

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

จากข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิที่ได้มาเล่นอภิบทที่ผ่านมา สามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการฝึกอบรม ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา และข้อเสนอแนะที่จะใช้เป็นแนวทางแก้ไขดังนี้

ปัญหา การฝึกอบรมที่จัดขึ้นยังไม่ครอบคลุมความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นอย่างทั่วถึง จากการวิเคราะห์ในตารางที่ 4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ 39.59 มีความเห็นว่าการฝึกอบรมจัดได้ตรงกับ ความจำเป็นเพียงบางส่วนหรือไม่ตรงกับความต้องการที่เกิดขึ้น และจากตารางที่ 4.2 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 39.59 ผู้ ยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งเดิมโดยมิได้เปลี่ยนแปลงถึง ร้อยละ 72.67 ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การฝึกอบรมยังจัดไม่ครอบคลุมความจำเป็นที่เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของการสื่อสารฯ เป็นการพิจารณาเฉพาะความจำเป็นที่ปรากฏอย่างชัดเจน ซึ่งเกิดขึ้นในการทำงาน โดยแสดงออกมาในลักษณะที่เป็นปัญหาข้อขัดข้อง และก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรการอย่างชัดเจน เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ การปรับปรุงระบบการทำงาน และ การนำเครื่องจักรอุปกรณ์แบบใหม่มาใช้ในการทำงาน การพิจารณาถึงความจำเป็นเฉพาะที่ปรากฏอย่างชัดเจนนี้ทำให้ความจำเป็นที่หาได้มีขอบเขตจำกัดและไม่สนองปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด

2. การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะจัดขึ้นตามความจำเป็นในการฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานบางตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าที่ทำการ หัวหน้าแผนกขึ้นไป โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาและฝึกอบรม ซึ่งในการกำหนดความจำเป็นดังกล่าวอาจอาศัยสามัญสำนึก ประสบการณ์ และควรฝึกคิดหาเหตุผลตามปกติของบุคคลเหล่านี้เท่านั้น ทำให้ไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนขาดความเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ

การฝึกอบรมจะมีส่วนทำให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด ขึ้นอยู่กับการคัดเลือกอบรมว่าสามารถสอดคล้องได้ตรงกับความจำเป็นที่เกิดขึ้นหรือไม่ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างถูกต้องและครอบคลุมความจำเป็นที่เกิดขึ้นอย่างทั่วถึงจะทำให้การฝึกอบรมคุ้มกับเงินและเวลาที่เสียไป

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องทำการวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับองค์การ คือ

1. วิเคราะห์เป้าหมายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

โดยวิเคราะห์ว่าเป้าหมายขององค์การในระยะสั้นและระยะยาวมีการเปลี่ยนแปลงไปในแนวใด มีอะไรที่จะต้องเปลี่ยนแปลงในอนาคต และความเจริญก้าวหน้าจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างขององค์การหรือไม่ ตลอดจนสภาพแวดล้อมภายนอกจะมีผลกระทบต่อองค์การอย่างไร เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนงานฝึกอบรม จะฝึกอบรมคนระดับใด และเรื่องใดบ้าง เช่น แผนหลักการสื่อสาร พ.ศ. 2524-2534 ได้กล่าวถึงนโยบายหลักของการสื่อสารฯ ในการที่จะจัดตั้งที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขให้ทั่วถึงทุกตำบล เพิ่มจำนวนตู้ไปรษณีย์ โดยมีเป้าหมายให้ประชาชนในแต่ละท้องถิ่นสามารถฝากส่งไปรษณีย์กันได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น และดำเนินการนำค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งเป้าหมายดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า โครงสร้างขององค์การจะต้องมีการขยายตัวกว้างขวางขึ้น ฉะนั้นกองฝึกอบรมจะต้องมีบทบาทในการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้ได้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำหลักสูตรและวางแผนงานฝึกอบรม โดยจะต้องมีการเตรียมแผนงานไว้ล่วงหน้าสำหรับแต่ละช่วง เหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม

2. จัดระบบการบริหารงานบุคคล

จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทั้งหมดในการสื่อสารฯ โดยบรรจุคุณวุฒิ ประสบการณ์ ของบุคลากรแต่ละคนไว้ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในการคัดเลือกอบรม สิ่งสำคัญของทะเบียนประวัตินี้ คือ ข้อมูลที่บันทึกไว้จะต้องปรับให้ทันสมัยอยู่เสมอ

อนึ่งในการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลนี้ การสื่อสารฯ ควรจะใช้ประโยชน์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของกองประมวลผล เพื่อให้การจัดทำระบบการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างรัดกุม ถูกต้อง ตลอดจนนำมาใช้ได้เห็นช่วง เวลาและสามารถตัดแปลงให้เหมาะสม กับความต้องการได้

