25	3.68	ดีมาก
2) นายคณชา พิขยนันท์							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	13	11	-	-	24	3.40	ดี
- สื่อการสอน	16	8	-	-	24	3.52	ดี
- บุคลิกลักษณะ	16	8	-	-	24	3.52	ดีมาก
หัวข้อ การเสวนาถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ : การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการสอบและประเมินผลครูผู้สอน							
3) นางนภัสสร ทองสมจิตร (ผชช.) ด้านเศรษฐกิจ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	13	12	-	-	25	3.25	ดี
- สื่อการสอน	6	14	5	-	25	2.64	พอใช้
- บุคลิกลักษณะ	12	13	-	-	25	3.48	ดี
4) นายก่อเกียรติ สมประสงค์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	5	19	1	-	25	3.08	ดี
- สื่อการสอน	9	15	1	-	25	3.24	ดี
- บุคลิกลักษณะ	8	14	3	-	25	3.20	ดี
5) นางสาววรรณ พลิกามิน ด้านสังคม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	14	11	-	-	25	3.56	ดีมาก
- สื่อการสอน	7	17	1	-	25	3.16	ดี
- บุคลิกลักษณะ	13	11	1	-	25	2.40	พอใช้

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
6) นางสาวศศิธร พลัดเดช ด้านการพัฒนาขีดความสามารถ ในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	14	10	-	-	24	3.44	ดี
- สื่อการสอน	7	15	2	-	24	3.08	ดี
- บุคลิกลักษณะ	15	9	-	-	24	3.48	ดี
7) นายอัชฌา รัตนโอฬาร เส้นทางของหนังสือตอบ ครม. ภายหลัง ลศช. ลงนาม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	5	16	2	-	23	2.88	ดี
- สื่อการสอน	5	13	5	-	23	2.76	ดี
- บุคลิกลักษณะ	5	13	5	-	23	2.76	ดี
8) นายปณณลักข์ สุรัสวดี เส้นทางของหนังสือตอบ ครม. ภายหลัง ลศช. ลงนาม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	9	8	-	-	17	2.40	พอใช้
- สื่อการสอน	9	8	-	-	17	2.40	พอใช้
- บุคลิกลักษณะ	9	7	1	-	17	2.36	พอใช้

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 =ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 =ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 =พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 =ดีมาก

2.4 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการอบรมครั้งนี้

- ได้รับความรู้ประสบการณ์ที่แลกเปลี่ยนจากสำนักอื่นมากขึ้น
- เนื้อหาการบรรยาย
- การถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานของรุ่นพี่ถึงรุ่นน้อง (ตอบ 2 คน)
- ได้รับประสบการณ์จริงไม่ใช่แค่กระบวนการหรือขั้นตอน
- ประสบการณ์ของวิทยากรที่นำมาแบ่งปันในการตอบความเห็น ครม. (ตอบ 2 คน)
- การถ่ายทอดความรู้ด้วยความตั้งใจของวิทยากร
- เนื่องด้วยอยู่ในสายงานที่ไม่ได้เสนอความเห็นฯ การอบรมครั้งนี้จึงเป็นสิ่งที่สร้างความรู้อย่างมาก
- ได้รับความรู้ที่ไม่เคยทราบมาก่อน
- เรียนรู้จากประสบการณ์จริง
- องค์ความรู้ในการจัดทำความเห็น ครม.
- ความรู้สอดคล้องกับงานที่ทำ
- วิทยากรมีความเชี่ยวชาญในการตอบ ครม. และสามารถบรรยายให้เข้าใจได้ง่าย
- ได้เรียนรู้จากสำนักอื่นๆ เกี่ยวกับขอบเขตการทำงาน และขั้นตอนการตอบ ครม. มากขึ้น
- ได้เรียนรู้ส่วนงานอื่นๆ ในหน่วยงานมากขึ้น
- เข้าใจความสำคัญของบทบาท สศช. ในแง่การเป็นหน่วยงานสำคัญต่อคณะรัฐมนตรี

2.5 ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือพัฒนางานอย่างไร

- นำไปใช้ในการตอบ ครม. อย่างรอบคอบระมัดระวัง และถี่ถ้วนมากขึ้น (ตอบ 3 คน)
- เป็นแนวทางในการทำงาน และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อเป็นประโยชน์ และนำไปปรับปรุงการให้ความเห็น ครม. (ตอบ 2 คน)
- วิธีการพิจารณาและนำข้อมูลมาวิเคราะห์
- นำแบบอย่างวิธีการปฏิบัติไปใช้
- ในอนาคตหากมีโอกาสได้เสนอความเห็นฯ ก็สามารรู้แนวทางการดำเนินงาน
- ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ขั้นตอนการตอบ ครม.
- การตอบ ครม. ต้องตอบแบบระมัดระวังเรื่องกฎหมายและการเมืองด้วย
- ใช้ในการตอบความเห็น ครม. ในอนาคต (ตอบ 3 คน)
- วิเคราะห์โครงการ
- ได้เนื่องจากสอดคล้องกับงาน
- หาข้อมูลเพิ่มเติมให้มากขึ้นเพื่อประกอบการวิเคราะห์
- นำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการตอบ ครม. / ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน

2.6 ท่านสนใจที่จะให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง

- การใช้ภาษาในการเขียน
- อบรมการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ
- อบรมการจัดทำแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การทำงานอย่างมีความสุข
- การเรียนรู้การทำงานของแต่ละสายงาน
- ควรมีการแนะนำและบอกลักษณะของแต่ละสำนักให้ข้าราชการใหม่รู้ (ตอบ 2 คน)
- บุคลิกภาพ
- วิธีเก็บข้อมูล GDP, OGD
- ด้านการพัฒนาศักยภาพ / วิเคราะห์ศักยภาพบุคคลเพื่อจุดอ่อนในการทำงานตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น course training ประสิทธิภาพในการทำงาน จิตวิทยา ฯลฯ

2.7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรเพิ่มเติมเนื้อหาสาระ ได้แก่
 - ช่วงเสวนาแลกเปลี่ยนควรรวมวิทยากรในแต่ละสายงานเสวนาพร้อมๆ กันเพื่อความกระชับของเวลาและได้รับความรู้ความเข้าใจพร้อมทั้งประสบการณ์แลกเปลี่ยนกันมากขึ้น
 - การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมอบรม
 - อาจพิจารณาอบรมย่อยเป็นสายงาน
 - ควรมีการฝึกปฏิบัติ (ตอบ 4 คน)
 - ระยะเวลาการอบรมและการลงมือปฏิบัติจริง

- อื่นๆ

- เป็นการอบรมที่ดีมาก ช่วยให้เข้าใจงานหลักของสำนักงานขึ้นมาก
- ควรมีการ workshop รวมถึงมีเทคนิคในการตอบ ครม. เพราะที่อบรมส่วนมากเป็นการยกตัวอย่างเรื่องในสายงาน
- ควรมีโต๊ะ จดไม่สะดวก
- อยากให้มีหลักสูตรสำหรับ Future Team 5
- ควรมีการจัดอบรมการตอบ ครม. ให้กับข้าราชการใหม่ เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนก่อนการเริ่มทำงาน
- ควรจัดอบรมพร้อมๆ กับกิจกรรม Future Team



**สรุปแบบประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์
เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน
“หลักสูตร 5 ส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน”**

วิทยากร : อาจารย์อาทิตย์ ทองงาม
ในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2557
ณ ห้องประชุม 531 อาคาร 5 ชั้น 3 สตช.

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมหลักสูตร “5 ส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการทำ 5 ส. ในสำนักงานฯ และเพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำเทคนิค 5 ส. มาประยุกต์ใช้ในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุน โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป พนักงานพิมพ์ และเลขานุการผู้บริหาร จำนวน 51 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 64.71 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

- 1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก
- 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรม ได้เสริมสร้างพลังในเชิงสร้างสรรค์ ทั้งด้านความคิด คำพูด การกระทำ และมีจริยธรรมให้พนักงานราชการสามารถสนับสนุนการทำงานขององค์กรได้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีความสุข และสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน
- 1.3 วิทยากรของหลักสูตรมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
- 1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก
- 1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้เข้าอบรมที่ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ (33 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	-	-	-	-	18	11	1	3	-	-	-	33	5.33
หลังอบรม	4	9	12	8	-	-	-	-	-	-	-	33	7.54
เพิ่มขึ้น													2.21

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (5.33) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด (7.54) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.21

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	14	19	-	-	33	3.42	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	12	21	-	-	33	3.36	ดี
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	11	20	2	-	33	3.27	ดี
(4) สถานที่ในการอบรม	15	18	-	-	33	3.45	ดี
(5) อาหารว่างและอาหารกลางวัน	11	17	5	-	33	3.18	ดี
(6) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	11	22	-	-	33	3.33	ดี
(7) กิจกรรมในการอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้	12	20	1	-	33	3.33	ดี

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(8) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (205.50 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กร มากน้อยเพียงใด	14	19	-	-	-	-	33	4.42	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มค่าน้อย

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มค่าปานกลาง

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(9) ท่านคิดว่าควรจัดการอบรมในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	33 (100.00)	0 (0.00)	- (0.00)	33 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(10) ท่านคิดว่าการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	33 (100.00)	- (0.00)	-	33 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควร ปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
(11) โดยภาพรวม การอบรมครั้งนี้ ท่านพอใจมากน้อย เพียงใด	18	15	-	-	-	33	3.54	ความพอใจ อยู่ใน ระดับดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการอบรม หลักสูตร “5 ส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน”

- ผู้อบรมเป็นกันเองกับผู้เข้าร่วมอบรม อธิบายสิ่งที่ไม่เข้าใจอย่างง่ายๆ ให้เข้าใจได้
- ความรู้ที่ได้
- วิทยากรดีมาก สนุก ได้ความรู้
- การแยกเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ทำให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการใช้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว
- สร้างวินัยให้ตนเอง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวก

2.4 ผู้เข้าร่วมอบรมจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

- นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในสถานที่ทำงาน
- สามารถเริ่มจัดทำ 5 ส. ตามที่ได้ศึกษาเรียนรู้ และนำมาปรับใช้กับงานของตนเอง รวมถึงต้องให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ทุกคนให้ความร่วมมือด้วย
- นำมาประยุกต์ใช้ได้โดยตรง โดยจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา และสำรวจเอกสารอื่นๆ ที่หมดระยะเวลาการใช้งานแล้วทำลาย
- สามารถนำมาใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากการทำงานจะเป็นระบบขึ้นและดูสะอาดเรียบร้อย

2.5 ผู้เข้าร่วมอบรมประสงค์ให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใด

- จริยธรรมของการปฏิบัติงานร่วมกัน
- หลักธรรมะ โดยอาจารย์ดัง
- ระเบียบพัสดุ/คลัง
- อาเซียน
- การสนทนาภาษาอังกฤษพื้นฐานทั้งทางตรงและทางโทรศัพท์
- การเขียนหนังสือราชการ

2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศ



**สรุปแบบประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์
เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน
ระหว่างวันที่ 12 – 15 พฤศจิกายน 2557
ณ โรงแรม เดอะ มัณฑินี เชียงราย รีสอร์ท จ.เชียงราย**

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมหลักสูตร “การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน” มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์และปัญหาในการทำงานที่ประสบมา อันจะนำไปสู่การหาแนวทางที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างสัมพันธภาพที่ดี มีความเข้าใจในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานและการทำงานเป็นทีม และพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและเสริมสร้างทักษะในด้านการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการให้บริการที่ดีให้เจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุน โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ ประกอบด้วย เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป พนักงานพิมพ์ และเลขานุการผู้บริหาร จำนวน 51 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 98.04 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

- 1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก
- 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรม ได้เสริมสร้างพลังในเชิงสร้างสรรค์ ทั้งด้านความคิด คำพูด การกระทำ และมีจริยธรรมให้พนักงานราชการสามารถสนับสนุนการทำงานขององค์กรได้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีความสุข และสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน
- 1.3 วิทยากรของหลักสูตรมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ - ไม่มี -
- 1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากที่สุด
- 1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้เข้าอบรมที่ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ (50 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	1	3	5	7	19	10	3	1	-	-	1	50	6.10
หลังอบรม	15	22	12	-	1	-	-	-	-	-	-	50	9.00
												เพิ่มขึ้น	2.90

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (6.10) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด (9.00) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.90

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	23	27	-	-	50	3.46	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	24	25	1	-	50	3.46	ดี
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	20	27	2	1	50	3.32	ดี
(4) สถานที่ในการอบรม	32	17	1	-	50	3.62	ดีมาก
(5) อาหารว่างและอาหารกลางวัน	34	16	-	-	50	3.68	ดีมาก
(6) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	38	12	-	-	50	3.76	ดีมาก
(7) กิจกรรมในการอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้	32	18	-	-	50	3.64	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(8) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (10,000 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กร มากน้อยเพียงใด	26	23	1	-	-	-	50	4.50	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มน้อย

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มน้อยปานกลาง

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(9) ท่านคิดว่าควรจัดการอบรมในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	50 (100.00)	0 (0.00)	- (0.00)	50 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(10) ท่านคิดว่าการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	46 (92.00)	4 (8.00)	-	50 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควร ปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
(11) โดยภาพรวมการอบรม ครั้งนี้ ท่านพอใจมาก น้อยเพียงใด	45	5	-	-	-	50	3.90	ความพอใจ อยู่ใน ระดับดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่ง ผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้แก่สายงานสนับสนุน”

- การเดินทางไปดูงานสนุกมีความหลากหลาย ได้ทั้งความรู้และความสนุก
- อาหารอร่อย
- ได้เดินทางไปยังสถานที่ที่สำคัญของจังหวัดเชียงราย การให้บริการที่ดีของเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- ได้มีโอกาสรู้จักเพื่อนร่วมงานมากขึ้นและมีโอกาสได้ไปดูงานในสถานที่ต่างๆ
- การศึกษาดูงาน
- หลักสูตรการอบรมดี ทีมงานที่จัดการอบรม ทีมงานไกด์และพนักงานขับรถ
- ประทับใจการให้ความใส่ใจในทุกรายละเอียด การดูแลเรื่องการเดินทาง ที่พัก และอาหาร (สุดยอด)
- การให้ความรู้ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน
- โปรแกรมกิจกรรม
- การจัดระบบ 5 ส.
- การตัดเย็บผ้าถุงหรือเสื้อในสมัยโบราณ โดยประยุกต์ให้ทันสมัยมากขึ้น
- ได้รับความรู้จากโครงการในพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อช่วยเหลือราษฎร
ในพื้นที่ลุ่มน้ำและประสบปัญหาอุทกภัย
- ประทับใจในการจัดระบบการบริการ การจัดสรรเวลาในแต่ละสถานที่ที่เหมาะสม
- การเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- กฎหมายและข้อห้ามในการค้าระหว่างประเทศ เขตผ่านแดน แม่สาย – ท่าขี้เหล็ก
- ด้านบุคลากร พัฒนาระบบบริการแบบ one stop service
- การเรียนรู้แหล่งที่มาของศิลปวัฒนธรรมของชาวเหนือ