3. วิเคราะห์งานและผลการปฏิบัติงาน

เท่าที่ผ่านมาการสื่อสารฯ ยังไม่เคยจัดทำการวิเคราะห์งานหรือผลการปฏิบัติงานมาก่อน แต่จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พบว่า มีโครงการที่จัดทำการวิเคราะห์งานขึ้น ซึ่งถ้ามีการดำเนินงานตามโครงการที่วางไว้ จะมีส่วนช่วยให้ทราบว่างานใดที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้และความสามารถไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน หรือมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งจะเป็ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์หาความจำเป็นต่อไป

4. วิเคราะห์พฤติกรรมในการทำงาน

ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่การสื่อสารฯ ให้ความสนใจ คือ ความจำเป็นที่เกิดแก่งานแต่เพียงอย่างเดียว ผู้บังคับบัญชาโดยตรงควรจะได้หาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เกิดแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย โดยการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่พนักงานแสดงพฤติกรรมเช่นนั้นออกมา เช่น สาเหตุการขาดงาน การยื่นเรื่องร้องทุกข์ การเปื้อนหน่ยต่อการปฏิบัติงาน พนักงานขาดขวัญและกำลังใจ ฯลฯ เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข ซึ่งบางปัญหาที่อาจแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

นอกจากการวิเคราะห์ถึงสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว กองฝึกอบรม ควรจะได้ค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมโดย

1. กองฝึกอบรมควรสร้างแบบฟอร์มการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงาน และส่งให้หัวหน้าที่ทำการ หัวหน้าแผนกทั่วประเทศพิจารณาความจำเป็นของหน่วยงานเอง ทั้งนี้เพื่องานการคัดเลือก โดยเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ ให้ตรงกับงานที่ทำ และความจำเป็นที่เกิดขึ้นในหน่วยงานดังกล่าว นอกจากนี้ยังสามารถพิจารณาถึงความจำเป็นโดยส่วนรวมขององค์การได้ด้วย

2. กองฝึกอบรมจัดส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสัมภาษณ์ผู้บริหารในระดับผู้อำนวยการกองและสำนักงานเขต เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นที่เกิดขึ้นในองค์การเป็นส่วนรวม

3. การสังเกตการณ์ ควรมีการสังเกตการณ์ตามหน่วยงานที่มีปัญหา มาก ๆ เช่น งานเคาน์เตอร์รับ-จ่ายธนาคติของที่ทำการที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก มีความล่าช้าไม่สามารถบริการอย่างรวดเร็ว กองฝึกอบรมอาจส่งเจ้าหน้าที่ไปสังเกตการณ์เพื่อหาล่าเหตุที่เกิดปัญหา อาจพบว่าเนื่องมาจากพนักงานขาดทักษะในการนับธนบัตร . เมื่อเปรียบเทียบกับการนับธนบัตรของพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันของธุรกิจ ทำให้ทราบว่ามีความจำเป็นต้องส่งพนักงานเหล่านี้ไปเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการนับธนบัตรให้สามารถบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น

ในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมนอกจากจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความ
เข้าใจในการวิเคราะห์หาความจำเป็นแล้ว ความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ก็เป็นสำคัญที่จะช่วย
ให้ความจำเป็นที่หาได้ตรงกับความจำเป็นที่เกิดขึ้นและสามารถครอบคลุมความจำเป็นที่เกิดขึ้นอย่าง
ทั่วถึง

ปัญหา หลักสูตรฝึกอบรมยังไม่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการสื่อสารแห่งประเทศไทยอย่างครบถ้วน

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

การสื่อสารแห่งประเทศไทยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการดำเนินกิจการไปรษณีย์และโทร-
คมนาคม และธุรกิจอื่น ๆ ที่ต่อเนื่อง เมื่อพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรมที่สัปดาห์ที่แล้ว จะมีหลักสูตรอยู่
5 ประเภท คือ หลักสูตรด้านไปรษณีย์ หลักสูตรด้านโทรคมนาคม หลักสูตรด้านบริหาร หลักสูตรด้าน
ธุรกิจ และหลักสูตรทั่วไป ซึ่งหลักสูตรส่วนใหญ่เน้นหนักในด้านการปฏิบัติการด้านไปรษณีย์และโทร-
คมนาคมมากกว่าทางด้านการบริหาร ทั้ง ๆ ที่กิจการไปรษณีย์และโทรคมนาคมมีลักษณะเป็นเชิงธุรกิจ
ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจแก่พนักงาน แต่เท่าที่ปรากฏหลักสูตรด้าน
บริหารและธุรกิจ ยังขาดวิธีการให้ความรู้ทางการจัดการด้านธุรกิจ

ข้อเสนอแนะ

ควรจะได้เพิ่มเติมหลักสูตรการบริหารธุรกิจโดยจัดทำเป็น

1. หลักสูตรย่อยประกอบในหลักสูตรบริหารและธุรกิจ
2. จัดทำเป็นหลักสูตรพิเศษแยกจากหลักสูตรทั้ง 5 ประเภท โดยเน้นหนักในการให้

ความรู้เชิงธุรกิจอย่างเต็มที่

ปัญหา วิทยาการขาดการประสานงาน

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา การคัดเลือกวิทยากร

การกำหนดบุคคลเพื่อทำหน้าที่วิทยากร กองฝึกอบรมจะคำนึงถึงคุณสมบัติเฉพาะตัวของ
แต่ละบุคคลเป็นสำคัญ การคัดเลือกวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร จะพิจารณาถึงความ
เหมาะสมเป็นรายวิชา เพื่อค้นหาวิทยากรที่จะสามารถดำเนินการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด
ความรู้ ความสามารถหรือทัศนคติเกี่ยวกับหัวข้อวิชานั้น โดยเฉพาะ วิทยากรในหลักสูตรเดียวกันจึง
มีแนวการสอนและการถ่ายทอดแตกต่างกันตามลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล ทำให้รายละเอียดและ
แบบฝึกหัดของวิชาที่เกี่ยวข้องกันขาดความต่อเนื่อง การคัดเลือกวิทยากรโดยมุ่งผลของการฝึกอบรม

เป็นรายวิชา โดยขาดการประสานงานระหว่างวิทยากรในหลักสูตรเดียวกันนี้ นอกจากนี้จะมีผลเสียต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ยังเป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้วิทยากรขาดความตั้งใจที่จะดำเนินงานฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

1. การคัดเลือกวิทยากรนอกจากจะคำนึงถึงความสามารถเฉพาะตัวของวิทยากรแล้ว ควรคำนึงถึงการทำงานในลักษณะกลุ่มทำงาน โดยคัดเลือกวิทยากรที่จะสามารถดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้วัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นไปตามที่กำหนดไว้

ในการคัดเลือกวิทยากรที่จะสามารถทำงานร่วมกันอย่างได้ผลนั้น จะต้องมีการปรับปรุงระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลของกองฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยากร ดังนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่อและรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ของวิทยากรและสถาบันที่มาดำเนินการฝึกอบรม

2. จัดแบ่งข้อมูลจำแนกตามระดับของหลักสูตรโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของวิทยากร

การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรนี้จะทำให้การคัดเลือกวิทยากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและสะดวก

2. การจัดทำแนวการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร

กองฝึกอบรมควรปรับปรุงแนวการฝึกอบรมที่ชัดเจนแก่วิทยากรให้ละเอียดยิ่งขึ้นโดยการกำหนดแนวการสอนเป็นรายวิชา โดยระบุถึงจุดมุ่งหมายของวิชา รายละเอียดเนื้อหาวิชา กระบวนการเรียนการสอนและการจัดทำกิจกรรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนวิธีการประเมินผล เพื่อให้วิทยากรสามารถวางแนวทางสำหรับการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง แนวการฝึกอบรมนี้นอกจากจะช่วยให้วิทยากรเข้าใจถึงขอบเขตในวิชาของตนยิ่งขึ้นแล้ว ยังมีส่วนให้เกิดการประสานงานระหว่างวิทยากรในหลักสูตรเดียวกันหรือวิทยากรในวิชาที่ต่อเนื่องกันยิ่งขึ้น (ตัวอย่างแนวการฝึกอบรมสำหรับวิชา การคัดเก็บรักษาเอกสาร อยู่ท้ายบทที่ 5 นี้)

3. การเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างวิทยากรในหลักสูตรเดียวกัน โดยการประชุมร่วมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อกัน ซึ่งจะช่วยขจัดปัญหาและข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรม และสำหรับ

วิทยากรภายนอกที่ร่วมออกแบบโครงการฝึกอบรม ควรจะได้มีโอกาสเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ การศึกษาและฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สามารถสนองความต้องการขององค์การยิ่งขึ้น ปัญหา วิทยากรภายในขาดแรงจูงใจจะทำหน้าที่วิทยากร

จากการวิเคราะห์ในตารางที่ 32 พบว่า วิทยากรภายในร้อยละ 57.90 ได้เคยมอบหมาย ให้บุคคลอื่นมาทำหน้าที่วิทยากร สาเหตุสำคัญเนื่องจากร้อยละ 63.64 มีงานเร่งด่วน ร้อยละ 31.82 มีงานประจำต้องรับผิดชอบ นอกจากนี้วิทยากรภายในร้อยละ 50 มีความเห็นว่าการทำหน้าที่วิทยากร มีผลเสียต่องานประจำ