2.4 ผู้เข้าร่วมอบรมจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

- สามารถจัดระบบเอกสารเพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว
- ความรู้เกี่ยวกับ 5 ส. เพื่อพัฒนาและประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารได้อย่างมีระบบและมีความ
เป็นระเบียบมากขึ้น
- ทำต่อเนื่อง
- สามารถนำความรู้ทางด้านการทำงานเป็นทีม มาใช้ประโยชน์ได้อย่างมาก

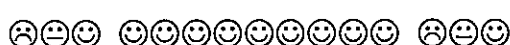
- นำความรู้ที่ได้จากการฟังบรรยายไปปรับใช้กับการทำงานทำให้จัดระเบียบขั้นตอนก่อนหลังในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- การใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์ที่สุด
- เห็นคุณค่าของที่ใช้ให้มีคุณค่ามากที่สุด
- สามารถบอกกล่าวกับคนอื่น ๆ และสามารถให้ความรู้กับคนอื่นเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวของไทย
- อาหาร ทีมงาน สถานที่ดูงาน ที่พัก

2.5 ผู้เข้าร่วมอบรมประสงค์ให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใด

- การบริหารความเครียดและจัดการกับพฤติกรรมที่ใช้อารมณ์
- ศิลปะการครองใจเจ้านาย
- เรื่อง E.Q.
- เทคนิคการประสานงาน
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ
- ไม่ควรเพิ่ม เหมาะสมแล้ว
- ควรเพิ่มเติมการไปฝึกอบรมในประเทศเพื่อนบ้าน
- สอนภาษาอังกฤษ – จีน ในบทสนทนาต่างๆ
- หลวงพระบาง
- จังหวัดกระบี่
- ด้านคุณธรรมและการใช้สติสมาธิในการทำงาน(พระอาจารย์สมปอง)
- การอนุรักษ์แนวปะการังชายฝั่งทะเลอันดามัน เช่น จ.ตรัง กระบี่ ภูเก็ต
- ระบบไอที
- ระบบนิเวศวิทยา

2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรกระชับเรื่องเวลา
- การเดินทางไปยังจังหวัดไกลๆ ควรมีการแวะพักค้างคืนกลางทางก่อน เพื่อจะได้ไม่เหนื่อยเกินไป และเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
- เหมาะสมแล้ว
- ศึกษาดูงาน ณ ประเทศเพื่อนบ้าน
- ควรจัดให้เดินทางโดยสายการบิน เพื่อประหยัดเวลาในการเดินทาง
- ในโอกาสต่อไปแนะนำจังหวัดทางทะเลตอนใต้ (จ.ตรัง)



สรุปแบบประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ”

วิทยากร : อาจารย์ชำนาญ ทองปรีชา

ระหว่างวันที่ 13 – 16 พฤศจิกายน 2557

ณ ห้องประชุม 531 อาคาร 5 และโรงแรมพญาไม้ รีสอร์ท จังหวัดอุทัยธานี

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และสร้างความสามัคคีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง 17 คน ภูมิภาค 7 คน ประจำตำแหน่ง 5 คน จ้างเหมา 5 คน รวม 34 คน พนักงานบริการ 20 คน พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน รวม 21 คน รวมทั้งสิ้น 55 คน มีผู้ไม่เข้าร่วมการอบรม 6 คน (พนักงานขับรถยนต์ 4 คน พนักงานบริการ 1 คน พนักงานรับโทรศัพท์ 1 คน) ทั้งนี้ มีผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 87 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากการอบรมศึกษาดูงาน ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าศึกษาดูงานที่สวนนกจังหวัดชัยนาท ได้รับฟังบรรยายจากวิทยากรจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยนาท เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และประโยชน์ที่ได้รับจากการเยี่ยมชมสวนนก จังหวัดชัยนาท ซึ่งได้รับความสนใจอย่างยิ่ง และผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ความสนใจและซักถามรายละเอียดต่างๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้และสามารถสร้างรายได้เพิ่มเติมให้กับผู้เข้าอบรม

1.3 วิทยากรในการอบรมมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ในด้านวิธีการบรรยายและบุคลิกลักษณะ และอยู่ในเกณฑ์ดีในด้านสื่อประกอบการบรรยาย และผู้เข้าอบรมเกือบทั้งหมดประสงค์จะเข้าร่วมการอบรมกับวิทยากรท่านนี้ในเรื่องอื่นๆ

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดอบรมหลักสูตรนี้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประมาณ 5200 บาทต่อคน มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดอบรมหลักสูตรนี้ควรปรับปรุงสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ผู้เข้ารับการอบรม 41 คน เห็นว่าการอบรมหลักสูตรนี้ดีแล้ว ไม่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติม และ 7 คน เห็นว่าควรปรับปรุงโดยเพิ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือสังคม เพิ่มช่วงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม และควรเลือกสถานที่ในแต่ละกิจกรรมที่ใช้เวลาเดินทางน้อยกว่านี้

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้ เปรียบเทียบก่อนและหลังการสัมมนา

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	10	5	12	3	8	6	1	2	1	-	-	48	7.33
หลังอบรม	23	10	7	5	2	1	-	-	-	-	-	48	8.92
	เพิ่มขึ้น												1.59

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (7.33) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมาก (8.92) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 1.59

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	23	25	-	-	48	3.48	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรส่วนตัว	20	27	1	-	48	3.40	ดี
(3) เนื้อหาการอบรมตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	21	25	2	-	48	3.48	ดี
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	21	26	1	-	48	3.42	ดี
(5) สถานที่ในการอบรม	24	18	5	1	48	3.35	ดี
(6) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	25	17	5	1	48	3.38	ดี
(7) การศึกษาดูงานด้านการท่องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรม (ณ จ.ชัยนาท และ จ.อุทัยธานี)	34	14	-	-	48	3.71	ดีมาก
(8) วิทยากร (อาจารย์ชำนาญ ทองปรีชา)							
- วิธีการบรรยาย	29	15	4	-	48	3.52	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	28	16	3	1	48	3.48	ดี
- บุคลิกลักษณะ	29	16	2	1	48	3.52	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	รวม (คน)
(9) ท่านคิดว่าควรจัดการอบรมในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	47 (97.92)	1 (2.08)	48 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	รวม (คน)
(10) ท่านคิดว่าการอบรมหลักสูตรนี้ควรปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	41 (85.42)	7 (14.58)	48 (100.0)

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า					รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)			
(11) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (5,200 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กร มากน้อยเพียงใด	19	25	4	-	-	48	4.31	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มค่าน้อย

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มค่าปานกลาง

ความคิดเห็น	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
(12) โดยภาพรวมการอบรม ครั้งนี้ ท่านพอใจมากน้อย เพียงใด	32	16	-	-	48	3.67	ความพอใจ อยู่ในระดับ ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการอบรมครั้งนี้

- ได้ไปเรียนรู้สถานที่ต่างๆ ที่ไม่เคยไป
- ได้รู้จัก และได้ทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อนๆ ทุกคน
- สถานที่ที่เดินทางและเนื้อหาของการอบรม
- ความประทับใจจากสภาพธรรมชาติและวิถีชีวิตชาวบ้านตลอดเส้นทางผ่านของการอบรม
- เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลในการสัมมนาครั้งนี้ให้ความดูแลเอาใจใส่และดูแลเป็นอย่างดี

2.4 ท่านจะนำความรู้ที่ท่านได้รับในการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือพัฒนางานของท่านได้อย่างไร

- นำไปพัฒนาในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- นำความรู้ไปพัฒนาหน้าที่ของตนเองและส่วนรวม
- สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการมีจิตบริการ
- การสัมมนาครั้งนี้ได้เห็นวิถีชีวิตของชุมชนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงได้

2.5 ท่านสนใจที่จะให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนาหรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง

- เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีชีวิตชาวบ้าน
- ศึกษาดูงานในประเทศเพื่อนบ้าน และ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)
- ศึกษาในเรื่องศิลปาชีพและผลิตภัณฑ์ของแต่ละหมู่บ้าน
- ควรเพิ่มในเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์ เทคนิคต่างๆ

2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรเพิ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการช่วยเหลือสังคมเพิ่มขึ้น
- ควรเพิ่มช่วงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมเพิ่มขึ้น
- ควรเลือกสถานที่ในแต่ละกิจกรรมใช้เวลาในการเดินทางน้อย
- ควรเพิ่มรายการอาหารในมื้อเช้า-กลางวันให้มากขึ้น
- ควรจัดกิจกรรมเช่นนี้เป็นประจำทุกปี



**สรุปแบบประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ
หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ”**

วิทยากร : นายบุญสิน กังวลสุข

ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 ณ ห้องประชุม 531 อาคาร 5 ชั้น 3

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมหลักสูตร “การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ” รับฟังการบรรยายในหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เรียนรู้การใช้ภาษา และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นพนักงานราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 65 คน และมีผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 90.77 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรมได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เรียนรู้หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.3 วิทยากรของหลักสูตรมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยาย และมีทักษะในการสอนที่ทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้เข้าอบรมร้อยละ 94 (56 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก และผู้เข้าอบรมร้อยละ 5 (3 คน) เห็นว่าไม่ควรเข้าอบรมในหลักสูตรนี้อีก เนื่องจากผู้เข้าอบรมสนใจในหลักสูตรอื่นๆ

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	3	-	5	7	19	14	2	6	1	2	-	59	5.64
หลังอบรม	12	20	21	2	1	1	-	-	1	-	-	58	8.53
เพิ่มขึ้น													2.89

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (5.64) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมาก (8.53) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.89

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	44	15	-	-	59	3.74	ดีมาก
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	28	30	1	-	59	3.45	ดี
(3) เนื้อหาการอบรมตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	39	20	-	-	59	3.66	ดีมาก
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	14	37	7	1	59	3.08	ดี
(4) สถานที่ในการอบรม	31	28	-	-	59	3.59	ดีมาก
(5) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	29	28	2	-	59	3.35	ดี
(6) วิทยากรบรรยาย (นายบุญสิน กังวลสุข)							
- วิธีการบรรยาย	35	23	-	-	58	3.60	ดีมาก
- สื่อการบรรยาย	30	26	1	-	57	3.50	ดี
- บุคลิกลักษณะ	39	18	-	-	57	3.68	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(7) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (250 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กร มากน้อยเพียงใด	24	25	9	-	-	1	59	4.25	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มน้อย

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มน้อยปานกลาง

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(8) ท่านคิดว่าควรจัดการอบรมในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	56 (94.91)	- (00.00)	3 (5.09)	59 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(9) ท่านคิดว่ากรอบหลักสูตรนี้ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	45 (76.27)	14 (23.73)	0 (0.00)	59 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
(10) โดยภาพรวมการอบรมครั้งนี้ ท่านพอใจมากน้อยเพียงใด	30	23	-	-	6	59	3.49	ความพอใจอยู่ในระดับดี

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการอบรมครั้งนี้

- อาจารย์พูดน่าสนใจ
- ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมมาก
- วิทยากรบรรยายเข้าใจดี
- การเขียนให้ถูกหลักภาษา เทคนิคการเขียนหนังสือ
- ผู้บรรยาย
- ได้มีความรู้เพิ่มเติมในการเขียนหนังสือราชการ
- ได้รับความรู้ในการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง รวมทั้งการใช้ทักษะภาษา ในการเขียนหนังสือราชการแบบต่างๆ ได้
- กฎระเบียบที่ถูกต้องในการเขียนจดหมายราชการ
- เนื้อหาที่วิทยากรนำมาบรรยายให้ความรู้ เพราะช่วยเพิ่มพูนความรู้ในด้านการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น
- ทำให้ได้ความรู้ในการร่างหนังสือราชการต่างๆ
- ได้รับความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงาน
- ได้รับความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติม
- การบรรยายของวิทยากร ของว่างอร่อย

2.4 ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

- การเขียนหนังสือ/ร่างหนังสือ
- ไปปรับให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นมากกว่าเดิม
- ช่วยในเรื่องร่างจดหมาย คำขึ้นต้น เนื้อหาของจดหมาย และคำลงท้าย เพื่อให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น
- จะนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและใช้ภาษาที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบของหนังสือราชการ
- ร่างจดหมายต่างๆให้ถูกต้อง จะได้ไม่ต้องแก้ไขบ่อย ลดการใช้กระดาษโดยสิ้นเปลือง
- การเขียนหนังสือราชการ ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้มีความถูกต้อง
- การร่างหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง/หนังสือครุฑ
- นำไปใช้ให้ถูกต้อง
- เพื่อให้การดำเนินงานที่เราปฏิบัติอยู่ให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง

2.5 ท่านสนใจที่จะให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง

- แล้วแต่ กพร. จะจัดให้ (ควรสอบถามความเห็นส่วนใหญ่)
- คู่มือชีวิตกลุ่มคนกะเหรี่ยงวิถีชีวิตในหมู่บ้านของภาคเหนือ
- การเขียนให้ถูกต้องความนิยม
- Computer PowerPoint
- ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม
- สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
- กฎหมาย ระเบียบ พนักงานราชการ และสวัสดิการต่างๆ ปี 2547 ถึงปัจจุบัน
- พุทธศาสนา การอยู่ร่วมกัน ความสามัคคี การมีน้ำใจต่อกัน
- เทคนิคการถ่ายภาพ/การใช้โปรแกรม Photo Shop
- คอมพิวเตอร์ การใช้ MS
- อบรมทางด้านภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
- เรื่อง 5 ส.