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. หักคณติของวิทยากรที่มีต่อการฝึกอบรมเป็นไปในทางลบ วิทยากรมีความเห็นว่า การ ฝึกอบรมควรเป็นความรับผิดชอบเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในกองฝึกอบรมเท่านั้น การทำหน้าที่วิทยากรมีส่วน ทำให้งานประจำต้องเสียไป

2. วิทยากรไม่ได้รับผลตอบแทนจากการทำหน้าที่วิทยากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานนั้น ผู้บังคับบัญชามีได้นำองค์ประกอบของการ เป็นวิทยากรมาพิจารณาแต่จะใช้ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพียงอย่างเดียว ดังนั้นเมื่อมีงานประจำ คั่งค้าง หรือเร่งด่วน วิทยากรย่อมต้องรับทำงานดังกล่าวเสียก่อนโดยให้ความสำคัญของการเป็น วิทยากรอยู่ในลำดับรอง ซึ่งวิทยากรเกินกว่าครึ่ง (ร้อยละ 57.90) ได้เคยมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำ หน้าที่วิทยากรแทน

ข้อเสนอแนะ

1. ให้มีโอกาสดำเนินการพิจารณาความดีความชอบสำหรับผู้ทำหน้าที่วิทยากร
 - ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือน โดยกำหนดชั่วโมงที่จะเป็นวิทยากร สูงสุดหรือต่ำสุดไว้
 - ให้การยกย่องภายในหน่วยงานในฐานะตัวแทนของหน่วยงาน
2. ให้การบริการแก่วิทยากรภายในเทียบเท่ากับวิทยากรภายนอก โดยจัดรถรับ-ส่ง แก่วิทยากรภายในเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากรถบริการที่วิ่งรับส่งระหว่างสี่พระยา-หสกส์ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้สึกแก่วิทยากรภายในว่า ตนได้รับการยกย่องในฐานะวิทยากร
3. ให้ส่งมอบแก่วิทยากรที่เขียนเอกสาร-ตำราประกอบการฝึกอบรม เพื่อเป็นกำลังใจแก่วิทยากรและเป็นการสนับสนุนให้มีการค้นคว้าและเผยแพร่ความรู้ภายในองค์การ

ปัญหา วิทยาการขาดความพร้อมในการฝึกอบรม

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. วิทยาการไม่ให้ความสำคัญแก่การฝึกอบรมเท่าที่ควร จึงมีวิทยากรบางท่านไม่มีการเตรียมตัวหรือไม่ตั้งใจอย่างเต็มที่ที่จะทำหน้าที่วิทยาการ
2. การคัดเลือกวิทยากรคำนึงถึงคุณลักษณะเฉพาะด้านแต่เพียงอย่างเดียว ในการฝึกอบรมด้านการปฏิบัติการ จะคัดเลือกวิทยากรจากหน่วยงานภายในขององค์การที่เกี่ยวข้องกับเรื่องฝึกอบรมโดยเฉพาะซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานด้านนั้น การคัดเลือกจะเน้นถึงความรู้ ความสามารถของวิทยากร โดยขาดการพิจารณาถึงปัญหาความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรผู้นั้น ตลอดจนวิทยากรที่ถูกส่งมามักจะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถสูงของหน่วยงาน ซึ่งงานประจำที่ต้องรับผิดชอบย่อมมีอยู่มากมาย การทำหน้าที่วิทยากรจึงเป็นการเพิ่มภาระให้แก่วิทยากรยิ่งขึ้น นอกจากนี้การทำหน้าที่วิทยากรยังเป็นการปฏิบัติหน้าที่ประการหนึ่งซึ่งไม่ได้รับผลตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ด้วยเหตุที่กล่าวมาข้างต้นจึงมีส่วนทำให้วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานสื่อสารฯ ขาดความพร้อมในการฝึกอบรม ส่วนการฝึกอบรมด้านการบริหารการคัดเลือกวิทยากรจะเน้นถึงผู้ที่มีความรู้ทางหลักวิชาการบริหารสมัยใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักวิชาการจากสถาบันภายนอกซึ่งได้ศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการอยู่เสมอ ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการฝึกอบรมเป็นอย่างดี วิทยากรเหล่านี้จะมีข้อจำกัดในเรื่องของความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับภูมิหลังของการสื่อสารฯ ไม่กว้างขวางเพียงพอที่จะรู้ถึงประเด็นปัญหาและแนวทางที่จะใช้กระบวนการฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหานั้น

ข้อเสนอแนะ

แนวทางแก้ไขปัญหาวินิจฉัยวิทยาการขาดความพร้อมในการฝึกอบรม

1. วิทยากรภายในได้รับแรงจูงใจตั้งข้อเสนอแนะที่ผ่านมา
2. วิทยากรภายนอกให้มีโอกาสได้รับทราบในรายละเอียดของการสื่อสารฯ ยั่งยืน โดยจัดทำเป็นเอกสารชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย และแผนการดำเนินงานของการสื่อสารฯ เพื่อให้วิทยากรได้มองเห็นแนวทางในการฝึกอบรมอย่างกว้าง ๆ ตลอดจนจัดทำมีการชี้แจงถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น การกระทำดังกล่าวจำเป็นจะต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่เข้าใจในสภาพปัญหาอย่างแท้จริง และจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการชี้แจงพอสมควร
3. กองฝึกอบรมควรจะสนับสนุนวิทยากรกองฝึกอบรมให้มีโอกาสเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ

4. เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมควรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับเครื่องมือที่ใช้อยู่ในการปฏิบัติงานจริง เมื่อมีการปรับปรุงอุปกรณ์ตามสถานที่ทำงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอุปกรณ์ทางโทรคมนาคม และไปรษณีย์ กองฝึกอบรมควรได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์เหล่านั้นไว้ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์เหล่านั้นอย่างแท้จริง

ปัญหา สถานที่ฝึกอบรมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินการฝึกอบรม

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. สถานที่ฝึกอบรมตั้งอยู่ใกล้สนามบินจึงได้รับเสียงรบกวนจากเครื่องบินในบางช่วง
2. สถานที่ฝึกอบรมเป็นอาคารชั้นเดียวและห้องอบรมส่วนใหญ่เป็นห้องเรียนธรรมดา

จึงได้รับผลกระทบจากอากาศที่ร้อนอบอ้าว

ข้อเสนอแนะ

ควรปรับปรุงห้องอบรมทั้งหมดให้เป็นห้องปรับอากาศ เพื่อขจัดเสียงรบกวนและอากาศร้อน ซึ่งจะเอื้ออำนวยต่อการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรและการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปัญหา ปัญหาด้านอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

1. อุปกรณ์มักขัดข้องระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม
2. อุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์เต็มที่

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. อุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้รับอนุมัติมานานแล้ว จึงมีสภาพเก่าและขาดการบำรุงรักษา
2. วิทยากรขาดความชำนาญและความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์
3. วิทยากรใช้เทคนิคการฝึกอบรมในวงจำกัด ส่วนใหญ่จะใช้การบรรยาย ศึกษากรณี

ตัวอย่าง และดูงานนอกสถานที่

ข้อเสนอแนะ

1. การแก้ปัญหาข้อบกพร่องของอุปกรณ์นั้น ควรจะได้จัดการสัมมนาวิทยากรเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงชนิดของอุปกรณ์ที่กองฝึกอบรมมีอยู่ ตลอดจนวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
2. บำรุงรักษาเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

3. การจัดทำแนวการล่อนจะเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาการใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมของวิทยากรให้เหมาะสมกับหลักสูตรยิ่งขึ้น การใช้อีสื่อล่อนตามที่ปรากฏในแนวการล่อนนั้น จะช่วยให้วิทยากรสามารถจัดเตรียมอุปกรณ์และส่วนประกอบต่าง ๆ ได้เหมาะสม นอกจากนี้ยังมี ส่วนทำให้อุปกรณ์ที่มีอยู่ถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์เต็มที่

ปัญหา ปัญหาด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม

1. มีไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ไม่สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรขาดการเตรียมการที่ดี เอกสารจะแจกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในต้นชั่วโมงของการฝึกอบรมแต่ละวิชา เมื่อเกิดข้อบกพร่องจึงไม่สามารถแก้ไขได้ทัน
2. เนื้อหาวิชาเป็นในเชิงทฤษฎี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงขาดความเข้าใจที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

1. รวบรวมเอกสารทุกวิชาจากวิทยากรให้ครบทั้งหลักสูตรก่อนการฝึกอบรม
2. ควรจะได้จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหลักสูตรมีอยู่ครบถ้วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับเอกสารเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง การจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มนอกจากจะมีผลดีในด้านของการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน การศึกษาที่ต่อเนื่อง และการนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการใช้เครื่องเขียน ซึ่ง เป็นทรัพยากรของแผนกเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์เต็มที่
3. การแจกเอกสารแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจะทำในวันเปิดหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นถึงขอบเขตของการฝึกอบรม แนวทาง และประโยชน์ที่จะได้รับ
4. เอกสารประกอบการฝึกอบรม นอกจากจะมีเนื้อหาภาคทฤษฎีแล้ว ควรมีตัวอย่างที่ใกล้เคียงกับสภาพการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักวิชานั้นไปประยุกต์ใช้กับสภาพการทำงาน

ปัญหา กระบวนการฝึกอบรมยังไม่ครบวงจรเนื่องจาก ความไม่สมบูรณ์ของการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

ประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหา

1. การติดตามผลการฝึกอบรมยังอยู่ในระหว่างการเตรียมการ จึงไม่สามารถวัดผลกระทบของการฝึกอบรมที่มีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและต้องคัดการได้ ทำให้ไม่มีโอกาสทราบได้ว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้บรรลุผลสำเร็จเพียงใด
2. การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นเพียงการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมทันทีทันใด ซึ่งสามารถวัดได้แต่เพียงความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบเท่านั้น อันเป็นการวัดผลจากความรู้สึกในช่วงเวลาหนึ่งซึ่งอาจไม่ถูกต้อง
3. แบบประเมินผลการฝึกอบรมมีขอบเขตจำกัด เป็นการประเมินเฉพาะเนื้อหาวิชาและวิทยากรเท่านั้น ทำให้ไม่ทราบถึงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อส่วนประกอบอื่น ๆ ของการฝึกอบรม
4. แบบการประเมินผลการฝึกอบรมมีอยู่เพียงแบบเดียว การประเมินผลการฝึกอบรมทุกหลักสูตรจึงเป็นไปในแนวเดียวกัน ตามความเป็นจริงปัญหาข้อขัดแย้งในแต่ละหลักสูตรย่อมมีความแตกต่างกัน การใช้แบบประเมินผลอย่างเดียวกัน ทำให้ผลของการประเมินไม่แปรเปลี่ยนกับความเป็นจริง และขาดความน่าเชื่อถือ
5. ผู้สรุปผลการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นบุคคลเดียวกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งอาจเกิดความไม่เที่ยงธรรมในการประเมินผลได้ นอกจากนี้ยังทำให้ผลของการประเมินถูกมองอยู่ในวงแคบเฉพาะหลักสูตรที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น ซึ่งจะไม่สามารถวัดผลของการฝึกอบรมทั้งโครงการได้

ข้อเสนอแนะ

1. การติดตามผลการฝึกอบรมควรเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างแท้จริงและโดยผู้เกี่ยวข้องช่วยในการติดตามผล เพื่อให้ผลที่ได้เป็นประโยชน์กับการปรับปรุงการฝึกอบรมมากที่สุด
2. ปรับปรุงแบบประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมให้เหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และความเชื่อถือที่จะได้รับจากแบบประเมินนั้น (ตัวอย่าง แบบประเมินผลการฝึกอบรมจำแนกตามระดับบังคับบัญชา อยู่ท้ายบทที่ 5 นี้)
3. ควรจัดให้มีการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจำแนกเป็น

3.1 หลักสูตรฝึกอบรมที่มุ่งจะสร้างความรู้ความสามารถให้เกิดแก่ผู้เข้ารับฝึกอบรม ควรจะยึดการประเมินผลการเรียนรู้ โดย



1. การทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรม
2. การสังเกตการทำงานภายหลังการฝึกอบรม

เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมเห็นว่า ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้
เช่นไร

3.2 หลักสูตรฝึกอบรมที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจะยึดให้มีการติดตามพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการ

1. สัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. สัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. การสังเกตการทำงานภายหลังการฝึกอบรม

4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนรายงานประมวลผลสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 1 ชุด และกองฝึกอบรม 1 ชุด เพื่อทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์อย่างไรต่อการเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งยังเป็น การทบทวนความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย

สรุป

จากการศึกษาวิจัยพบว่า การสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจที่ได้คำนึงถึงการพัฒนาบุคคลโดยให้ความสำคัญแก่การฝึกอบรมอย่างดียิ่ง อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมจะสามารถดำเนินการให้พนักงาน ลูกจ้าง มีความรู้ ความสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การสื่อสารแห่งประเทศไทย ควรจะได้นำประเด็นปัญหาและข้อ เสนอแนะดังกล่าวข้างต้นมาดำเนินการ

ตัวอย่างแนวการสอบ

(เอกสารแนบ)

ข้อวิชา การคัดเก็บรักษาเอกสาร1. คำอธิบายรายวิชา

ให้ศึกษาถึงจุดมุ่งหมายและความสำคัญตลอดจนประโยชน์ของการเก็บรักษาเอกสาร การคัดประเภทเอกสาร การลงทะเบียนเอกสารเพื่อการเก็บ การทำตราชนิดค้น เรื่องการคัดเก็บเอกสาร ระบบต่าง ๆ อายุเอกสาร การทำลายเอกสารที่เหมาะสมอายุ

2. จุดมุ่งหมาย

1. ให้มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของระบบการคัดเก็บเอกสาร
2. เพื่อให้รู้วิธีการเกี่ยวกับการคัดเก็บเอกสารในระบบต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์ การพิมพ์ โอน ย้าย ทำลาย เอกสารและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. รายละเอียดเนื้อหาวิชา