2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรมีการเลี้ยงเบรก เข้า ด้วยกาแฟคั่ว (ชา หรือ กาแฟ)
- ควรมีเวลาในภาคปฏิบัติด้วย
- เครื่องปรับอากาศไม่เย็น
- ความพร้อมของเอกสาร
- วิทยากรควรมีมุขตลกแทรกบ้าง



สรุปแบบประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ
ในวันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2557
ณ โรงแรมอิมพีเรียล ฮิลล์ ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

การอบรมหลักสูตร “การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่พนักงานราชการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ ภายในองค์กร เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ด้านต่างๆ และการทำงานเป็นทีม ให้สามารถแก้ไขปัญหาโดยใช้พลังในเชิงสร้างสรรค์ ทั้งด้านความคิด คำพูด การกระทำ และมีจริยธรรม ให้พนักงานราชการสามารถสนับสนุนการทำงานขององค์กรได้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีความสุข โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 59 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการอบรมจำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 91.53 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

- 1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก
- 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม
- 1.3 สถานที่ศึกษาในงานในหลักสูตรนี้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทำกิจกรรม เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ ความสามัคคีในหมู่คณะ ความเสียสละ
- 1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก
- 1.5 การจัดการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป ผู้เข้าอบรมร้อยละ 96 (51 คน) เห็นว่าควรจัดการอบรมในลักษณะเช่นนี้อีก และผู้เข้าอบรมร้อยละ 3 (2 คน) เห็นว่าไม่ควรเข้าอบรมในหลักสูตรนี้อีกเนื่องจากผู้เข้าอบรมสนใจในหลักสูตรอื่นๆ

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนอบรม	1	1	8	12	14	7	4	4	2	1	-	54	5.90
หลังอบรม	4	22	22	3	1	-	-	-	1	-	-	52	8.48
เพิ่มขึ้น													2.58

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (5.90) และหลังจากการอบรมอยู่ในระดับมาก (8.48) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.58

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	22	29	3	-	54	3.35	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	16	36	2	-	54	3.25	ดี
(3) เนื้อหาการอบรมตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	26	27	1	-	54	3.46	ดี
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	17	33	4	-	54	3.24	ดี
(4) สถานที่ในการอบรม	27	26	1	-	54	3.48	ดี
(5) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	27	26	1	-	54	3.48	ดี
(6) การศึกษาดูงาน/สถานที่							
- ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	28	18	2	1	48	3.54	ดีมาก
- ด้านการเกษตร	17	23	8	-	48	3.22	ดี
- ด้านประวัติศาสตร์	25	25	2		52	3.44	ดี

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 =ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 =ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 =พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 =ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(7) ค่าใช้จ่ายในการอบรม (6,500 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กร มากน้อยเพียงใด	29	23	2	-	-	-	54	4.50	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 =ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 =คุ้มค่ามาก

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 =ค่าน้อย

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 =คุ้มค่ามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คำน้อย

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(8) ท่านคิดว่าควรจัดการอบรมในเรื่องนี้ อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	51 (96.00)	2 (3.00)	1 (1.00)	54 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(9) ท่านคิดว่า การอบรมหลักสูตรนี้ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	49 (90.74)	5 (9.26)	0 (0.00)	54 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควร ปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
(10) โดยภาพรวมการอบรมครั้งนี้ ท่านพอใจมากน้อยเพียงใด	33	17	-	-	4	50	3.66	ความพอใจ อยู่ในระดับดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 =ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 =ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 =พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 =ดีมาก

2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการอบรมครั้งนี้

- การมีมนุษยสัมพันธ์ สนุกในการทำกิจกรรมร่วมกัน
- ไกด์นำเที่ยว
- ได้พบเจอสิ่งแปลกใหม่
- ทุกอย่างดี
- สถานที่ที่เราไปดูงานทุกที่
- ทีมงานบริษัททัวร์และบุคลากรที่ให้ความรู้ในสถานที่ต่างๆ
- ญาติเบิก
- ภูหินร่องกล้า
- สถานที่ การบริการของไกด์
- การดูแลของทีมงาน กิจกรรม และสถานที่ดูงาน
- ได้ความรู้ในหลายๆ ไปดูงาน
- การทำงาน ของทีมงาน บริษัททัวร์
- ความสนุกสนาน ได้รับการดูแลอย่างดี
- ได้ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- สถานที่จัดสัมมนา บริษัททัวร์
- เปิดวิสัยทัศน์พนักงานราชการ
- สถานที่ บริษัททัวร์
- การศึกษาดูงาน การรู้จักกัน
- คณะทำงาน กพร. และทีมงานบริษัท

2.4 ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

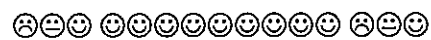
- ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ในการทำงานเรื่องมนุษยสัมพันธ์ ความสามัคคี
- ความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์ มิตรภาพ
- พัฒนาเรื่องความพอเพียง ความเสียสละ
- ปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ความเสียสละของวีรบุรุษที่พลีชีพเพื่อชาติ เวลาทำงาน เสียสละ
- เพื่อพัฒนาตัวเองและกับการทำงาน
- พัฒนางานให้ดีขึ้น

2.5 ท่านสนใจที่จะให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง

- ไม่มี -

2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ขอให้มีการจัดอบรมแบบนี้อีกในครั้งต่อไป
- อยากให้บางคนให้เกียรติสถานที่เวลารับฟัง รับมอบ หรือกิจกรรมที่ทำร่วมกับผู้ใหญ่หรือองค์กรอื่นๆ เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร (สภาพัฒน์ฯ)
- อยากไปศึกษาดูงานที่ตอย
- ควรจัดอย่างนี้อีก



สรุปแบบประเมินผลโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 9
วิทยากรอบรม : พระมหาอดิศักดิ์ อภิปัญญา เรืออากาศเอก ชุมพล ตูลาพันธุ์
คุณกรรณิการ์ จิตต์ศรีธธา นาวาอากาศตรี กาวร ชนะภัย และ นพ.ชำนาญ ภู่อี่ยม
ระหว่างวันที่ 14 – 16 พฤษภาคม 2558
ณ เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท อ.ด่านมะขามเตี้ย จ.กาญจนบุรี

1. สรุปภาพรวมของการสัมมนา

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 8 มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านสุขภาวะที่ดี พัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงพฤติกรรม การดำเนินชีวิตและการทำงานให้มีความสมดุล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 45 คน (ผู้เข้าสัมมนา 41 คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจาก กพร. 4 คน) ผู้ตอบแบบประเมินผลการเข้าร่วมสัมมนาจำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าสัมมนาทั้งหมด (ไม่รวมเจ้าหน้าที่ดำเนินการจาก กพร. 4 คน) สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาได้เรียนรู้เนื้อหาตามวัตถุประสงค์และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้ชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข เช่น การทำสมาธิเพื่อผ่อนคลายความเครียด การออกกำลังกายในขณะทำงาน การรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ เป็นต้น

1.3 วิทยากรของหลักสูตรทุกท่านมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ มีวิธีการสอนที่สนุก และสามารถถ่ายทอดอธิบายเนื้อหาสาระที่มีประโยชน์ได้ชัดเจน เข้าใจง่าย ตลอดจนมีกิจกรรมประกอบการบรรยายที่สามารถดึงดูดผู้เข้าสัมมนาเข้ามามีส่วนร่วมได้ตลอดการสัมมนา

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากที่สุด

1.5 การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป โดยจัดให้บุคลากรทุกคนได้มีโอกาสเข้าร่วมหลักสูตรนี้อย่างสม่ำเสมอและควรเพิ่มระยะเวลาการสัมมนาในบางกิจกรรม รวมทั้งควรแยกหลักสูตรให้เหมาะสมตามช่วงอายุของผู้เข้าอบรม

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา เปรียบเทียบก่อนและหลังการสัมมนา

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนสัมมนา	-	1	-	1	12	10	4	12	1	-	-	41	4.68
หลังสัมมนา	5	11	16	8	1	-	-	-	-	-	-	41	8.27
	เพิ่มขึ้น												3.59

ระดับความรู้ก่อนการสัมมนาของผู้เข้าร่วมการสัมมนาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (4.68) และหลังจากการสัมมนาอยู่ในระดับมาก (8.27) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 3.59

2.2 ความคิดเห็นต่อการสัมมนา

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	25	15	1	-	41	3.58	ดีมาก
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	34	7	-	-	41	3.83	ดีมาก
(3) เนื้อหาการสัมมนาตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	28	13	-	-	41	3.68	ดีมาก
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา	18	21	2	-	41	3.39	ดี
(5) เอกสารประกอบการสัมมนา	18	22	1	-	41	3.41	ดี
(6) สถานที่ในการสัมมนา	25	15	1	-	41	3.58	ดีมาก
(7) อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	22	19	-	-	41	3.54	ดีมาก
(8) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	23	18	-	-	41	3.56	ดีมาก
(9) วิทยากรบรรยาย							
1) เรืออากาศเอก ชุมพล ตูลาพันธุ์							
- วิธีการบรรยาย	26	15	-	-	41	3.63	ดีมาก
- สื่อการสอน	21	19	1	-	41	3.49	ดี
- บุคลิกลักษณะ	26	15	-	-	41	3.63	ดีมาก
2) คุณกรรณิกา จิตต์ศรัทธา							
- วิธีการบรรยาย	28	13	-	-	41	3.68	ดีมาก
- สื่อการสอน	24	17	-	-	41	3.58	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	28	13	-	-	41	3.68	ดีมาก
3) พระมหาดิศักดิ์ อภิปัญญา							
- วิธีการบรรยาย	35	5	-	-	40**	3.87	ดีมาก
- สื่อการสอน	20	19	-	1	40**	3.45	ดี
- บุคลิกลักษณะ	30	10	-	1	41	3.68	ดีมาก
4) นาวาอากาศตรี ถาวร ชนะภัย							
- วิธีการบรรยาย	23	17	-	-	40**	3.58	ดีมาก
- สื่อการสอน	20	19	-	1	40**	3.45	ดี
- บุคลิกลักษณะ	29	11	-	1	41	3.66	ดีมาก
5) นายแพทย์ชำนาญ ภู่อเยี่ยม							
- วิธีการบรรยาย	22	16	3	-	41	3.46	ดี
- สื่อการสอน	21	17	3	-	41	3.44	ดี
- บุคลิกลักษณะ	23	16	2	-	41	3.56	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

40** คือ ผู้เข้าร่วมอบรมบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวได้

ความคิดเห็น	ประสงค์	ไม่ประสงค์	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(10) ท่านมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมการสัมมนากับวิทยากรท่านนี้ในเรื่องอื่นๆ หรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	41 (100.0)	- (0.0)	- (0.0)	41 (100.0)

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(11) ท่านคิดว่าควรจัดสัมมนาในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	41 (100.0)	- (0.0)	- (0.0)	41 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุงเพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(12) ท่านคิดว่าการสัมมนาหลักสูตรนี้ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	33 (80.49)	8 (19.51)	- (0.0)	41 (100.0)

หมายเหตุ : ผู้ที่ตอบว่าควรปรับปรุงเพิ่มเติม ให้เหตุผลว่า (1) ห้องพักไม่เรียบร้อย ไม่ได้มาตรฐานเดียวกัน และอุปกรณ์ในห้องพักบางส่วนชำรุด (2) ควรขยายเวลาในการทำกิจกรรมบางกิจกรรม

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า						รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)	ไม่ระบุ (0)			
(13) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา (6,500 บาทต่อคน) มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด	28	7	6	-	-	-	41	4.54	คุ้มค่ามากที่สุด

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า

ค่าเฉลี่ย 3.71 – 4.50 = คุ้มค่ามาก

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มน้อย

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.70 = คุ้มน้อยปานกลาง

ความคิดเห็น	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	ไม่ระบุ (0)	รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
(14) โดยภาพรวมการสัมมนาครั้งนี้ ท่านพอใจมากน้อยเพียงใด	28	13	-	-	-	41	3.68	ความพอใจอยู่ในระดับดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

- 2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน””รุ่นที่ 9
- โปรแกรมการอบรม เช่น การนวดตัว การแช่น้ำร้อน การอบสมุนไพร การบรรยาย อาหาร การออกกำลังกายในน้ำ การออกกำลังกายในน้ำ
 - วิทยากรทุกคน และสถานที่อบรม
 - จัดใจสดใส ร่างกายแข็งแรง ทำงานได้อย่างเป็นสุข
 - ได้แกัดและข้อคิดต่างๆ ในการดำเนินชีวิต
- 2.4 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร
- พัฒนาสุขภาพและพฤติกรรมตนเองที่จะเชื่อมโยงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ตั้งใจทำงานอย่างมีสติ รอบคอบ เพื่อที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - วิธีการลดความเครียด การดูแลสุขภาพเพื่อให้ความสดชื่นแข็งแรงในการทำงาน
 - การทำงานอย่างมีความสุข จะทำให้ประสบผลสำเร็จในงานและมีสุขภาพดีทั้งกายและใจ
 - การดูแลสุขภาพตนเองให้ห่างไกลจากโรค
 - การประยุกต์อาหารที่มีอยู่แล้วมาทำเป็นอาหารที่มีประโยชน์ได้หลากหลาย
- 2.5 ผู้เข้าร่วมสัมมนาอยากให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใด
- ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ กพร. จะเห็นสมควร
 - หลักสูตรปฏิบัติธรรมในวัดที่ร่วมโครงการกับ สศช. ปีละ 3 – 7 วัน/คน โดยไม่ถือเป็นวันลา
 - วิธีการแก้ปัญหา Office Syndrome เช่น ท่าบริหารในที่ทำงาน การปฏิบัติตัว ทานั่ง-ท่าเดิน ที่ถูกต้อง สำหรับคนทำงานหน้าคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานๆ
 - การใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 2.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ
- ประทับใจการจัดในทุกๆ อย่าง ยกเว้น เรื่องห้องพัก ไม่ได้มาตรฐานเดียวกัน เช่น ไม่มีกระจก แต่งตัวเหมือนห้องอื่น ห้องน้ำไม่สะอาด ทั้งที่ทำการปรับปรุงแล้ว ซึ่งไม่สมราคาห้องพัก
 - ควรมีการตรวจเช็คห้องพักของผู้ใช้บริการว่าเรียบร้อยหรือไม่
 - สำนักงานฯ ควรจัดห้องออกกำลังกายพร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์และเครื่องออกกำลังกายไว้ให้บริการด้วย
 - การแบ่งช่วงเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ บางกิจกรรม ควรขยายเวลาในการทำกิจกรรมเพิ่มขึ้น เช่น โยคะ ชีกง เป็นต้น
 - การสัมมนาสำนักหนึ่งไม่ควรเกิน 2 – 3 คน เนื่องจากบางที่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือกับคนอื่น จะอยู่แค่กลุ่มของตน ควรจัดให้สำนักละ 2 คน เช่น สลก. ควรให้เพิ่มฝ่าย/กลุ่มงาน ละ 2 คน
 - ควรจัดทุกปีเพื่อสุขภาพที่ดีของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
 - เนื้อหาธรรมะอาจไม่ครอบคลุมถึงกลุ่มศาสนาอื่นๆ
 - หัวข้อบรรยายควรมีการเปลี่ยนเรื่องอื่นบ้าง
 - ควรแยกหลักสูตรตามช่วงอายุของผู้เข้าอบรมเป็นหลายกลุ่ม
 - ควรพิจารณาเปลี่ยนโรงแรมที่มีการจัดโปรแกรมกิจกรรมให้ผู้เข้าอบรมได้เลือกทำตามความสมัครใจ ในเวลาว่างมากขึ้น เช่น พายเรือ ฟิตเนส เล่นกีฬา ฯลฯ



สรุปแบบประเมินผลการอบรม
ปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริต
ภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต”
วิทยากร : นางรมณี กลั่นบิดา นายธนาริป์ สุ่มอัม และ นางจารุวรรณ คุณธรรณ
ในวันที่ 30 มีนาคม 2558
ณ ห้องประชุม 531 สศช.

1. สรุปภาพรวมของการอบรม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดหลักสูตรอบรมภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้าง “เครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริต” ที่เข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ปลูกจิตสำนึกและสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริตแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐและปฏิบัติการเชิงรุกด้านการป้องกันการทุจริต และสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนเกิดการยอมรับและเชื่อมั่นในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยมีผู้เข้าอบรม ซึ่งเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ (Future Team รุ่นที่ 4) ผู้แทนสำนัก/กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่จาก ศปท.รวมทั้งสิ้น 69 คน มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด 47 คน คิดเป็นร้อยละ 68 ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าอบรม ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตเพิ่มขึ้น โดยสามารถนำความรู้เหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากขึ้น รวมถึงสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการ

1.3 วิทยากรของหลักสูตรมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี เนื่องจากวิทยากรทั้ง 3 ท่านเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามบทบาทหน้าที่เฉพาะทางเป็นอย่างดี มีเทคนิคการบรรยายที่สนุก ไม่เบื่อ ชัดเจน และเห็นภาพ

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดการอบรมหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดการอบรมในหัวข้ออื่นๆ กับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สศช. ควรมีต่อไป โดยเพิ่มระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมให้มากขึ้น รวมทั้งเพิ่มหัวข้อการบรรยายอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน กฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อให้การรักษาวินัยข้าราชการเป็นไปอย่างถูกต้องเคร่งครัดขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์แก่ราชการต่อไป

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการอบรม เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม

ระดับความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
ก่อนอบรม	-	-	-	4	7	11	11	11	3	-	47	4.42
หลังอบรม	2	8	14	14	6	2	1	-	-	-	47	7.48
เพิ่มขึ้น												3.06

ระดับความรู้ก่อนการอบรมของผู้เข้าร่วมการอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (4.42) และหลังจากการสัมมนาอยู่ในระดับมาก (7.48) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 3.06

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	21	24	2	-	47	3.40	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรส่วนตัว	17	27	3	-	47	3.29	ดี
(3) เนื้อหาการอบรมตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	22	21	4	-	47	3.38	ดี
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	12	26	5	4	47	2.97	ดี
(5) เอกสารประกอบการอบรม	7	21	19	-	47	2.74	ดี
(6) สถานที่ในการอบรม	14	32	1	-	47	3.27	ดี
(7) อาหารว่าง/อาหารกลางวัน	29	17	1	-	47	3.59	ดีมาก
(8) การประสานงานของเจ้าหน้าที่	15	28	4	-	47	3.23	ดี
(9) วิทยากรบรรยาย							
1) นางรมณี กลั่นบิดา							
- วิธีการบรรยาย	24	20	3	-	47	3.44	ดี
- สื่อการสอน	16	28	3	-	47	3.27	ดี
- บุคลิกลักษณะ	29	16	2	-	47	3.57	ดีมาก
2) นายธนาริพ สุ่มอิม							
- วิธีการบรรยาย	11	26	10	-	47	3.02	ดี
- สื่อการสอน	17	23	7	-	47	3.21	ดี
- บุคลิกลักษณะ	15	25	7	-	47	3.17	ดี
3) นางจรรุวรรณ คุณธรรม							
- วิธีการบรรยาย	25	20	2	-	47	3.48	ดี
- สื่อการสอน	21	23	3	-	47	3.38	ดี
- บุคลิกลักษณะ	27	18	2	-	47	3.53	ดีมาก
(10) โดยภาพรวมการอบรมครั้งนี้ท่านพอใจมากน้อยเพียงใด	11	27	6	3	47	2.97	ดี

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ความคุ้มค่า				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	มากที่สุด (4)	คุ้มค่ามาก (3)	คุ้มค่าน้อย (2)	ไม่คุ้มค่า (1)			
(11) ท่านคิดว่าการอบรมเรื่องนี้ สศช. ลงทุนค่าใช้จ่ายประมาณ 500 บาทต่อคน มีความคุ้มค่า ต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด	11	33	3	-	47	3.17	คุ้มค่ามาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ไม่คุ้มค่า
ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = คุ้มค่าน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = คุ้มค่ามาก
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = คุ้มค่ามากที่สุด

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	จำนวน (คน)
(12) ท่านคิดว่าควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมในหลักสูตรนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	44 (93.61)	3 (6.39)	47 (100)

(13) ท่านคิดว่าควรส่งข้าราชการระดับใดเข้าอบรม

ผลจากการสอบถามความคิดเห็นพบว่า เห็นควรส่งเจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญเข้ารับการอบรมมากที่สุด
ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ความคิดเห็น	ควรมากที่สุด (ร้อยละ)	ควรปานกลาง (ร้อยละ)	ควรน้อย (ร้อยละ)	ควรน้อยที่สุด (ร้อยละ)
เชี่ยวชาญ	26 (55.31)	6 (12.76)	15 (31.92)	15 (31.92)
ชำนาญการพิเศษ	5 (10.64)	24 (51.06)	27 (57.44)	4 (8.51)
ชำนาญการ	1 (2.13)	14 (29.79)	1 (2.13)	4 (8.51)
ปฏิบัติการ	15 (31.92)	3 (6.39)	4 (8.51)	24 (51.06)
รวม	47 (100)	47 (100)	47 (100)	47 (100)

ความคิดเห็น	เข้าร่วมอีก (ร้อยละ)	ไม่เข้าร่วมอีก (ร้อยละ)	จำนวน (คน) (ร้อยละ)
(14) ท่านมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมการอบรมในหัวข้ออื่น กับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สศช. อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	44 (93.61)	3 (6.39)	47 (100)

2.3 สิ่งที่น่าประทับใจที่สุดในการอบรม

ประเด็น	ความคิดเห็น
● อาหาร ● ความรู้ที่ได้รับ	- ได้รับประทานของว่างและอาหารกลางวันทีอร่อยและมีคุณภาพ - ได้เรียนรู้เนื้อหาที่มีประโยชน์ต่อการทำงานมาก - ได้แนวคิดที่เพิ่มมากขึ้น นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - สามารถนำเนื้อหาที่บรรยายมาปรับใช้กับการดำเนินงานในปัจจุบันได้ - ได้รับความรู้เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน และสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต - ได้เรียนรู้เนื้อหาและสาระที่มีประโยชน์ ทำให้รู้เท่าทันการคอร์รัปชัน กลโกง - ได้รับรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ
● วิทยากร	- วิทยากรมีเทคนิคการบรรยายที่น่าสนใจ ▪ ประทับใจวิธีการบรรยายจากทีมวิทยากรจาก มศว. เพราะ ได้เรียนรู้จากสถานการณ์ เหตุการณ์จริง แล้วนำประยุกต์ และบรรยาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องการทุจริตอย่างครบถ้วน ครอบคลุมในหลายมิติ ทั้งวินัย ข้าราชการ กฎระเบียบต่างๆ ▪ ชื่นชมวิธีการบรรยายของวิทยากรสำนักงาน ป.ป.ท. (ผอ.รมณิ) สื่อสารได้สนุกดี - วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชา
● รูปแบบและสถานที่การอบรม	- การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นช่วยสร้างบรรยากาศในการอบรม - การแบ่งปันประสบการณ์ และกรณีศึกษาที่พบจากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้น - สถานที่ในการอบรมสะดวก - เจ้าหน้าที่ประสานงานดี พื่อการพูดจาฉะฉาน
● ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม	- ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้กับหน่วยงานและชีวิตส่วนตัว โดยได้เรียนรู้ในประเด็นดังต่อไปนี้ ความหมาย ประเภท และวิธีการจัดการกับการทุจริต / ข้อมูลด้านการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ/ มาตรการและแนวทางการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ / ความรู้เกี่ยวกับวินัย ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี / กรณีตัวอย่าง/ กระบวนการเพื่อป้องกันการทุจริต/ การจัดการกับข้อร้องเรียน/ ช่องทางและกระบวนการร้องเรียน เมื่อพบเห็นการทุจริต / หน่วยงานรับผิดชอบในการร้องเรียน/ ประสบการณ์และรูปแบบเกี่ยวกับการทุจริตใหม่ๆ - มีความกล้าและได้ข้อคิด/ แนวทางความประพฤติ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดีต่อการป้องกันการทุจริต - นำความรู้ที่ได้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ระมัดระวังมากขึ้นในการกระทำที่เสี่ยงต่อการทุจริต และหลีกเลี่ยงการกระทำที่สุ่มเสี่ยง หรือเข้าข่ายการทุจริต และนำความรู้ที่ได้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง ตลอดจนรู้จักป้องกันตัวเองให้ห่างไกลการทุจริต โดยการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ - สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เกิดความตระหนักที่จะไม่กระทำการทุจริต และเกิดจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน - ตระหนักในหน้าที่ของการเป็นข้าราชการที่ดี ประพฤติตนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย หลักการและแนวทางที่กำหนด

2.4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ประเด็น	ความคิดเห็น
สาระ/รูปแบบการจัด	- สาระการให้ความรู้ อาจต้องเป็นลักษณะของการอธิบายตัวอย่างว่าการกระทำเช่นใดเป็นการทุจริต โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่ออกกว่าเป็นการทุจริตหรือเป็นการกระทำที่ข้าราชการผู้นั้นกระทำไปโดยไม่เจตนา - ควรเพิ่มการบรรยายในหัวข้อที่สำคัญเพิ่มมากขึ้น และคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมให้หลากหลาย ครอบคลุมหลายระดับ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีความเสี่ยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน
เวลา	- ควรเพิ่มเวลาการบรรยายของวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ท. ให้มากกว่านี้ เพื่อให้เห็นภาพรวมเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตในสังคมไทย - ควรเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกรณีตัวอย่างที่สำเร็จในการลงโทษผู้ทุจริตเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ
การดำเนินงานในระยะต่อไป	- อยากให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านวินัย เรียนรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษาเพื่อจะได้ป้องกันไม่กระทำผิดวินัย - อยากให้มีการจัดสัมมนาอย่างต่อเนื่อง - ควรเพิ่มเวลาบรรยายเป็น 2 วัน เพื่อให้ได้ความรู้ครอบคลุมมากกว่านี้ - เพิ่มช่องทาง/แนวทาง และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

หมายเหตุ : จัดทำประเมินโดย ศปท.สศช.

๐๐๐๐ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐

สรุปแบบประเมินผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน รุ่นที่ 4
ระหว่างวันที่ 7 มกราคม – 25 พฤษภาคม 2558
ณ ห้องสุกมิตร์ และห้องหลานหลวง โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร
และศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 2 – 5 มิถุนายน 2558
ณ กรุงเทพมหานคร ประเทศสหพันธรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์

1. สรุปภาพรวมของการสัมมนา

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” รุ่นที่ 4 มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน โดยการสร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับโอกาสและผลกระทบที่ประเทศไทยจะได้รับจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจ ศึกษาหลัก กฎระเบียบ แนวโน้ม ทิศทาง ของสภาพเศรษฐกิจและข้อมูลอันเป็นประโยชน์จากการที่ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อนำมากำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม สร้างกระบวนการทัศน์ของความเป็นพลเมืองอาเซียน และศึกษาเปรียบเทียบการพัฒนาประเทศ ตลอดจนการเรียนรู้จากกรณีศึกษาของกลุ่มประเทศอาเซียนในด้านต่างๆ โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษและระดับชำนาญการจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 30 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการเข้าร่วมสัมมนา (เฉพาะในส่วนของการฟังบรรยาย) จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 86.67 ของผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด และผู้ตอบแบบประเมิน (เฉพาะการศึกษาดูงานต่างประเทศ) จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 96.67 ของผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้เนื้อหาตามวัตถุประสงค์และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานขององค์กร สศช. ที่ครอบคลุมในทุกมิติของการพัฒนาประเทศเพื่อเชื่อมโยงการพัฒนากับประเทศในอาเซียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ทำให้ทราบบริบทของอาเซียน และทิศทาง/นโยบายการพัฒนาประเทศในภาพรวม สามารถประยุกต์กับงานพัฒนาเชิงพื้นที่ชายแดนเขตเศรษฐกิจพิเศษ (SEZ) ให้สามารถเชื่อมโยงโอกาสจากภูมิภาคและแข่งขันได้ วางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้รู้เท่าทัน ASEAN และการจัดทำนโยบายสาธารณะที่คำนึงถึงบริบท ASEAN มากขึ้น อีกทั้งยังมีการศึกษาแนวโน้มและผลกระทบของ AEC เพื่อวางแผนหาแนวทางเตรียมความพร้อมในการรับมือในภาคบริการด้านต่างๆ

1.3 วิทยากรของหลักสูตรส่วนใหญ่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์จริงในเรื่องที่นำมาถ่ายทอด ทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และมุมมองที่หลากหลาย

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป โดยควรปรับปรุงเรื่องระยะเวลาในการฝึกอบรมแต่ละเรื่องไม่ควรเว้นระยะนานเกินไป ทำให้ขาดความต่อเนื่องในเนื้อหาและขาดความต่อเนื่องในการจัดสรรเวลาของผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากรบางท่านมีทัศนคติต่อต้าน AEC จึงไม่ได้รับความรู้ในการเตรียมความพร้อมเท่าที่ควร

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา เปรียบเทียบก่อนและหลังการสัมมนา

ระดับ ความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนสัมมนา	-	-	-	-	7	7	3	9	-	-	-	26	4.46
หลังสัมมนา	-	2	7	12	4	1	-	-	-	-	-	26	7.19
เพิ่มขึ้น													2.73

ระดับความรู้ก่อนการสัมมนาของผู้เข้าร่วมการสัมมนาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (4.46) และหลังจากการสัมมนาอยู่ในระดับมาก (7.19) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น (2.73)

2.2 ความคิดเห็นต่อการสัมมนา

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
ส่วนที่ 1 : การฟังบรรยาย							
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	5	18	3	-	26	3.08	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	1	17	8	-	26	2.73	ดี
(3) เนื้อหาการสัมมนาตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	4	21	1	-	26	3.11	ดี
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา	3	15	8	-	26	2.81	ดี
(5) เอกสารประกอบการสัมมนา	2	20	4	-	26	2.92	ดี
(6) สถานที่ในการสัมมนา (ห้องสุขุมมิตร รร.รอยัล ปรีณเชส)	8	18	-	-	26	3.31	ดี
(7) อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	8	16	2	-	26	3.23	ดี
(8) การประสานงานของเจ้าหน้าที่							
(8.1) เจ้าหน้าที่ กพร.สศช.	17	9	-	-	26	3.65	ดีมาก
(8.2) เจ้าหน้าที่ จุฬาฯ	10	15	1	-	26	3.35	ดี
(9) วิทยากรบรรยาย							
1) รศช.ประเมธี วิมลศิริ : สัณยศาสตร์หลักของการก้าวไปสู่ การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	13	13	-	-	26	3.50	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	12	14	-	-	26	3.46	ดี
- บุคลิกลักษณะ	11	15	-	-	26	3.42	ดี
2) ผศ.ดร.อรนุช พงษ์พิบูลธรรม : ความสัมพันธ์ทางวัฒนธรรมของ ไทยกับอาเซียน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	16	10	-	-	26	3.61	ดีมาก
- สื่อประกอบการบรรยาย	10	16	-	-	26	3.38	ดี
- บคลิกลักษณะ	15	11		-	26	3.58	ดีมาก

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
3) ดร.สุรียา จินดาวงษ์ : การบูรณาการงานประชาคม เศรษฐกิจอาเซียนของไทยใน ระดับชาติ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	5	21	-	-	26	3.19	ดี
- บุคลิกลักษณะ	7	19	-	-	26	3.27	ดี
4) นายวินัย สุวีโรจน์ : ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือใน ตลาดแรงงาน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	7	18	1	-	26	3.23	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	4	21	1	-	26	3.11	ดี
- บุคลิกลักษณะ	7	18	1	-	26	3.23	ดี
5) นายสุชาติ กัลยาวงศา : ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	4	22	-	-	26	3.15	ดี
- บุคลิกลักษณะ	6	20	-	-	26	3.23	ดี
6) นายปวิวรรต กนิษฐเสน : การเปิดเสรีทางการเงินเพื่อรองรับ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	11	15	-	-	26	3.42	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	7	19	-	-	26	3.27	ดี
- บุคลิกลักษณะ	9	17	-	-	26	3.35	ดี
7) นายคณิต ลิขิตวิทยาวุฒิ: ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ ในภาคเกษตรกรรม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	5	21	-	-	26	3.19	ดี
- บุคลิกลักษณะ	7	19	-	-	26	3.27	ดี
8) ดร.สมชาย หาญหิรัญ: ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ ในภาคอุตสาหกรรม							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	12	14	-	-	26	3.46	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- บุคลิกลักษณะ	11	15	-	-	26	3.42	ดี

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
9) รศ.ดร.พินิติ ระตะนานุกุล : ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือใน ภาคบริการ (การศึกษา)							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	11	15	-	-	26	3.42	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- บุคลิกลักษณะ	10	16	-	-	26	3.38	ดี
10) นพ.ภูษิต ประคองสาย : ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ ในภาคบริการ (สาธารณสุข)							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	11	15	-	-	26	3.42	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- บุคลิกลักษณะ	10	16	-	-	26	3.38	ดี
11) นายเจริญ อันมี : ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ ในภาคบริการ (ท่องเที่ยว)							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	10	16	-	-	26	3.38	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	7	19	-	-	26	3.27	ดี
- บุคลิกลักษณะ	10	16	-	-	26	3.38	ดี
12) นางสิริรัตน์ ศิริวัฒน์ : ผลกระทบของ AEC และแนวทาง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือ ในภาคบริการ (การบิน)							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	10	16	-	-	26	3.38	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	7	19	-	-	26	3.27	ดี
- บุคลิกลักษณะ	9	17	-	-	26	3.35	ดี
13) รศ.ดร.สมชนก ภาสกรจรัส : อาเซียนในมุมมองทางธุรกิจ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	11	15	-	-	26	3.42	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- บุคลิกลักษณะ	11	15	-	-	26	3.42	ดี
14) ดร.ณรงค์ ป้อมหลักทอง : การพัฒนาเชิงพื้นที่เพื่อขยายการ เชื่อมต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	12	14	-	-	26	3.46	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- บุคลิกลักษณะ	10	16	-	-	26	3.38	ดี

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุปความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
15) อ.ณัฐพล ตันตระกูลทรัพย์ : การเตรียมความพร้อมของ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ กับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	10	16	-	-	26	3.38	ดี
- สื่อประกอบการบรรยาย	8	18	-	-	26	3.31	ดี
- บุคลิกลักษณะ	9	16	1	-	26	3.31	ดี
ส่วนที่ 2 : การศึกษาดูงาน							
(10) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไป ประยุกต์ใช้ในการทำงาน	7	20	2	-	29	3.17	ดี
(11) ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ดูงาน	5	19	5	-	29	3.00	ดี
(12) สถานที่ในการศึกษาดูงาน							
- สำนักผังเมือง ย่างกุ้ง (Yangon City Development Committee)	2	19	8	-	29	2.79	ดี
- สภาหอการค้ากรุงย่างกุ้ง (The Union of Myanmar Federation of Chambers of Commerce and Industry : UMFCI)	4	22	3	-	29	3.03	ดี
- การท่าเรือแห่งประเทศไทย เมียนมาร์ (Myanmar International Terminals Thilawa : MITT)	4	24	1	-	29	3.10	ดี
- การดูงานบริษัท ซี พี	6	22	1	-	29	3.17	ดี
(13) การบริการของเจ้าหน้าที่ บริษัท P.B. Travel Agency	9	17	3	-	29	3.21	ดี
(14) มัคคุเทศก์ชาวเมียนมาร์ตลอด การเดินทาง	6	23	-	-	29	3.21	ดี

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(15) ท่านคิดว่าควรจัดสัมมนา ในเรื่องนี้อีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	24 (92.31)	2 (7.69)	- (0.00)	26 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้อง ปรับปรุง	ควรปรับปรุง เพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(16) ท่านคิดว่าการสัมมนาหลักสูตรนี้ ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระ เพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	19 (73.08)	7 (26.92)	- (0.00)	26 (100.0)

ความคิดเห็น	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ควรให้สถาบันอื่นจัด	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(17) ท่านคิดว่าควรให้คณะ เศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการจัด อบรมมีความเหมาะสม มากน้อย เพียงใด (คิดเป็นร้อยละ)	21 (72.41)	1 (3.45)	7 (24.14)	- (0.00)	29 (100.00)

- หมายเหตุ : 1. ผู้ที่ตอบว่าเหมาะสม ให้เหตุผลว่า (1) ที่ผ่านมามีดำเนินการจัดได้ดีและมีประสิทธิภาพในการจัด (2) สามารถบริหารจัดการและจัดหลักสูตรได้อย่างเหมาะสม และใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า
2. ผู้ที่ตอบว่าไม่เหมาะสม ให้เหตุผลว่า - ไม่มี -
3. ผู้ที่ตอบว่าควรให้สถาบันอื่นจัด ให้เหตุผลว่า (1) เพื่อความหลากหลายในการจัด (2) ควรจัดโดยสถาบันศึกษาอาชีวชนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยให้เหตุผลว่ามีความเชี่ยวชาญในการจัด
4. ผู้ที่ไม่ระบุ - ไม่มี -

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(18) ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้ควรจัดให้มีการ ศึกษาดูงานต่างประเทศ หรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	29 (100.00)	- (0.00)	- (0.00)	29 (100.00)

- หมายเหตุ : 1. ผู้ที่ตอบว่าควร ให้เหตุผลว่า (1) เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย (2) เพื่อให้เห็นสภาพความเป็นจริง และเปิดมุมมอง เพื่อให้มีประสบการณ์ตรงจากการศึกษาดูงาน ทำให้เข้าใจมากขึ้น (ตอบ 6 คน) (3) เพื่อศึกษาศักยภาพของประเทศสมาชิก AEC ใช้ในการวางนโยบาย “รู้เขา รู้เรา” (ตอบ 2 คน) (4) การเรียนรู้เรื่อง AEC มีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาในประเทศต่างๆ ซึ่งควรศึกษาข้อมูลและศึกษาดูงานเพื่อให้เห็นข้อเท็จจริง (ตอบ 2 คน)
2. ประเทศที่ควรจัดการศึกษาดูงาน ได้แก่ (1) ประเทศสิงคโปร์ (ตอบ 2 คน) (2) ประเทศใน AEC และ AEC+3 (จีน, ญี่ปุ่น, เกาหลี) (ตอบ 3 คน) (3) ประเทศเวียดนาม (ตอบ 6 คน) (4) ประเทศมาเลเซีย (5) สปป.ลาว (ตอบ 5 คน)

2.3 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” รุ่นที่ 4

- อาจารย์ผู้บรรยายมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดดี น่าสนใจ (ตอบ 12 คน)
- ผู้เข้าร่วมอบรมมาจากหลายส่วนงานของ สศช. ทำให้รู้จักกันมากขึ้น มีความใกล้ชิดกันมากขึ้น (ตอบ 2 คน)
- ความรู้เกี่ยวกับ AEC (ตอบ 3 คน)
- ผู้ประสานงาน กพร. สศช. เอาใจใส่ ดูแลดีมาก (ตอบ 4 คน)
- การศึกษาดูงานที่เมียนมาร์

2.4 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

- เพื่อประกอบการเตรียมแผนพัฒนาฯ ฉบับต่อไปเมื่อเปิด AEC
- นำไปใช้ประยุกต์กับการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 11 ซึ่งมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ความเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้าน
- เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC
- นำไปใช้ในการวิเคราะห์เชื่อมโยงกับการทำงานให้มีความหลากหลายในมิติต่างๆ ได้มากขึ้น
- นำไปเผยแพร่ความรู้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่
- เพื่อนำไปจัดทำฐานข้อมูลในกลุ่มประเทศอาเซียน
- พัฒนางานด้านการติดตามประเมินผลแผน/โครงการ

2.5 ผู้เข้าร่วมสัมมนายกให้สำนักงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใด

- เรื่อง Green City หรือ Green Economy
- การดูแลสุขภาพจากโรค Office Syndrome
- ด้านการติดตามประเมินผลแผน/โครงการ (ตอบ 2 คน)
- ความมั่นคง
- การคิดเชิงระบบ
- การพัฒนาภูมิภาค

2.6 การสัมมนาหลักสูตรนี้ ควรปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่

- **ควรเพิ่มหัวข้อบรรยาย** ได้แก่
 - ควรมีการสรุปผลการศึกษาของรุ่นที่ผ่านมา เพื่อให้ได้ข้อมูล แนวคิด ของการดำเนินงานในประเทศอื่นๆ ในกลุ่ม ASEAN ด้วย
 - ควรเน้นกรณีศึกษาแต่ละประเทศ เพื่อให้เห็นภาพเชิงลึก โดยเฉพาะคู่แข่ง/คู่ค้า ที่สำคัญของไทย
 - การเตรียมความพร้อมของภาคเอกชนในการเข้าสู่ AEC
 - การเมืองการปกครอง
 - สังคมและวัฒนธรรม
- **ควรลดหัวข้อบรรยาย** ได้แก่
 - ไม่มี -

2.7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรเพิ่มสถานที่จัดงานและระยะเวลา โดยสามารถไปจัดงานที่เมืองเนปยีดอ ซึ่งเป็นเมืองหลวงใหม่ของพม่าที่มีผังเมืองที่ดี (ข้อเสนอแนะระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาดูงาน)
- ควรไปดูงานสถานที่จริง ไม่ควรอยู่แต่ในห้องประชุม (ข้อเสนอแนะสถานที่: สำนักผังเมืองย่างกุ้ง (YCDC))
- ควรไปดูงานเขตเศรษฐกิจพิเศษติละวา Thilawa Special Economic Zone ที่อยู่ติดกันข้อเสนอแนะสถานที่: การท่าเรือแห่งประเทศไทย (MITT))
- สำหรับการสัมมนาในรูปแบบนี้ (ในครั้งต่อไป) ควรจัดให้กระชับ ไม่ควรทิ้งช่วงระยะเวลายาวเกินไป เพื่อความต่อเนื่องในการอบรม (ตอบ 4 คน)
- สำนักงานควรมีการจัดอบรมให้ข้าราชการมีโอกาสไปศึกษาดูงานต่างประเทศมากขึ้น โดยเฉพาะข้าราชการชั้นผู้น้อยที่สนใจในการเดินทางไปต่างประเทศบ้าง (ระดับต่ำกว่าปฏิบัติการลงมา)
- ควรพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมให้เหมาะสม หากท่านใดเคยไปบ่อยๆ ควรให้โอกาสคนอื่นบ้าง
- ไม่ควรจัดการสัมมนาในเรื่องนี้อีก เพราะ AEC เป็นระยะที่ต้องปฏิบัติจริงแล้ว**
- วิทยากรบางท่าน มีทัศนคติที่ต่อต้าน ASEAN เมื่อมาบรรยายอาจไม่ได้รับความรู้ในทุกด้านเท่าที่ควร อาจทบทวนวิทยากรที่จะมาใช้ในรุ่นต่อไป
- ควรเพิ่มคุณภาพและจำนวนสถานที่ดูงานให้เหมาะสมกับปริมาณวันที่เดินทางไปมากกว่านี้จะคุ้มค่ายิ่งขึ้น
- ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานต่างประเทศและในประเทศเปรียบเทียบความแตกต่าง เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาประเทศ (ตอบ 2 คน)
- ควรศึกษาดูงานกับหน่วยงานระดับภาพรวมของประเทศหรือกระทรวง ที่เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนนโยบายของแต่ละประเทศเป็นหลัก

๘๘๘ ๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘ ๘๘๘

**สรุปแบบประเมินผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 8 – 10 และ 16 - 18 มิถุนายน 2558
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส กรุงเทพมหานคร
และ ศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ 24 – 26 มิถุนายน 2558
ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ประเทศมาเลเซีย**

1. สรุปภาพรวมของการสัมมนา

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ” รุ่นที่ 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากร สศช. มีความรู้เรื่องกระบวนการในการคิดเชิงกลยุทธ์ พัฒนาทักษะศักยภาพและขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการเป็นนักยุทธศาสตร์ (Strategist) นักวิเคราะห์ (Analyst) และนักประสานผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติ (Catalyst) เพื่อสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการวางแผนพัฒนาประเทศ และช่วยขับเคลื่อนองค์การภาครัฐและรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายซึ่งเป็นข้าราชการระดับผู้เชี่ยวชาญและระดับชำนาญการพิเศษจากสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งสิ้น 30 คน ผู้ตอบแบบประเมินผลการเข้าร่วมสัมมนา (เฉพาะในส่วนของการฟังบรรยาย) จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 83 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด และผู้ตอบแบบประเมิน (เฉพาะการศึกษาดูงานต่างประเทศ) จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด สามารถสรุปผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ดังนี้

1.1 การประเมินผลในภาพรวม อยู่ในระดับดี

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาที่ได้จากการสัมมนา ผู้เข้าสัมมนาได้เรียนรู้เนื้อหาตามวัตถุประสงค์และจะนำความรู้เกี่ยวกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิภาค แนวคิดการวางแผนยุทธศาสตร์ แนวคิดเชิงบวก และเครื่องมือในการวางแผนที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการทำงานขององค์กร สศช. ในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 การวางแผนกลยุทธ์ การกำหนดวิสัยทัศน์ของแผนฯ ให้มีความชัดเจน กระบวนการทำงานที่พึงต้องระวังจุดอ่อนและนำจุดแข็งมาใช้ในการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนงานโครงการต่างๆ การให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ และการปรับปรุงการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นต้น

1.3 วิทยากรของหลักสูตรส่วนใหญ่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก เนื่องจากวิทยากรส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีความรู้ และมีประสบการณ์จริงในเรื่องที่นำมาถ่ายทอด โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยากรในช่วงการเสวนาประสบการณ์ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติซึ่งมีทั้งผู้บริหารจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และมุมมองที่หลากหลาย

1.4 ความคุ้มค่าต่อองค์กร การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้มีความคุ้มค่าต่อองค์กรมาก

1.5 การจัดสัมมนาหลักสูตรนี้ควรมีต่อไป โดยมีการปรับปรุงเรื่องวิธีการบรรยาย ระยะเวลาในการอบรมภาคทฤษฎีให้มากขึ้น ควรเพิ่มหัวข้อบรรยายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาฯ และหลักการติดตามประเมินผลรวมทั้งเพิ่มเติมการฝึกปฏิบัติ สำหรับการศึกษาดูงานควรเพิ่มระยะเวลาในการดูงานแต่ละแห่งให้มากขึ้น การคัดเลือกสถานที่ดูงานควรให้สอดคล้องกับเนื้อหาในการอบรมหรือมีความเชื่อมโยงกับประเด็นในการจัดทำรายงาน และควรเลือกช่วงเวลาดูงานที่ไม่ตรงกับงานหรือพิธีใดๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาดูงาน

2. ผลการประเมิน

2.1 ระดับความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา เปรียบเทียบก่อนและหลังการสัมมนา

ระดับ ความรู้	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง			น้อย		น้อยที่สุด		รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0		
ก่อนสัมมนา	-	-	-	3	7	6	6	1	1	1	-	25	4.92
หลังสัมมนา	-	5	7	8	3	1	1	-	-	-	-	25	7.36
												เพิ่มขึ้น	2.44

ระดับความรู้ก่อนการสัมมนาของผู้เข้าร่วมการสัมมนาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (4.92) และหลังจากการสัมมนาอยู่ในระดับมาก (7.36) โดยมีการเพิ่มระดับความรู้มากขึ้น 2.44

2.2 ความคิดเห็นต่อการอบรม

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
ส่วนที่ 1 : การฟังบรรยาย							
(1) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	11	11	3	-	25	3.32	ดี
(2) ประโยชน์ของเนื้อหาที่นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตส่วนตัว	4	17	4	-	25	3.00	ดี
(3) เนื้อหาการสัมมนาตรงกับเรื่องที่ระบุไว้	7	18	-	-	25	3.28	ดี
(4) ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	5	15	5	-	25	3.00	ดี
(5) เอกสารประกอบการอบรม	4	15	5	1	25	2.88	ดี
(6) สถานที่ในการอบรม (ห้องหลานหลวง รร.รอยัล ปรีณเชส)	10	11	4	-	25	3.24	ดี
(7) อาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	6	19	-	-	25	3.24	ดี
(8) การประสานงานของเจ้าหน้าที่							
(8.1) เจ้าหน้าที่ กพร.สศช.	17	8	-	-	25	3.68	ดีมาก
(8.2) เจ้าหน้าที่ มูลนิธิ สวค.	15	8	2	-	25	3.52	ดีมาก

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
(9) วิทยากรบรรยาย							
1) ศ.ดร.อนง เหล่าธรรมทัศน์ การกำหนดวิสัยทัศน์ประเทศไทย							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	16	7	1	-	24	3.63	ดีมาก
- สื่อการสอน	10	11	3	-	24	3.29	ดี
- บุคลิกลักษณะ	17	7	1	-	25	3.64	ดีมาก
2) ดร.ศรพล ตุลยเสถียร การวางแผนยุทธศาสตร์ : มุมมองด้านเศรษฐกิจ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	9	13	3	-	25	3.24	ดี
- สื่อการสอน	10	13	2	-	25	3.32	ดี
- บุคลิกลักษณะ	7	17	1	-	25	3.24	ดี
3) รศ.ดร.สมชาย ฤคภาสณวิวัฒน์ การวางแผนยุทธศาสตร์ : มุมมองภาครัฐ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	22	3	-	-	25	3.88	ดีมาก
- สื่อการสอน	16	8	1	-	25	3.60	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	21	4	-	-	25	3.84	ดีมาก
4) ดร.คณิต แสงสุพรรณ การกำหนดวิสัยทัศน์ประเทศไทย							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	14	11	-	-	25	3.56	ดีมาก
- สื่อการสอน	15	9	1	-	25	3.56	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	15	10	-	-	25	3.60	ดีมาก
5) ดร.อมรศักดิ์ กิจธนานันท์ การวางแผนยุทธศาสตร์ : มุมมองภาคเอกชน							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	15	10	-	-	25	3.60	ดีมาก
- สื่อการสอน	18	6	1	-	25	3.68	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	16	9	-	-	25	3.64	ดีมาก
6) ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ และ ดร.อมรศักดิ์ กิจธนานันท์ กิจกรรมระดมสมอง :กรณีศึกษา การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ							
- ความรู้/วิธีการบรรยาย	20	5	-	-	25	3.80	ดีมาก
- สื่อการสอน	15	9	1	-	25	3.56	ดีมาก
- บุคลิกลักษณะ	19	6	-	-	25	3.76	ดีมาก

ความคิดเห็น	จำนวนผู้ตอบ (คน)				รวม (คน)	ค่าเฉลี่ย	สรุป ความเห็น
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)			
7) อาจารย์เกษมสันต์ วีระกุล การบรรยายสรุปก่อน การเดินทางเกี่ยวกับแผน ยุทธศาสตร์ชาติมาเลเซียและ รายละเอียดการเดินทาง	-	-	-	-	-	-	เป็นการ บรรยายพิเศษ จึงไม่ได้มีการ ประเมิน
ส่วนที่ 2 : การศึกษาดูงาน							
(10) ประโยชน์ของการศึกษาดูงานที่ นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	13	17	-	-	30	3.77	ดี
(11) ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ดูงาน	8	12	8	2	30	2.87	ดี
(12) สถานที่ในการศึกษาดูงาน							
- Prime Minister's Department	22	8	-	-	30	3.73	ดีมาก
- Ministry of Education of Malaysia	15	15	-	-	30	3.50	ดี
- Malaysian Institute of Integrity	19	10	1	-	30	3.60	ดีมาก
- อื่นๆ(ระบุ) สถานทูตไทย ในมาเลเซีย	1	-	-	-	1	4.00	ดีมาก
(13) การบริการของเจ้าหน้าที่ บริษัททัวร์	22	8	-	-	30	3.73	ดีมาก
(14) มีคฤหัสถ์ชาวมาเลเซีย ตลอดการเดินทาง	21	9	-	-	30	3.70	ดีมาก

หมายเหตุ : ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.70 = ควรปรับปรุง

ค่าเฉลี่ย 2.71 – 3.50 = ดี

ค่าเฉลี่ย 1.71 – 2.70 = พอใช้

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.00 = ดีมาก

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(15) ท่านคิดว่าควรจัดอบรมในเรื่องนี้หรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	24 (96.0)	1 (4.0)	0 (0.0)	25 (100.0)

ความคิดเห็น	ดีแล้วไม่ต้อง ปรับปรุง	ควรปรับปรุง เพิ่มเติม	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(16) ท่านคิดว่าการอบรมหลักสูตรนี้ควรมีการ ปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมอีกหรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	13 (52.0)	10 (40.0)	2 (8.0)	25 (100.0)

ความคิดเห็น	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ควรให้สถาบันอื่นจัด	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(17) ท่านคิดว่ามูลนิธิ สวค. เป็น ผู้ดำเนินการจัดอบรม มีความ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด (คิดเป็นร้อยละ)	29 (96.7)	- (0.0)	- (0.0)	1 (3.3)	30 (100.0)

- หมายเหตุ : 1. ผู้ที่ตอบว่าเหมาะสม ให้เหตุผลว่า (1) เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และทำงานเป็นทีม สามารถแก้ไข
ปัญหาได้ทันเวลาที่ มีความพร้อมในการดำเนินงานและการประสานวิทยากรในระดับประเทศ วิทยากรดีมี
คุณภาพมีความรอบรู้ สามารถตอบโจทย์การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติได้ตรงตามเป้าหมายของการอบรมฯ ที่
ผู้เข้าร่วมคาดหวัง (2) ได้รับความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ (3) เนื้อหาสาระตรงตามหัวข้อ
การอบรม
2. ผู้ที่ตอบว่าไม่เหมาะสม - ไม่มี -
3. ผู้ที่ไม่ตอบ ให้เหตุผลว่า ต้องดูหลักสูตรของสถาบันอื่นเปรียบเทียบก่อนการตัดสินใจว่าจะให้ผู้ใดดำเนินการ
อบรม

ความคิดเห็น	ควร	ไม่ควร	ไม่ระบุ	รวม (คน)
(18) ท่านคิดว่าหลักสูตรนี้ควรจัดให้มี การศึกษาดูงานต่างประเทศ หรือไม่ (คิดเป็นร้อยละ)	30 (100.0)	- (0.0)	- (0.0)	30 (100.0)

- หมายเหตุ : 1. ผู้ที่ตอบว่าควร ให้เหตุผลว่า (1) เพื่อเรียนรู้วิธีการคิด แนวคิด กลยุทธ์ การวางแผนของประเทศอื่นรวมถึง
กลไกกระบวนการในการวางแผนกลยุทธ์ เพิ่มพูนความรู้ที่หลากหลาย (2) เพื่อเปรียบเทียบยุทธศาสตร์ระหว่าง
ชาติและนำมาประยุกต์ใช้ (3) ได้มีโอกาสศึกษาจากประสบการณ์ของประเทศที่ประสบความสำเร็จ (4) เป็น
การเปิดโลกทัศน์ใหม่ๆ (5) เพื่อให้มีโอกาสเรียนรู้การทำงาน วิถีชีวิต สังคมและวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ เพื่อ
นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (6) เพื่อให้มีโอกาสได้เรียนรู้การพัฒนาของประเทศเพื่อนบ้าน สามารถใช้เป็น
เกณฑ์มาตรฐาน (Benchmark) ในการวัดการพัฒนา และนำตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice)
มาปรับใช้เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนาของ สศช. ต่อไปในอนาคต
- ทั้งนี้ การไปศึกษาดูงานต้องดูความเหมาะสมของช่วงเวลา เช่น ไม่ควรไปดูงานประเทศที่พลเมืองนับถือศาสนา
อิสลามในช่วงพิธีถือศีลอด เป็นต้น
2. ประเทศที่ควรจัดการศึกษาดูงาน ได้แก่ ญี่ปุ่น (2 คน) สิงคโปร์ (5 คน) เกาหลีใต้ (8 คน) อินโดนีเซีย (1 คน)
ไต้หวัน (2 คน) จีน (1 คน) มาเลเซีย (1 คน) อังกฤษ (1 คน)

2.3 สิ่งที่ทำท่านประทับใจมากที่สุดในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ” รุ่นที่ 1

- ผู้บรรยายที่มีความรู้และประสบการณ์ สารองค์ความรู้ดี การนำเสนอเข้าใจง่าย กระบวนการระดมสมองทำให้เกิดการมีส่วนร่วมได้มาก
- วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์สูง เป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับการนำความรู้ไปประยุกต์ในการทำงาน
- วิทยากร รศ.ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์
- วิทยากรมีความรู้ และประสบการณ์ดีมาก ได้นำมาถ่ายทอดให้กับผู้เข้าอบรม ทำให้มุมมองกว้างขวางมากขึ้น
- วิทยากรในการบรรยาย เนื้อหา และการทำ Workshop
- วิทยากรผู้บรรยาย เหมาะสมทุกวิชา
- วิทยากรผู้สอนมีคุณภาพคับแก้ว สามารถสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน ในวิธีการคิดอย่างเป็นระบบ โดยมีทฤษฎีรองรับที่ชัดเจน และประสบการณ์จากต่างประเทศ
- การสรรหาวิทยากรระดับประเทศที่มีความรู้ และประสบการณ์ในมุมมองกว้างของการวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- วิทยากรทุกท่าน และเจ้าหน้าที่ของ กพร. และ สวค. ในด้านการให้ความรู้และการให้บริการในทุกๆ ด้าน
- เนื้อหาและผู้เข้าอบรมที่เป็นกันเอง
- การได้รับความรู้จากวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีชื่อเสียง ทำให้เห็นมุมมองความคิดใหม่ๆ
- การทำ Workshop และการทำงานเป็นทีม
- ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนร่วมอบรม
- ความรู้เรื่องการวางแผนและการคิดเชิงกลยุทธ์
- มิตรภาพของสมาชิกในกลุ่ม การรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม
- วิธีการดึงผู้เข้าอบรมร่วมแสดงความคิดเห็นของ ดร.อมรศักดิ์ เป็นธรรมชาติ ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำ Workshop
- ได้รับความรู้ ประสบการณ์ใหม่ๆ เพิ่มมากขึ้น
- ได้รับความรู้และมุมมองในการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ต้องคำนึงถึงอนาคตเป็นสำคัญ มุมมองใหม่ๆ รวมถึงการทำงานเป็นทีมและการร่วมระดมความคิดเห็น
- ได้รับทราบข้อมูลว่า มล.เดช สนิทวงศ์ มีส่วนในการริเริ่ม Micro Finance ของไทย และความคิดในเชิงบวกดีกว่าคิดในเชิงลบ
- เจ้าหน้าที่โครงการให้บริการและการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมดี
- เนื้อหาและเจ้าหน้าที่ของ กพร. และ มูลนิธิ สวค.

2.4 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือพัฒนางานอย่างไร

- สามารถนำไปใช้ในการจัดทำข้อเสนอแนะในงานที่ทำ พัฒนางาน และการกำหนดเป้าหมายของงานและขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จ
- พัฒนาในการวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักในอนาคต
- นำไปใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้อง
- นำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ฉบับที่ 12 (2 คน)
- นำความรู้ที่ได้ไปช่วยออกแบบการรณรงค์ทางวัฒนธรรม และคุณค่าจริยธรรมสมัยใหม่ เพื่อสนับสนุนงานของ สศช. ทั้งด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ด้วยการสื่อสารอย่างมีกลยุทธ์
- มีกรอบการทำงานที่ชัดเจนมากขึ้น สามารถคิดได้อย่างเป็นขั้นเป็นตอนมากขึ้น
- ใช้ในการวิเคราะห์ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ / นโยบายเฉพาะเรื่อง
- ใช้ในการจัดทำแผน / ยุทธศาสตร์ ที่มีความชัดเจนมากขึ้น
- นำ AI ไปใช้ในการประชุม / การหาแนวทางในการทำงานในกลุ่ม
- เขียนรายงาน วิธีการวางแผนกลยุทธ์เป็นเชิงวิทยาศาสตร์
- นำไปใช้กับงานและชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะเทคนิค AI เป็นการมองโลกในแง่ดีด้วย เชิงสร้างสรรค์ (Appreciative Inquiry คือ กระบวนการศึกษาค้นหาส่วนดีร่วมกันเพื่อค้นหาสิ่งที่ดีที่สุดในตัวคนในองค์กรหรือของโลกที่อยู่รอบตัว AI คือกระบวนการค้นหาอย่างเป็นระบบว่าอะไรเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ระบบดำเนินไปอย่างดีที่สุด AI เป็นศิลปะของการถามคำถามที่นำไปสู่การส่งเสริมให้ระบบมีศักยภาพเพียงพอที่จะพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุด)
- นำความรู้ที่ได้รับมาวางแผนการทำงานในอนาคต
- มีทางเลือกและแนวคิด รวมทั้งเครื่องมือในการวางแผนมากขึ้น
- งานวางแผนและยุทธศาสตร์ของสำนักฯ แต่มีข้อจำกัดที่ผู้บริหารสำนัก หรือผู้บริหารองค์กรอาจจะยังไม่เข้าใจวิธีการวางแผนยุทธศาสตร์ในแนวทางใหม่ๆ ร่วมกัน เช่น AI หรือ การระดมจากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการให้น้ำหนัก Weighting ประเด็นย่อยๆ ควรมีการหารือกันในระดับภาพรวมสำนักงานก่อน
- เทคนิค วิธีการ แนวทาง รวมทั้งมุมมองในการวางแผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำไปปรับใช้ในการทำงานของ สศช. ตลอดจนการได้รู้จักเพื่อนร่วมองค์กร ทำให้มี Network ในการทำงานต่อไปในอนาคต
- ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวางแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบต่อไป
- เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- นำไปใช้วิเคราะห์ยุทธศาสตร์จังหวัด ให้แนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดทิศทางการกำหนดยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ประเทศ และบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและภูมิภาค
- นำความคิดในเชิงบวกในการสร้างสรรค์ผลงาน

2.5 ผู้เข้าร่วมสัมมนาอยากให้งานด้านจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดการศึกษาดูงานเพิ่มเติมในเรื่องใด

- เทคนิคการวิเคราะห์อนาคต
- ทักษะภาษาอังกฤษ อบรมช่วงหลังเลิกงาน
- คุณธรรม จริยธรรม การบริหารธุรกิจที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
- การติดตามประเมินผล (Monitoring) โดยใช้ Index/Indicator ในการตรวจวัดการทำงาน ประสิทธิภาพเชิงนโยบาย ซึ่งจะมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ
- ควรมีการอบรมการติดตามประเมินผลโครงการเพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการอย่างเป็นรูปธรรม
- การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- ผลเสียของระบบเศรษฐกิจสังคมไทยที่เกิดจากแนวทางเสรีนิยมใหม่และการถอยห่างจากการครอบงำของแนวความคิดเสรีนิยม
- ควรจัดฝึกอบรม/การบรรยาย เพื่อแนะนำความรู้เรื่องราวกรรมกรพัฒนาและการวิเคราะห์ว่ากรรมกรเพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และเครื่องมือใหม่ๆ ในการวางแผนยุทธศาสตร์ วิทยาการที่ควรเชิญ ได้แก่ ดร.ไชยรัตน์ เจริญสินโอฬาร ดร.ธีรยุทธ บุญมี และ คุณสฤณี อาชวานันทกุล
- จัดหลักสูตรที่ยังไม่เคยอบรมให้ได้รับการอบรม

2.6 การสัมมนาหลักสูตรนี้ ควรปรับปรุงเนื้อหาสาระเพิ่มเติมหรือไม่

- ควรเพิ่มหัวข้อบรรยาย ได้แก่
 - การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการประเมินผล เพื่อให้ครบวงจรของการวางแผนที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
 - ความรู้ด้านสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 - เพิ่มทฤษฎี ทฤษฎีระดับชาติที่เป็นสากลการวางแผนกลยุทธ์
 - บทบาทของรัฐในโลกโลกาภิวัตน์
 - ผลประโยชน์แห่งชาติกับบทบาทของ สศช. ในยุคสมัยใหม่และหลังสมัยใหม่
 - ข่าแหวะวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของประเทศ ในภูมิภาคอาเซียน เช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ เปรียบเทียบกับทิศทางของประเทศใหญ่ๆ ในโลก เช่น จีน สหรัฐ ญี่ปุ่น เยอรมัน
 - ควรเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคส่วนต่างๆ ทั้งภาคเอกชน ภาครัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) มาให้มุมมองใหม่ โดยเฉพาะในประเด็นมุมมองที่นำไปสู่การกำหนดเป้าหมายในอนาคต
 - ควรเพิ่มระยะเวลาอบรมของวิทยาการ เช่น รศ.ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์ ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์
 - หัวข้อการวางแผนยุทธศาสตร์มุมมองด้านเศรษฐกิจ ควรมี Workshop ระหว่าง สศช. และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง น่าจะเป็นประโยชน์มาก
 - ควรมีการต่อยอดการอบรม โดยเพิ่มการบรรยายพิเศษของ รศ.ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์ และ ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ ในหัวข้อทิศทางยุทธศาสตร์ประเทศไทยใน 20 – 25 ปี และการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12

- เพิ่มหัวข้อกิจกรรมระดมสมองและกรณีศึกษา
- เพิ่มกิจกรรมระดมสมอง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมระดมความคิดเห็นในหลายสถานการณ์และหลายกรณี
- เพิ่มการฝึกปฏิบัติจริงให้มากขึ้น (2 คน) โดยการใช้โจทย์จริง ให้สามารถนำกลับไปใช้งานได้
- กิจกรรมการระดมสมอง มีระยะเวลาเหมาะสม แต่ควรให้มีวิทยากร 2 คน โดยแยกเป็นแต่ละหัวข้อ เพื่อให้เกิดความหลากหลายมากขึ้น เพราะจากการจัดในครั้งนี้มีวิทยากรระดมสมองเพียงคนเดียว แต่ใช้เวลาถึง 1 ½ - 2 วัน
- **ควรลดหัวข้อบรรยาย** ได้แก่
 - การบรรยายของ ดร.ศรพล ตูลยเสถียร ยังเป็นประเด็นเดิมๆ ที่ยังไม่ชี้ช่องทางการกำหนดกลยุทธ์ และควรเพิ่มการประยุกต์ใช้ในภาพรวมของเศรษฐกิจ
 - กิจกรรมระดมสมอง
 - ควรลด Workshop เหลือ 2 วัน

2.7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- **การอบรมภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ**
 - ก่อนเริ่มเข้าสู่เนื้อหาสาระของการอบรม ควรมีการบรรยาย (30 – 60 นาที) เพื่อชี้ให้เห็นภาพรวมของการอบรม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการอบรมแต่ละหัวข้อ บ่งชี้อะไรสาระสำคัญ และทำไมต้องเรียนรู้หัวข้อนี้
 - วิทยากรควรให้รายชื่อหนังสืออ่านประกอบและเค้าโครงการบรรยายในช่วงแรกๆ ที่มีปฐมนิเทศก์แนะนำหลักสูตร
 - ควรจัดให้มีกระบวนการการทำงานต่อเนื่องหลังจากการอบรมแล้ว
 - ระยะเวลาสั้นเกินไป ควรมีระยะเวลาการอบรมมากขึ้นทั้งในส่วนของการฟังบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ (4 คน) และการศึกษาดูงานต่างประเทศ (6 คน)
 - ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมน้อยไป ควรเพิ่มเป็นอย่างน้อย 3 สัปดาห์
 - ควรจัดอบรมให้กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 โดยให้ความสำคัญเป็นกลุ่มแรกๆ หรือเป็นบุคคลที่คิดว่าจะสามารถนำองค์ความรู้นี้ไปใช้ได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด
 - เอกสารประกอบการอบรมบางชุดตัวอักษรเล็กเกินไป
 - เวลาเบรครอกาแฟนานมาก ช่วงยังไม่เบรคก็น่าจะดื่มชา-กาแฟได้ เพราะผู้อบรมง่วง หรือบางทีก็ยังไม่ได้อาหารมา
- **การศึกษาดูงานต่างประเทศ**
 - ควรขยายระยะเวลาดูงานที่ต่างประเทศเป็น 4 วัน 3 คืน (3 คน) เพื่อไม่ให้เครียดจนเกินไป ซึ่งอาจส่งผลให้การดูงานไม่ได้ผลเท่าที่ควรและเพื่อให้คณะที่ไปดูงานมีโอกาสได้ดูสภาพความเป็นอยู่ของประเทศที่ไปดูงานมากกว่าการไปพบหน่วยงานราชการและเอกชน
 - ในการไปศึกษาดูงาน ควรให้ทีมงานทำเป็นประเด็นที่สนใจมากกว่าการตั้งคำถาม
 - เลือกประเด็นที่ประเทศที่ไปดูงานเป็น Best Practice

- ไม่ควรดูงานในช่วงเทศกาล เนื่องจากมีความไม่สะดวก (2 คน)
 - เจ้าหน้าที่มาดูแลมากเกินไป
 - ควรลดจำนวนเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ สวค. (5 คน) ซึ่งมีมากเกินไป
 - ที่พักและอาหารดีมาก แต่มากเกินไป ควรจะจัดแต่เพียงเหมาะสม
 - อาหารมากเกินไป ควรเลือกอาหารที่รสชาติดีกว่านี้
 - จัดเรื่องที่พักและอาหารดีมาก อาจลดลงบางส่วนได้บ้าง
- อื่นๆ
- เอกสารประกอบการอบรม ควรเป็นหนังสือหรือบทความมากกว่า PowerPoint
 - การบรรยายของ ดร.ศรพล ตูลยเสถียร มี PowerPoint ประกอบการบรรยายที่ดีมาก แต่ควรมีการเผยแพร่
 - หลักสูตรอื่นๆ ที่เคยผูกขาดกับจุฬาฯ ขอให้เปลี่ยนเป็นมูลนิธิ สวค. จากคอร์สนี้แสดงให้เห็นว่า วิทยากรมีความสำคัญมาก
 - ควรให้ กพร. จัดบรรยายพิเศษที่ สศช. สำหรับวิทยากรที่เป็นปรมาจารย์ เช่น ดร.สมชาย ภาสกรวิวัฒน์ ดร.เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ ซึ่งวิทยากรมีความตั้งใจจะมาพูดคุย/บรรยายให้กับ สศช. อยู่แล้ว เพราะมองเห็นความสำคัญของ สศช. ทั้งนี้ ควรรับจัดบรรยายพิเศษโดยเร็ว
 - ระดับปฏิบัติการ ควรได้รับการอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

ภาคผนวก

ข. แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรโครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2558 หลักสูตร “ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์แนว Social Presentation เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21” (Microsoft PowerPoint 2013 + PhotoScape) ...

วิทยากรดร.ศุภิกา ศรีนันท์กุล (รุ่นที่ 1 – 2) นายชัยยุทธ บุญปิ่นยศ (รุ่นที่ 1) และทีมผู้ช่วย.....

วิธีการสอนการบรรยายและฝึกปฏิบัติ.....

ระยะเวลาอบรมรุ่นที่ 1 : สำหรับผู้ที่มีความรู้ระดับต้นถึงปานกลาง อบรม 2 วัน (25 – 26 พ.ค. 58)
.....รุ่นที่ 2 : สำหรับผู้ที่มีความรู้พื้นฐานระดับดีมาก อบรม 1 วัน (27 พ.ค. 58) ..
.....สถานที่.....ห้อง CC401 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพญาไท มหาวิทยาลัยมหิดล

จำนวนคน30 คน (รุ่นที่ 1) 14 คน (รุ่นที่ 2) กลุ่มเป้าหมาย...ข้าราชการและพนักงานราชการทุกระดับ.....

(เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน				✓	
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้				✓	
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	6	16	22

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมสำหรับรุ่นที่ 1

ลงชื่อ
(นางสาวพรรณอาวี พลายยงค์)
ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(นางมัทธา เลิศลักษณ์พร)
ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ” (ภารกิจกลุ่มงานตรวจสอบภายใน).....

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ได้แก่ นายเดชา เมฆวิสัย และ นางสาวมุสตีพร อยู่ยงสินธุ์.....

วิธีการสอนการบรรยายและตอบข้อซักถาม.....

ระยะเวลาอบรม1 วัน (18 กันยายน 2558).. สถานที่..ณ ห้องประชุม 521 สศช.

จำนวนคน61.....คน กลุ่มเป้าหมาย...ข้าราชการและพนักงานราชการทุกระดับ.....

(เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน				✓	
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียน			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	9	12	21

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรขยายเวลาในการฝึกอบรมให้มากกว่านี้ เนื่องจากมีเนื้อหาค่อนข้างมาก ควรจัดหลักสูตรนี้อีก เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันให้กับบุคลากร สศช. และควรมีการยกกรณีศึกษาจากประสบการณ์จริงเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ
(นางสาวณปภา พรหมขัติแก้ว)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(นางมูทิตา เลิศลักษณ์พร)

ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี” รุ่นที่ 1.....
 วิทยากรนายภูมิใจ อัดตะนันท์ ทปช.ตบชช. ผชช.นภัสชล (สศม.) นายก่อเกียรติ (สทว.) น.ส.วรวรรณ (สพส.)
 น.ส.ศศิธร (สพข.) นายอชฌา (กปอ.) นายบุญณลักษณ์ (สวค.)
 วิธีการสอนการบรรยายและตอบข้อซักถาม.....
 ระยะเวลาอบรม2 วัน (28 – 29 กรกฎาคม 2558)..... สถานที่..ณ ห้องประชุม 521 และ 531 สศช.
 จำนวนคน26.....คน กลุ่มเป้าหมาย...ข้าราชการ NESDB Future Team รุ่นที่ 4.....
 (เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓	
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร				✓	
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน			✓		
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้				✓	
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	6	16	22

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรเพิ่มการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ด้วยการแบ่งกลุ่มย่อยตามสายงาน ช่วงเสวนาแลกเปลี่ยนควรรวมวิทยากรในแต่ละสายงานเสวนาพร้อมๆ กันเพื่อความกระชับของเวลาและได้รับความรู้ความเข้าใจพร้อมทั้งประสบการณ์แลกเปลี่ยนกันมากขึ้น รวมทั้งควรเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม.....

ลงชื่อ
 (นางสาวชาดา บุตรพรมมา)
 ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
 (นางมัทธา เลิศลักษณ์พร)
 ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรการอบรมหลักสูตร “การให้บริการที่ดีและการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน
.....ให้แก่สายสนับสนุน”.....

วิทยากรอาจารย์อาทิตย์ ทองงาม (บรรยายหัวข้อ “5 ส.”) และวิทยากรจากหน่วยงานหรือสถานที่ศึกษาดูงาน.....

วิธีการสอนการบรรยายหัวข้อ “5 ส. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” และการศึกษาดูงานในต่างจังหวัด.....

ระยะเวลาอบรม4 วัน (11 – 15 พฤศจิกายน 2557).. สถานที่..ณ ห้องประชุม 531 สศช. (เฉพาะ 11 พ.ย. 58)/
โรงแรม เดอะ มินิรี เชียงราย รีสอร์ท จ.เชียงราย.....

จำนวนคน65.....คน กลุ่มเป้าหมาย...ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุน เช่น ธุรการ เลขานุการ พิมพ์ดีด ฯลฯ....
(เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓	
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	วิทยากรในการอบรม
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					หัวข้อ “5 ส.” และ
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					วิทยากรจากสถานที่
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					ศึกษาดูงาน
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน			✓		
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	ห้องเรียน คือ สถานที่
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					ในการอบรม และศึกษา
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					ดูงาน
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียน			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	9	12	21

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรเพิ่มเติมความรู้เรื่องเทคนิคการประสานงานและระเบียบงานสารบรรณ การเดินทางศึกษาดูงาน
ในจังหวัดไกลๆ ควรมีการแวะพักค้างคืนระหว่างทางเพื่อไม่เหนื่อยเกินไปและความปลอดภัยในการเดินทาง.....

ลงชื่อ 

(นางสาวณปภา พรหมขัติแก้ว)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ 

(นางมฤติดา เลิศลักษณ์พร)

ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การทำงานเป็นทีมเพื่อการพัฒนาบริการที่เป็นเลิศ”
 วิทยาการอาจารย์ชำนาญ ทองปรีชา
 วิธีการสอนการฟังบรรยายและศึกษาดูงาน.....
 ระยะเวลาอบรม4 วัน (13 – 16 พฤศจิกายน 2557)... สถานที่...ณ ห้องประชุม 531 และโรงแรมพญาไม้ รีสอร์ท จ.อุทัยธานี...
 จำนวนคน64.....คน กลุ่มเป้าหมาย...พนักงานขับรถยนต์ บริการ รักษาความปลอดภัย และรับโทรศัพท์.....
 (เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					การประเมินใช้ข้อมูลจากการประเมินผลของฝ่ายบริหารทั่วไป สดช.
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓	
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน			✓		
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	9	12	21

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรเพิ่มกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เพิ่มช่วงระยะเวลาทำกิจกรรม และควรเลือกสถานที่ที่ในแต่ละกิจกรรมที่ใช้เวลาเดินทางน้อยกว่านี้.....

ลงชื่อพรธนาอี พลายยงค์.....
 (นางสาวพรธนาอี พลายยงค์)
 ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางมัทธิดา เลิศลักษณ์พร)
 ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเติมพลังสร้างสรรค์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
.....ให้แก่พนักงานราชการ”

วิทยากรนายบุญสิน กังวลสุข

วิธีการสอนการฟังบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ” และศึกษาดูงานในต่างจังหวัด..

ระยะเวลาอบรม3 วัน (26 – 29 พฤศจิกายน 2557)... สถานที่...ณ ห้องประชุม 531 สศช. (เฉพาะ 26 พ.ย. 58)/
โรงแรมอิมพีเรียล ฮิลล์ ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

จำนวนคน65.....คน กลุ่มเป้าหมาย...พนักงานราชการจากสำนักและกลุ่มงานต่างๆ.....

(เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓	
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร				✓	
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน			✓		
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	9	12	21

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานราชการ
ในการอบรมและศึกษาดูงานควรให้ความสำคัญกับภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรด้วยการซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้เข้าอบรม....

ลงชื่อธราดา บุตรพรมมา.....
(นางสาวธราดา บุตรพรมมา)
ผู้ประเมิน

ลงชื่อน.ม.ทิศา.....
(นางมทิศา เลิศลักษณ์พร)
ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเสริมสร้างสุขภาวะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 9
 วิทยาการพระมหาดิศักดิ์ อภิปัญญา เรืออากาศเอกชุมพล ตูลาพันธุ์ คุณกรณิการ์ จิตต์ศรัทธา
 นาวาอากาศตรีถาวร ชนะภัย นพ.ชำนาญ ภูเอี่ยม.....
 วิธีการสอนการบรรยายและฝึกปฏิบัติ.....
 ระยะเวลาอบรม3 วัน (14 – 16 พฤษภาคม 2558).. สถานที่..ณ เดอะเลกซี่ รีเวอร์แคว รีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี
 จำนวนคน45.....คน กลุ่มเป้าหมาย....ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทุกระดับ
 (เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓	
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร				✓	
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน				✓	
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้				✓	
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้			✓		
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	3	20	23

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรจัดให้บุคลากรทุกคนได้มีโอกาสเข้าร่วมหลักสูตรนี้อย่างสม่ำเสมอ และควรเพิ่มระยะเวลาการสัมมนาในบางกิจกรรม และควรแยกหลักสูตรให้เหมาะสมตามช่วงอายุของผู้เข้าอบรม รวมทั้งความพิจารณาเปลี่ยนสถานที่จัดให้มีกิจกรรมหลากหลายที่ผู้เข้าอบรมได้เลือกทำตามความสมัครใจ.....

ลงชื่อ
 (นางสาวณภาพ พรหมชาติแก้ว)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
 (นางมทิศา เลิศลักษณ์พร)

ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรการอบรมปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับเครือข่ายภาครัฐต่อต้านการทุจริต
ภายใต้โครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต”

วิทยากรนางรมณี กลั่นบิดา นายธนาธิป สุ่มอิม และนางจรรวณ คุณธรณ์.....

วิธีการสอนการบรรยายและตอบข้อซักถาม.....

ระยะเวลาอบรม1 วัน (30 มีนาคม 2558).. สถานที่..ณ ห้องประชุม 531 สศช.

จำนวนคน69.....คน กลุ่มเป้าหมาย....ข้าราชการ Future Team.....

(เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน			✓		
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		มีข้อเสนอแนะให้ ผู้เข้าร่วมเป็นระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้				✓	
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	9	12	21

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรเพิ่มระยะเวลาการอบรมให้มากขึ้น รวมทั้งเพิ่มหัวข้อการบรรยายอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และมีการยกตัวอย่างการกระทำในลักษณะต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริตอย่างชัดเจน เช่น เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน กฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อให้การรักษาวินัยข้าราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง เคร่งครัดขึ้น เพื่อประโยชน์แก่ราชการต่อไป.....

ลงชื่ออาทิตยา มนต์.....

(นางสาวอาทิตยา ณ นคร)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อพ.อ.พ......

(นางมัทธิดา เลิศลักษณ์พร)

ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “นโยบายการพัฒนาประเทศสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน”
(AEC) รุ่นที่ 4.....
 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ในด้านต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
 วิธีการสอนการฟังบรรยาย ศึกษาดูงานกรณีต่างๆ และทำรายงานกลุ่ม / นำเสนอผลการศึกษาดูงาน.....
 ระยะเวลาอบรม7 วัน ดูงาน 4 วัน (บรรยาย 7 – 9 / 14 - 16 ม.ค. / 17 ก.พ. / 25 พ.ค. / ศึกษาดูงาน 2 – 5 มิ.ย. 58 / พิธีปิด 3 ส.ค. 58)... สถานที่...ณ โรงแรม รอยัล ปรีณเซส หลานหลวง กทม. และ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์.....
 จำนวนคน30... คน กลุ่มเป้าหมาย...ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ.....
 (เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน			✓		
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้				✓	
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	9	12	21

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรปรับปรุงเนื้อหาในการอบรมให้ครบ 3 เสาหลัก และเพิ่มเรื่องการเตรียมความพร้อมของภาคเอกชน ในการเข้าสู่ AEC ระยะเวลาการฝึกอบรมควรมีความต่อเนื่อง ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศเพื่อ เปรียบเทียบความแตกต่าง และวิเคราะห์แนวโน้มในอนาคตของการพัฒนาประเทศ รวมทั้งควรมีการดูงานหน่วยงานที่มีภารกิจ ระดับภาพรวมของประเทศหรือกระทรวงที่เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนนโยบายของแต่ละประเทศเป็นหลัก

ลงชื่อ
 (นางสาวพุดิศา เขียวชาญพานิชย์)
 ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
 (นางมัทิตา เลิศลักษณ์พร)
 ผู้ตรวจประเมิน

แบบประเมินคุณภาพของการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การวางแผนยุทธศาสตร์ชาติ” รุ่นที่ 2

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

วิธีการสอนการฟังบรรยายและฝึกปฏิบัติ ศึกษาดูงานและทำรายงานกลุ่ม / นำเสนอผลการศึกษาดูงาน.....

ระยะเวลาอบรม5 วัน ดูงาน 3 วัน พิธีปิด ½ วัน (บรรยายและฝึกปฏิบัติ 8 – 10 / 16 – 19 มิ.ย. 2558 และศึกษาดูงาน 24 – 26 มิ.ย. 58 พิธีปิด 17 ส.ค. 58)... สถานที่.....ณ โรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กทม. และมาเลเชีย

จำนวนคน30... คน กลุ่มเป้าหมาย.....ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ.....

(เกณฑ์คะแนน: 1 = ควรปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนนประเมิน				หมายเหตุ
	1	2	3	4	
1. หลักสูตร ประกอบด้วย					
1.1 ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		
1.2 การหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร					
1.3 การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
1.4 การประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ					
2. ผู้สอน ประกอบด้วย					
2.1 เป็นผู้มีความรู้ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่สอน				✓	
2.2 มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอน					
2.3 มีความสามารถในการถ่ายทอด สื่อสาร ให้มีความเข้าใจ					
3. วิธีการสอน ประกอบด้วย					
3.1 มีแผนการสอน หรือเค้าโครงการสอนที่ชัดเจน				✓	
3.2 การใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
3.3 มีสื่อประกอบการสอนที่เหมาะสม					
4. ห้องเรียน ประกอบด้วย					
4.1 ขนาดห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				✓	
4.2 ลักษณะการจัดห้องเรียนเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้					
5. ผู้เรียน ประกอบด้วย					
5.1 จำนวนผู้เรียนเหมาะสมกับหัวข้อการสอนหรือกิจกรรมที่ใช้			✓		
5.2 ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร					
6. การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย					
6.1 มีการวัดผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนก่อนและหลังการเรียนรู้				✓	
6.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของผู้เรียน					
รวมคะแนน	-	-	6	16	22

ความเห็นเพิ่มเติม.....ควรมีการปูพื้นฐานโดยชี้แจงให้เห็นภาพรวม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการอบรม ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมภาคทฤษฎี เพิ่มหัวข้อที่จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาฯ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ หลักการติดตามประเมินผล และเพิ่มเติมการฝึกปฏิบัติ รวมทั้งควรเพิ่มระยะเวลาในการดูงานแต่ละแห่งให้มากขึ้น

ลงชื่อ
(นางสาวพุดิศา เชี่ยวชาญพานิชย์)
ผู้ประเมิน

ลงชื่อ
(นางมุกดา เลิศลักษณ์พร)
ผู้ตรวจประเมิน