ตอนที่ 1 แหล่งเก็บเอกสาร

- 1.1 ความสำคัญของการเก็บเอกสาร
- 1.2 ความหมายของการเก็บเอกสาร
- 1.3 จุดมุ่งหมายของการเก็บเอกสาร
- 1.4 การคัดประเภทเอกสาร
- 1.5 ประโยชน์ของการเก็บเอกสาร

ตอนที่ 2 กฎเกณฑ์ในการเรียงลำดับตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 2.1 การเรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร
- 2.2 เกณฑ์ในการแยกหน่วยและเลือกหน่วยดรรชนีในชื่อ
 - 2.2.1 บุคคล
 - 2.2.2 หน่วยงาน

ตอนที่ 3 การเก็บชื่อในบัตร

- 3.1 วัตถุประสงค์

- 3.2 วัสดุและอุปกรณ์
- 3.3 การพิมพ์บัตร
- 3.4 การอ้างอิง
- 3.5 การจำแนกประเภท
- 3.6 การเก็บค้น

ตอนที่ 4 วิธีการเก็บเอกสาร

- 4.1 การเก็บเอกสารโต้ตอบตามลำดับตัวอักษร
- 4.2 การเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษร
- 4.3 การเก็บเอกสารตามภูมิศาสตร์
- 4.4 การเก็บเอกสารตามชื่อเรื่อง

ตอนที่ 5 การปฏิบัติต่อเอกสาร

- 5.1 การลงทะเบียนเอกสารเพื่อการเก็บและการค้นหา
- 5.2 การจำแนกหรือจัดเรียง
- 5.3 การยืมเอกสารและการติดตาม
- 5.4 การโอนการย้ายเอกสาร
- 5.5 การทำลายเอกสารที่มีหมดอายุ
- 5.6 การทำลายเนาเอกสาร

ตอนที่ 6 การวางและรักษาระบบเก็บเอกสาร

- 6.1 ระบบเก็บเอกสารสำหรับสำนักงาน
- 6.2 ส่วนดีและส่วนเสียของระบบเก็บเอกสารต่าง ๆ
- 6.3 ตู้เก็บเอกสาร
- 6.4 บัตรนำ
- 6.5 แท้มเก็บเอกสาร
- 6.6 เครื่องช่วยอื่น ๆ ในการเก็บเอกสาร

4. กระบวนการเรียนการสอนและการวัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1. การบรรยาย
2. การล่ำรืดและฝึกปฏิบัติ
3. การค้นคว้าและทำรายงาน
4. การสังเกตและสัมภาษณ์
5. การศึกษาดูงาน

ฯลฯ

5. สื่อการเรียนที่ใช้

1. เอกสารประกอบรายวิชา
2. ชุดฝึกปฏิบัติและแบบฝึกหัด
3. แผ่นโปร่งใส และหรือวีซีดีโอเทป
4. สไลด์

ฯลฯ

6. วิธีการประเมินผล

1. ภาคทฤษฎี
 - 1.1 การสอบวัดผล
 - 1.2 การสัมภาษณ์
2. ภาคปฏิบัติ
 - 2.1 การสังเกต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

การประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตร _____

ก. การประเมินผลทางด้านวิชาการ

- 1) ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานของท่านมีประเด็นปัญหาอะไรบ้าง

- 2) การฝึกอบรมครั้งนี้ได้มีส่วนเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาที่ท่านอาจนำไปใช้ได้บ้าง

- 3) หัวข้อวิชาที่ท่านคิดว่า ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนี้คือ

เหตุผลเพราะว่า _____

- 4) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควรเพิ่มเวลาให้มากขึ้น คือ _____

ควรเพิ่มเวลาเป็น _____ ชั่วโมง

เหตุผลเพราะว่า _____

- 5) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควรลดเวลาให้น้อยลง คือ _____

ควรลดเวลาเหลือเพียง _____ ชั่วโมง

เหตุผลเพราะว่า _____

6) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควรตัดออกจากหลักสูตร คือ _____

เหตุผลเพราะว่า _____

7) หัวข้อวิชาที่ท่านเห็นว่าควรเพิ่มในหลักสูตรนี้ คือ _____

เหตุผลเพราะว่า _____

8) ท่านมีความพอใจในเอกสารประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชามากน้อยเพียงใด

(โปรดเขียนวงกลมรอบตัวเลข)

1	2	3	4	5
(น้อยมาก)	(น้อย)	(ค่อนข้างมาก)	(มาก)	(มากที่สุด)

เหตุผลเพราะว่า _____

9) ท่านคิดว่าการฝึกอบรมหลักสูตรนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด

(โปรดเขียนวงกลมรอบตัวเลข)

1	2	3	4	5
(น้อยมาก)	(น้อย)	(ค่อนข้างมาก)	(มาก)	(มากที่สุด)

เหตุผลเพราะว่า _____

10) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____

ข. การประเมินผลทางการบริหารงานฝึกอบรม

1) ท่านเห็นว่าการบริหารงานฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีข้อที่ควรแก้ไข คือ

2) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ _____

ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ระดับกลาง

การประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตร _____

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับการฝึกอบรมครั้งนี้

ส่วนที่ 1

- 1) หลักสูตรฝึกอบรมนี้มีประโยชน์สำหรับท่านเพียงใด
 - () มีประโยชน์มาก
 - () มีประโยชน์
 - () ไม่ค่อยมีประโยชน์
 - () ไม่มีประโยชน์เลย เพราะ _____
- 2) เนื้อหาสาระของหลักสูตร
 - () ทฤษฎีมากเกินไป นำไปปฏิบัติได้น้อย
 - () หลักปฏิบัติมากเกินไป ทฤษฎีน้อยเกินไป
 - () นำไปปฏิบัติได้ดี และมีประโยชน์มาก
- 3) ท่านสามารถเข้าใจและได้รับผลจากการฝึกอบรมเพียงไร
 - () ดีมาก
 - () ดีพอควร
 - () ไม่ได้เลย เพราะ _____
- 4) ท่านคิดว่า ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้มาใช้ในการงานประจำของท่านอย่างไร
 - () ได้ดี
 - () ได้บางส่วน
 - () ไม่ได้เลย เพราะ _____

- 5) ความเหมาะสมของสถานที่
- () เหมาะสมมาก
- () ไม่เหมาะสม เพราะ _____
- 6) การให้บริการในด้านต่าง ๆ
- () ดี
- () ไม่ดี เพราะ _____
- 7) หัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ท่านคิดว่า
- () ดีแล้ว
- () หัวข้อที่ควรเพิ่ม _____
- () หัวข้อที่ควรตัดออก _____
- 8) ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานของท่านมีประเด็นปัญหาอย่างไรบ้าง
- _____
- _____
- _____
- 9) การฝึกอบรมครั้งนี้ได้มีส่วนเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาคือท่านอาจนำไปใช้อย่างไรบ้าง,
- _____
- _____
- _____
- 10) ปัญหาที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้
- _____
- _____
- _____
- 11) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
- _____
- _____
- _____

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อวิทยากร

	ดี	ปานกลาง	ไม่ดีเลย	ข้อเสนอแนะ
1. การบรรยายเนื้อหาวิชา				
2. การถ่ายทอดความรู้				
3. การใช้อุปกรณ์ในการสอน				
4. เอกสารประกอบการบรรยาย				
5. การกำหนดแบบฝึกหัด (ถ้ามี)				
6. บุคลิก-ลักษณะท่าทาง				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น

การประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตร _____

1. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานของท่านมีประเด็นปัญหาอย่างไรบ้าง

2. การฝึกอบรมครั้งนี้ได้มีส่วนเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาที่ท่านอาจนำไปใช้ได้อย่างไรบ้าง

3. หลักสูตรฝึกอบรมนี้มีประโยชน์สำหรับท่านเพียงใด

() มีประโยชน์มาก

() มีประโยชน์

() ไม่ค่อยมีประโยชน์

() ไม่มีประโยชน์เลย
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตร

() ทฤษฎีมากเกินไป นำไปปฏิบัติได้น้อย

() หลักปฏิบัติมากเกินไป แต่ทฤษฎีน้อยเกินไป

() นำไปปฏิบัติได้ดี และมีประโยชน์มาก
5. ท่านสามารถเข้าใจและได้รับผลจากการฝึกอบรมอย่างไร

() ดีมาก

() ดีพอควร

() ไม่ได้เลย เพราะ _____

6. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในงานประจำของท่านอย่างไร
- () ได้ดี
- () ได้บางส่วน
- () ไม่ได้เลย เพราะ _____
7. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับเอกสาร หรือ แบบฝึกหัด
- () มีประโยชน์มาก
- () มีประโยชน์พอควร
- () ไม่มีประโยชน์เลย เพราะ _____
8. ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม
- () เหมาะสม
- () ไม่เหมาะสม เพราะ _____
9. ความคิดเห็นเกี่ยวกับอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- () เหมาะสม
- () ไม่เหมาะสม เพราะ _____
10. บริการต่าง ๆ ที่กองฝึกอบรมได้จัดเตรียมให้
- () ดี
- () ไม่ดี เพราะ _____
11. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อเนื้อหาที่บรรยายของวิทยากร
- ก. () ตรงกับเรื่องที่กำหนด
- () ไม่ตรงกับเรื่องที่กำหนด
- ข. () ชัดเจน-เข้าใจดี
- () ยุ่งคลมเครือ-ไม่ชัด
- ค. () ยากเกินไป
- () เหมาะสมดีแล้ว

12. ปัญหาที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม

13. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย