

บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

กรมพระยาคำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ. นิทานโบราณคดี.

พระนคร: โรงพิมพ์อักษรเจริญ, 2493.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือน. รายงานประจำปี พ.ศ.2519 เสนอต่อ ก.พ. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ., 2519.

..... ที่ระลึกครบรอบ 50 ปีแห่งการใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2522.

..... หลักทั่วไปในการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ., 2522.

..... กองวิชาการ. สถิติจำนวนตำแหน่งข้าราชการและข้าราชการที่ถูกลดโทษทางวินัย ปี 2521. กรุงเทพมหานคร: กองวิชาการ, 2521.

..... ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน, ม.ป.ป.

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2520-2524. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2519.

- จักรกฤษณ์ นรนิโกยกุล. สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาคำรงราชานุภาพ
กับกระทรวงมหาดไทย. พระนคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2506.
ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการ.
พระนคร: โรงพิมพ์ลัทธิประดิษฐ์, 2502.
- บริการสวัสดิการ ก.พ. ประวัติ ก.พ.และการร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ.2471. พระนคร: โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2507.
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. พระนคร:
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.
- วิลเลียม เจซีพิน เวียน. ระบบราชการพลเรือนแห่งราชอาณาจักรไทย. แปล
โดย โสรัจ สุจริตกุล. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ., 2513.
สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช, 2514.
- เสถียร ลายลักษณ์ ร.ต.ต.และคณะอื่นๆ (เรียบเรียง). ประชุมกฎหมายประจำศก
เล่ม 29 พระนคร: โรงพิมพ์เคลิเมนต์, 2474.

วารสาร

- ถนนม กิติชจร. "นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาข้าราชการ". วารสาร
พัฒนบริหารศาสตร์ 2 (มกราคม 2505): 404.
- ทัศนีย์ มุกสิกไชย. "การบริหารงานฝึกอบรมในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์".
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ (2509): 140.
- ทวีช ฉัตรเนตร. "ความสำคัญของการฝึกอบรม". อุบลสินสาร 20 (พฤศจิกายน-
ธันวาคม 2513): 6.

- บุญชนะ อัครดากร. "คำนำ". วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ (2509): 1.
 ปรีชา วิชัยคิษฐ์. "คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนผู้ทรงคุณวุฒิ". วารสาร
ข้าราชการ 26 (กรกฎาคม 2524): 37-44.
 มาลัย หุวะนันท. "ข้อคิดในการพัฒนาข้าราชการ". วารสารรัฐประศาสนศาสตร์
ฉบับพิเศษ (2509): 425.
 มาลี เวชชาชีวะ. "การกำหนดความจำเป็นของการฝึกอบรม". วารสารพัฒน
บริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ (2509): 11-12.
 สมจิตร ทองประคับ. "การปรับปรุงสมรรถภาพข้าราชการ". วารสารข้าราชการ
 21 (กุมภาพันธ์-2519): 31-37.

วิทยานิพนธ์

- ประยุทธ ไทยวุฒิพงศ์. "กิจกรรมฝึกอบรมของฝ่ายการฝึกอบรมข้าราชการ".
 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒน
 บริหารศาสตร์, 2509.
 พัลลภา สิ้นขุนาวา. "ปัญหาการบริหารงานฝึกอบรมของกรมศุลกากร: ศึกษาเฉพาะ
 กรณีการบริหารโครงการฝึกอบรมก่อนเข้าประจำการที่ระหว่างประจำ
 การของกรมศุลกากร". วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาการ
 ปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

- "พระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบข้าราชการสำนักงานและกรมในสำนักนายกรัฐมนตรี
 พ.ศ. 2476". ราชกิจจานุเบกษา 50 (30 มกราคม 2476).

- "พระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบข้าราชการสำนักงานและกรมในสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2477". ราชกิจจานุเบกษา 51 (12 สิงหาคม 2477).
- "พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2523". ราชกิจจานุเบกษา 97 (3 ธันวาคม 2523).
- "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518". ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ 92 (6 กุมภาพันธ์ 2518).
- ประกาศสำนักคณะรัฐมนตรีเรื่อง "การฝึกอบรมข้าราชการ". ราชกิจจานุเบกษา 74 (9 กรกฎาคม 2500).

สัมภาษณ์

- จารุณี จันทร์จิระ. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. สัมภาษณ์, 13 กันยายน 2524.
- จินตนา สิงขมานันท์. บุคคลากร 4 กรมวิชาการเกษตร. สัมภาษณ์, 21 สิงหาคม 2524.
- ประภา คุสุกุล. บุคคลากร 6 กรมวิชาการเกษตร. สัมภาษณ์, 18 พฤศจิกายน 2524.
- บุษณา บุญส่ง. บุคคลากร 6 กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์. สัมภาษณ์, 14 สิงหาคม 2524.
- วรรณวิภา มหาภิรมย์. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 4 สำนักงาน ก.พ. สัมภาษณ์, 19 สิงหาคม 2524.

- วราภา นาคเนาทิม. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 กรมพาณิชย์สัมพันธ์.
 สัมภาษณ์, 19 พฤศจิกายน 2524.
- วิบูลย์ ชูเลิศศิยะวงศ์. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.
 สัมภาษณ์, 13 กันยายน 2524.
- วิลาศ สิงห์วิสัย. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. สัมภาษณ์, 13
 กันยายน 2524.
- วุฒณี ประสงค์ผล. บุคคลากร 5 กรมวิชาการเกษตร. สัมภาษณ์, 21 สิงหาคม
 2524.
- ศิริอร จินคาสีทธิ. บุคคลากร 6 กรมพัฒนาที่ดิน. สัมภาษณ์, 8 ธันวาคม 2524.
- สมทรง บำราศอรินทร์พ่าย. บุคคลากร 6 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. สัมภาษณ์,
 13 พฤศจิกายน 2524.
- สาธิต เกษมรัชคานุกรักษ์. บุคคลากร 6 กรมการค้าภายใน. สัมภาษณ์, 16
 พฤศจิกายน 2524.
- สินี เจริญพจน์. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.
 สัมภาษณ์, 13 กันยายน 2524.

หนังสือภาษาอังกฤษ

- Beach, Dale. S. Personnel : The Management of People at Work.
New York: Macmillan Co., 1970.
- Brooks, Earl. In-Service Training in the Federal Service.
Chicago: The Civil Service Assembly, 1938.
- Civil Service Assembly (ed.). Employee Training in the Public Service. Chicago: Civil Service Assembly of the United States and Canada, 1948.
- De Phillips, Frank A and Others. Management of Training Programs
Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Co., 1960.
- Dimorck, Marshall Edward and Others. Public Administration.
3rd.ed. New York: Holt Rinehart and Winston, Inc., 1961.
- Flippo, Edwin B. Principle of Personnel Management. 2d.2d.
New York: McGraw-Hill Book Co., 1966.
- Gane Christopher. Managing the training Function. George Allen & Unwin Ltd., 1972.
- Harbinson Frederick H and Charles A. Myers. Education Manpower, and Economic Growth : Stategies of Human Resource Development. New York: McGraw-Hill Book Co., 1964.
- Jucius Michael J. Personnel Management. 4th.ed. Tokyo: Charles E Tuttle Co., 1962.

- Kingsbuty Joseph B. Personnel Administration for Thai Student.
Bangkok: Institute of Public Administration, University
of Thammasat, 1957.
- Planty, Earl G and Others. Training Employees and Managers for
Production and Team Work. New York: The Ronald Press
Co., 1948.
- Stahl, Glenn O. Public Personnel Administration. 5th.ed. New
York: Harper & Bros., 1967.
- Stanton, Thomas F. How to Instruct Sucessfully. New York:
McGraw-Hill Book Co., 1960.
- Thompson Victor A. Modern Organization: A General Theory.
New York: Alfred A Knopf Inc., 1963.
- Training Division Bureau of Standards and Development. Training
in the Thai Civil Service. Bangkok: C.S.C., 1977.
- United Nations. Handbook of Training in the Public Service.
New York: United Nations., 1977.

மாகப்பாடு

รายละเอียดการฝึกอบรมทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

1. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่ออธิบายชักชวนหลักการ กฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ให้บุคลากรได้เข้าใจโดยละเอียดและถูกต้องยิ่งขึ้น
2. เพื่อฝึกสอนให้บุคลากรเข้าใจ เรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานบุคคลด้านต่าง ๆ ตามรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ได้เป็นอย่างดี
3. เพื่อเป็นการทดสอบคู่มือฯ พังความคิดเห็นของผู้ใช้ เพื่อปรับปรุงคู่มือฯ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทางด้านการปฏิบัติและหาข้อตกลงทางปฏิบัติที่แนบเนียนเหมาะสม
5. เสริมสร้างความสนิทสนมเป็นกันเองในระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน และระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ กับสำนักงาน ก.พ. อันจะเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานต่อไป

2. หลักสูตรการฝึกอบรม

จะดำเนินการฝึกอบรมตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หลักทั่วไปในการบริหารงานบุคคล
2. หน้าที่และบทบาทของบุคลากร
3. โครงสร้างของระบบข้าราชการพลเรือนไทย
4. การกำหนดค่าแห่ง
5. มาตรฐานกำหนดค่าแห่ง
6. การสอบและการคัดเลือก

7. การบรรจุ
8. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
9. การแต่งตั้ง
10. การให้ได้รับเงินเดือน
11. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
12. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
 - การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - การเปลี่ยนสายงาน
 - การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
 - การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
 - การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม
 - การขอยุบเลิกตำแหน่ง
13. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน
14. การรายงาน ก.พ.
15. ตอบข้อซักถามปัญหาข้อข้องใจทั่วไปในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

3. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย
อภิปราย
ฝึกปฏิบัติ
ทดสอบ

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จะฝึกอบรมครั้งวันในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 9.00 - 12.00 น.

วันที่ 1 จะเริ่มวันที่ 4 เมษายน 2520 สิ้นสุดวันที่ 28 เมษายน 2520.

รุ่นที่ 2	จะเริ่มวันที่ 2 พฤษภาคม 2520	สิ้นสุดวันที่ 26 พฤษภาคม 2520
รุ่นที่ 3	จะเริ่มวันที่ 6 มิถุนายน 2520	สิ้นสุดวันที่ 28 มิถุนายน 2520
รุ่นที่ 4	จะเริ่มวันที่ 4 กรกฎาคม 2520	สิ้นสุดวันที่ 26 กรกฎาคม 2520

5. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น 3 สำนักงาน ก.พ.

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลซึ่งอยู่ในระดับหัวหน้างาน หรือระดับปฏิบัติ (ตำแหน่งในระดับ 4 หรือระดับ 5) ประมาณรุ่นละ 50 คน

7. การกรอกแบบประวัติ

ขอให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประวัติที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วกรุณาส่งคืนสำนักงาน ก.พ. พร้อมหนังสือของส่วนราชการโดยเร็ว
ควย

8. การรับรองผล

สำนักงาน ก.พ. จะมอบประกาศนียบัตรรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรม พร้อมทั้งลงประวัติใน ก.พ.7 ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 90% ของเวลาทั้งหมด และผ่านการทดสอบแล้ว

ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ.

โทร. 2821828, 2813333 ทอ 38, 49

แบบประเมินผลรายวิชา

ชื่อวิชา ชื่อวิทยากร

วันที่

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้โดยเขียน
เครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	หัวข้อ	ไม่มี	น้อย	กึ่ง ข้าง น้อย	กึ่ง ข้าง มาก	มาก
1.	ความสำคัญของหัวข้อวิชา ท่านคิดว่าหัวข้อวิชานี้มีความสำคัญสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประสงค์ของหลักสูตรเพียงใด					
2.	การเรียนรู้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อนี้ ก่อนและหลัง การฝึกอบรม/สัมมนา มากน้อยเพียงใด					
2.1	ก่อนการฝึกอบรม					
2.2	หลังการฝึกอบรม					
3.	การใช้ประโยชน์					
3.1	ความรู้และประสบการณ์ที่ท่านได้รับจากหัวข้อนี้ ท่านสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพียงใด					
3.2	ถ้าท่านได้รับเอกสาร เอกสารนั้นมีประโยชน์ มากน้อยเพียงไร					

	หัวข้อ	ไม่มี	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ค่อนข้างมาก	มาก
4.	<u>วิทยากร และวิธีการ</u> 4.1 วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพียงใด 4.2 วิทยากรมีความสามารถในการสร้างบรรยากาศและชักจูงให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพียงใด 4.3 วิทยากรมีความสามารถในการอธิบาย และตอบข้อซักถามได้ชัดเจนตรงประเด็นเพียงใด 4.4 แบบฝึกหัด กรณีศึกษา หรือกิจกรรมภาคปฏิบัติที่ท่านได้รับมอบหมายให้ทำนั้นน่าสนใจและมีประโยชน์เพียงใด 4.5 วิทยากรใช้เทคนิคการฝึกอบรมวิธีอื่นนอกจากการบรรยายที่น่าสนใจ และเหมาะสมเพียงใด 4.6 โดยส่วนรวมแล้ว ท่านเห็นว่าวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					

5. เวลา

เวลาที่ใช้สำหรับหัวข้อนี้เหมาะสมเพียงใด

() เหมาะสมแล้ว () ยังไม่เหมาะสม

ถ้ายังไม่เหมาะสมควรเพิ่มเป็น ชั่วโมง หรือ

ควรลดเป็น ชั่วโมง

6. ข้อคิดเห็น

6.1 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดในการฝึกอบรมหัวข้อวิชานี้ (เช่น เนื้อหา
วิชา วิธีการ วิทยากร เอกสาร ฯลฯ)

.....

.....

.....

6.2 สิ่งที่ท่านต้องการให้เปลี่ยนแปลงมากที่สุด

.....

.....

.....

6.3 ข้อคิดเห็น และขอเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินผลการฝึกอบรมทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนหนึ่งของการฝึกอบรม ข้อมูลและข้อ
 คิดเห็นที่ท่านให้ ฝ่ายฝึกอบรมจะนำไปประกอบการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรวิธี
 การฝึกอบรมและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมในคราวต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
ข้อมูลและความคิดเห็นที่ท่านให้แก่ฝ่ายฝึกอบรมนี้ถือเป็นความเห็นส่วนบุคคล ไม่ผูกพันส่วน
ราชการของท่าน ฉะนั้น ขอท่านได้โปรดแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเพื่อประโยชน์
ของส่วนรวมต่อไป

ในการกรอกแบบฟอร์มประเมินผลนี้ ท่านอาจเลือกลงชื่อจริง ในแบบฟอร์ม
หรือไม่ลงชื่อก็ได้ แล้วแต่ท่านต้องการ

- ข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะลงชื่อ
 ข้าพเจ้ายินดีลงชื่อ (โปรดกรอก)

- ชื่อ นาย
 นาง

นางสาว

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนราชการ..... โทรศัพท์.....

1. ท่านเห็นว่าการจัดขั้นตอนการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยเริ่มด้วยการส่งคู่มือฯ
 ให้ศึกษาล่วงหน้า จัดการบรรยายแต่ละหัวข้อ แล้วมีการฝึกภาคปฏิบัติและการทดสอบ
 ความล่าค่านั้น มีความเหมาะสมเพียงใด

- เหมาะสมแล้ว ไม่เหมาะสม

เหตุผลและข้อเสนอนะ

.....
.....

2. ท่านมีโอกาอ่านคู่มือ ฯ และเอกสารประกอบการบรรยายดังกล่าว

เพียงใด

ได้อ่านทั้งหมด

ได้อ่านเป็นส่วนใหญ่

ได้อ่านเป็นบางส่วน

ไม่ได้อ่าน

เหตุผลและข้อเสนอนะ

.....
.....

หัวข้อวิชา	3.1 วิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดีมากน้อยเพียงใด					3.2 การใช้เวลาสำหรับการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมเพียงใด				
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	เหตุผล	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	ข้อเสนอแนะ
5. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (3 ช.ม.)					
6. การสอบ และการคัดเลือก (6 ช.ม.)					
7. การบรรจุ (2 ช.ม.)					
8. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (1 ช.ม.)					

หัวข้อวิชา	3.1. วิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดีมากน้อยเพียงใด					3.2. การใช้เวลาสำหรับการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมเพียงใด				
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	เหตุผล	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	ข้อเสนอแนะ
9. การแต่งกิ่ง (6 ช.ม.)					
10. การให้ได้รับ เงินเคื่อน (3 ช.ม.)					
11. การเลื่อนชั้น เงินเคื่อน (3 ช.ม.)					
12. การเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่ง (9 ช.ม.)					

หัวข้อวิชา	3.1 วิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดีมากน้อยเพียงใด						3.2 การใช้เวลาสำหรับการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมเพียงใด			
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	เหตุผล	มากเกินไป	พอดี	น้อยเกินไป	ข้อเสนอแนะ
13. การปรับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเคื้อนและการรายงาน ก.พ. (2 ช.ม.)					

4. ท่านคิดว่าควรจะมีหัวข้อวิชาอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนี้อีกบ้างหรือไม่

- ควรเพิ่ม (โปรดระบุวิชา) พอแล้วไม่ควรมีเพิ่ม

.....
.....

5. ท่านคิดว่าการจัดฝึกอบรมในเรื่องระเบียบปฏิบัติตามคู่มือเพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมและซักซ้อมระเบียบปฏิบัติใหม่ ๆ ควรจะจัดกี่ปีต่อ 1 ครั้ง

- 1 ปี 2 ปี 3 ปี 4 ปี

อื่น ๆ
.....
.....

6. ท่านคิดว่า การให้บริการด้านต่าง ๆ ในกาารฝึกอบรมครั้งนี้เหมาะสมเพียงใด

การบริการ	เหมาะสม หรือไม่	การปรับปรุง แก้ไข	เหตุผลและข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงแก้ไข
1. การลงทะเบียน		
2. การแจกเอกสาร		
3. สถานที่ที่ใช้ฝึกอบรม		
4. การจัดน้ำดื่มเวลาพัก		

การบริการ	เหมาะสม แล้ว	ควรปรับปรุง แก้ไข	เหตุผลและข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงแก้ไข
5. การให้บริการของ เจ้าหน้าที่โดยส่วนรวม			<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

7. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

7.1 เกี่ยวกับการจัดวางหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

7.2 เกี่ยวกับระยะเวลาการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

7.3 เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

7.4 เกี่ยวกับสถานที่และการให้บริการทั่ว ๆ ไป

.....
.....
.....
.....

7.5 เกี่ยวกับการทำแบบฝึกหัด การทดสอบ การแจกประกาศนียบัตร

.....
.....
.....
.....

7.6 อื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

ขอความกรุณาได้โปรดส่งแบบประเมินผลคืนฝ่ายฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้น
การฝึกอบรม (ภายในวันที่) ด้วย

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือ
ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ

แบบประเมินผล โครงการอบรม/สัมมนา

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในแบบประเมินผลนี้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์
อย่างมากแก่การวางแผนและดำเนินการอบรม/สัมมนาในครั้งต่อไปด้วย ขอขอบคุณ
ในความร่วมมือของท่าน

1. โปรดกาเครื่องหมาย () ลงในช่องใต้ความเห็นของท่านต่อ
เรื่องดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ไม่	ไม่	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1. การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของ โครงการนี้							
2. ประโยชน์ของ เอกสารที่ท่านได้รับ							
3. ความรู้และประสบการณ์ที่ท่านได้รับจาก โครงการนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่ท่านเพียงไร							
4. ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แสง เสียง และอื่น ๆ)							
5. ความเหมาะสมของกิจกรรม หรือกรณีศึกษาที่ท่าน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ							
6. การดำเนินงานและประสานงานของเจ้าหน้าที่ จัดการฝึกอบรม/สัมมนาเหมาะสมเพียงไร							

2. ระยะเวลาของโครงการ () เหมาะสมแล้ว

() นานเกินไป () สั้นเกินไป

ข้อเสนอแนะ

.....

3. นอกจากหัวข้อวิชาต่าง ๆ ที่ได้บรรจุไว้ในหลักสูตรนี้ ท่านคิดว่ายังมีหัวข้อวิชาใดที่ควรที่จะเพิ่มเติมบ้าง (โปรดระบุ)

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5

4. ท่านคิดว่าหัวข้อวิชาใดบ้างที่ควรได้รับการปรับปรุงโดยการตัดออก หรือรวมเข้าด้วยกัน

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5

5. ท่านคิดว่าการอบรม/สัมมนาโครงการนี้ ควรจัดให้มีการไปปฏิบัติงานหรือไม่

ควร ไม่ควร

ถ้าคิดว่าควรให้มีการไปปฏิบัติงาน ควรจะไปดูที่ใด

สถานที่

เหตุผล

.....
.....
.....
.....

6. วิชาใดหรือการอบรม/สัมมนาส่วนใดที่ท่านสนใจและชอบมาก

วิชา

เหตุผล

- 6.1
- 6.2
- 6.3
- 6.4
- 6.5

7. การอบรม/สัมมนาครั้งที่มีข้อดีและข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง

ข้อดี

ข้อบกพร่อง

-
-
-
-
-
-

8. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

-
-
-
-
-
-

โครงการศึกษามลภาวะฝึกรอบรม
ทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รุ่น 1 - 4 ซึ่งอบรม
ในป่วงประมาณ 2520

เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีโครงการศึกษามลภาวะ 2 ประการ คือ

1. การประเมินผลระหว่างการฝึกรอบรม และเมื่อสิ้นสุดการฝึกรอบรม เป็นเพียงส่วนหนึ่งยังไม่เพียงพอ

การจัดอบรมโครงการใดก็ตามต้องมีการลงทุนทั้งกำลังคน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานต้องการ เช่น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อลดปัญหาและขั้นตอนในการทำงาน เป็นต้น ซึ่งการที่ผู้ดำเนินการอบรมหรือหน่วยงานที่ส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมจะทราบได้ว่าการอบรมนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย หรือไม่ก็ตามกับทุนที่ลงไป มีประโยชน์สำหรับการปฏิบัติราชการหรือไม่ โดยใช้วิธีประเมินผลอย่างเดียวยังไม่เป็นการวัดที่เพียงพอ แต่จะต้องศึกษามลภาวะอบรมหลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมได้กลับไปปฏิบัติงานแล้ว โดยออกแบบสอบถามไปยังผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อวิเคราะห์ว่าผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

2. จำเป็นต้องได้ข้อมูลมาปรับปรุงการฝึกรอบรมครั้งต่อไป

การอบรมทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนนี้ สำนักงาน ก.พ. จะต้องจัดอบรมต่อไปอีกเพราะ

- ก. การอบรมที่ผ่านไปแล้ว 4 รุ่น ไม่สามารถจัดอบรมบุคลากรได้ทุกคน
- ข. บุคลากรมีการเพิ่มใหม่และหมุนเวียนอยู่เสมอ

๓. การที่บุคลากรในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องจะช่วยให้ลดปัญหาการหักทวงจากสำนักงาน ก.พ. การดำเนินงานต่าง ๆ จะรวดเร็วยิ่งมีประสิทธิภาพขึ้น บุคลากรทุกคนจึงควรได้รับการอบรม

ฉะนั้น การติดตามผลการอบรมครั้งนี้จะสามารถนำกลับมาเป็นข้อมูลเพื่อแก้ไขปรับปรุงการอบรมครั้งต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงไร
2. เพื่อทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรในการนำความรู้จากการอบรมไปใช้
3. เพื่อทราบว่าหลังจากผ่านการอบรมแล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพขึ้นหรือไม่
4. เพื่อวิเคราะห์ว่าการอบรมมีข้อบกพร่องอย่างไร จะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขการอบรมครั้งต่อไป

วิธีดำเนินการ

1. จัดทำแบบสอบถาม 2 แบบ แบบแรกสำหรับผู้เข้ารับการอบรมทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รุ่น 1 - 4 และแบบที่สองสำหรับผู้บังคับบัญชาตั้งขึ้นไป ของผู้เข้ารับการอบรมมา (เช่น ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำรงตำแหน่งระดับประจำแผนก ผู้บังคับบัญชาตั้งขึ้นไปก็ได้แก่หัวหน้าแผนก หรือถ้าผู้เข้ารับการอบรมดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าแผนกหรือฝ่าย ผู้บังคับบัญชาตั้งขึ้นไปก็ได้แก่หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง เป็นต้น)

2. จัดส่งแบบสอบถามไปยังบุคคลดังกล่าวอย่างละ 1 ชุด เพื่อให้ตอบข้อความในแบบสอบถามพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ แล้วส่งกลับคืนฝ่ายฝึกอบรม สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่กำหนด

3. รวบรวมแบบสอบถามซึ่งได้ตอบข้อความโดยสมบูรณ์แล้วมาวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อที่จะนำไปเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงการอบรมครั้งต่อไป

แบบที่ 1

แบบสอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาและ
การฝึกอบรมทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รุ่น 1 - 4
ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ สำนักงาน ก.ช.

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีหมายเลขไว้ให้เลือกรับ 5 ระดับด้วยกัน แต่ละระดับมี
ความหมายดังนี้

- | | | |
|-----|---------|------------------|
| "1" | หมายถึง | ไม่ได้นำมาใช้เลย |
| "2" | " | นำมาใช้เล็กน้อย |
| "3" | " | นำมาใช้พอสมควร |
| "4" | " | นำมาใช้มาก |
| "5" | " | นำมาใช้มากที่สุด |

ขอให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้ และช่วยหาคำตอบหมายเลข 1 - 5
เลขใดเลขหนึ่ง ลงในช่อง หน้าข้อความซึ่งท่านเห็นว่าหมายเลขนั้นเหมาะสม
และตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โปรดตอบทุกข้อ

1. ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้เป็นประโยชน์ในการ
ทำงานของท่านมากเพียงใด

(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

2. จำนวนใ้ขนาดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมตามหัวข้อวิชาต่าง ๆ ข้างล่างนี้
มาใช้ในการทำงานของท่านมากเพียงใด

2.1 หน้าที่และบทบาทของบุคลากร
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

2.2 โครงสร้างของระบบข้าราชการพลเรือนไทย
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

2.3 หลักทั่วไปในการบริหารงานบุคคล
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

2.4 การกำหนดค่าแห่ง
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

2.5 มาตรฐานกำหนดค่าแห่ง
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

.....

2.6 การสอบและการคัดเลือก
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.7 การบรรจุ
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.8 การแต่งตั้ง
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.9 การทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.10 การให้ได้รับเงินเดือน
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.11 การเลื่อนขั้นเงินเดือน
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.12 การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การ
เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
(ขอคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.13 การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
(ขอคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.14 การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน และการรายงาน ก.พ.
(ขอคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

2.15 การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม
(ขอคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....

3. ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับปรุงในหน้าที่ของท่าน
อย่างไร หรือไม่ (พร้อมทั้งยกตัวอย่างและอธิบายโดยสังเขป)

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

4. ท่านได้เสนอวิธีปรับปรุงการปฏิบัติงานของท่านอย่างไรหรือไม่ (พร้อมทั้งยกตัวอย่างและอธิบายโดยสังเขป)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. หลังจากได้รับการอบรมแล้ว ท่านยังมีปัญหาในการทำงานตามหัวข้อข้างล่างนี้หรือไม่ ถ้ามีโปรดอธิบายโดยสังเขป (หมายถึงปัญหาที่ท่านคิดว่าควรจะช่วยการฝึกอบรม)

5.1 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดระบบงาน

.....
.....
.....
.....
.....

5.2 ปัญหาเกี่ยวกับการสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

5.3 ปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคดีชั้นกรองเรื่องต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

5.4 ปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ก.พ.

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 ปัญหาอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

6. หลังจากอบรมแล้วท่านได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบุคลากรอย่างไร
หรือไม

.....
.....
.....
.....
.....

7. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ
สำนักงาน ก.พ.

แบบที่ 2

แบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อติดตามผลการฝึกอบรม
ทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รุ่น 1 - 4
ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ.

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้ต้องการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน เพื่อจะได้ทราบว่าผู้บังคับบัญชาของท่านที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ใต้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมา ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้นหรือไม่ เพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานฝึกอบรมครั้งต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
2. "ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำรงตำแหน่งระดับประจำแผนก ผู้บังคับบัญชาก็จะขึ้นไปก็ได้แก่ หัวหน้าแผนกหรือถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าแผนกหรือฝ่าย ผู้บังคับบัญชาก็จะขึ้นไปก็ได้แก่ หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง เป็นต้น
3. แบบสอบถามนี้มีหมายเลขกำหนดไว้ให้เลือกตอบ 5 ระดับด้วยกัน แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

"1"	หมายถึง	ไม่ได้นำมาใช้เลย, ไม่เพิ่มเลย, ไม่มีโอกาสเลย
"2"	"	นำมาใช้เล็กน้อย, เพิ่มเล็กน้อย, มีโอกาสเล็กน้อย
"3"	"	นำมาใช้พอสมควร, เพิ่มพอสมควร, มีโอกาสพอสมควร
"4"	"	นำมาใช้มาก, เพิ่มมาก, มีโอกาสมาก
"5"	"	นำมาใช้มากที่สุด, เพิ่มมากที่สุด, มีโอกาสมากที่สุด

ขอให้ท่านพิจารณาข้อความต่อไปนี้แต่ละข้อ แล้วเติมหมายเลข 1 - 5 เลข
ใดเลขหนึ่งลงในช่องว่าง หน้าข้อความซึ่งท่านเห็นว่าหมายเลขนั้นเหมาะสมและ
ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โปรดตอบทุกข้อ

1. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้เป็นประโยชน์
ในหน่วยงานมากเพียงใด
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

2. ท่านเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีความมั่นใจในการทำงานเพิ่มขึ้นมากเพียงใด
เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนเข้ารับการอบรม
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

3. ท่านเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ปรับปรุง
งานในหน้าที่ต่าง ๆ ตามหัวข้อข้างล่างนี้มากเพียงใด

3.1 งานเกี่ยวกับการจัดระบบงานและอัตราค่าจ้าง
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

3.2 งานเกี่ยวกับการสอบ
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

3.3 งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.4 งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.6 งานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.7 ความสามารถในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่าง ๆ
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.8 การติดต่อประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.
(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.9 การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือการเปลี่ยน

ระดับตำแหน่ง

(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

3.10 การเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายใน

นอกหน่วยงาน

(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

4. ท่านคิดว่าหลังจากการอบรมแล้วผู้เข้ารับการอบรมจะได้อะไรบ้าง

ก้าวหน้าในสายอาชีพมากขึ้นเพียงใด

(ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม)

.....
.....

5. ผู้ใดบ้างที่คิดว่ามีความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับปรุงงานใน

หน้าที่อย่างไร หรือไม่ (พร้อมทั้งยกตัวอย่างและอธิบายโดยสังเขป)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. ผู้บังคับบัญชาได้เสนอวิธีปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน (กอง ฝ่าย แผนก ฯลฯ) อย่างไร หรือไม่ (พร้อมทั้งยกตัวอย่างและอธิบายโดยสังเขป)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. การทำงานในตำแหน่งการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านยังมีปัญหาค้างที่ใดกำหนดตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างล่างนี้บ้างหรือไม่ หากมีขอได้โปรดให้ข้อเสนอแนะ เช่นเดียวกับตอนแรกด้วย

7.1 ปัญหาบุคลากรที่เคยไปเข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถนำความรู้มา
สอนงานบุคลากรอื่นในหน่วยงานได้
(ข้อเสนอแนะ)

7.2 ปัญหา บุคลากรที่ไม่มีโอกาสไปเข้ารับการฝึกอบรม ยังขาดความรู้
ความชำนาญในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
(ข้อเสนอแนะ)

7.3 ปัญหา มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนบุคลากร ไปทำหน้าที่ในสายงานอื่น
บุคลากรผู้ผ่านการอบรมไม่ได้กลับมาทำท หน้าที่เดิม

(ขอเสนอแนะ)
.....
.....

7.4 ปัญหา การอบรมทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลตาม พ.ร.บ.
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 อย่างดียังไม่เพียงพอที่จะช่วยให้บุคลากร
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ขอเสนอแนะ)
.....
.....

7.5 ปัญหา

(ขอเสนอแนะ)
.....

7.6 ปัญหา

(ขอเสนอแนะ)
.....
.....

7.7 ปัญหา

(ขอเสนอแนะ)
.....
.....

7.8 ปัญหา

.....
(ข้อเสนอแนะ)

ฝ่ายฝึกอบรม กองวิชาการ
สำนักงาน ก.พ.

โครงการพัฒนาราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529)

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมายดำเนินการ					หมายเหตุ
		พ.ศ. 2525	พ.ศ. 2526	พ.ศ. 2527	พ.ศ. 2528	พ.ศ. 2529	
7	<p><u>โครงการพัฒนาราชการพลเรือน</u></p> <p>7.1 <u>พัฒนานักบริหารระดับสูง</u></p> <p>7.1.1 <u>สัมมนานักบริหารระดับปลัดกระทรวงและอธิบดี</u></p>	<p>-เตรียมหลักสูตร เอกสาร และอุปกรณ์</p> <p>-สัมมนา 1 รุ่น</p>	สัมมนา 1 รุ่น	สัมมนา 1 รุ่น	สัมมนา 1 รุ่น	สัมมนา 1 รุ่น	<p><u>ทรัพยากรที่ใช้</u></p> <p>ใช้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. และงบประมาณของสำนักงาน ก.พ. ตามโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จ่ายเงินยืมจากธนาคารโลก เพื่อพัฒนาการศึกษาครั้งที่ 5</p> <p>ผู้เข้าสัมมนาแต่ละรุ่นจากกระทรวงและกรม</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย รุ่นละประมาณ 25 คน</p>

โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมายดำเนินการ					หมายเหตุ
		พ.ศ. 2525	พ.ศ. 2526	พ.ศ. 2527	พ.ศ. 2528	พ.ศ. 2529	
7.1.2	สัมมนาผู้บริหารระดับรองอธิบดี	สัมมนา 2 รุ่น	สัมมนา 2 รุ่น	สัมมนา 2 รุ่น	สัมมนา 2 รุ่น	สัมมนา 2 รุ่น	กลุ่มเป้าหมาย รุ่นละประมาณ 25 คน
7.2	<u>พัฒนานักบริหารระดับผู้อำนวยการกอง</u>	สัมมนา 4 รุ่น	สัมมนา 4 รุ่น	สัมมนา 4 รุ่น	สัมมนา 4 รุ่น	สัมมนา 4 รุ่น	ผู้เข้าสัมมนาคัดเลือกจากกลุ่มเป้าหมาย กรมละ 5 คน รุ่นละ 25 คน
	สัมมนาทบทวน 2 ครั้ง	สัมมนาทบทวน 2 ครั้ง	สัมมนาทบทวน 2 ครั้ง	สัมมนาทบทวน 2 ครั้ง	สัมมนาทบทวน 2 ครั้ง	สัมมนาทบทวน 2 ครั้ง	
7.3	<u>อบรมการบริหารงานสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับ หัวหน้าแผนก/ฝ่าย ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</u>						
7.3.1	ฝึกอบรมการบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา ฯ	ฝึกอบรม 4 รุ่น	ฝึกอบรม 4 รุ่น	ฝึกอบรม 4 รุ่น	ฝึกอบรม 4 รุ่น	ฝึกอบรม 4 รุ่น	ผู้เข้าอบรมคัดเลือกจากกลุ่มเป้าหมาย กรมละ 5 คน รุ่นละ 25 คน
7.3.2	สัมมนาผู้ผ่านการอบรมการบริหารงาน สำหรับผู้บังคับบัญชารวมรุ่น	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนาครั้งละ 50 - 70 คน

โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.ตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529) (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมายดำเนินการ					หมายเหตุ
		พ.ศ. 2525	พ.ศ. 2526	พ.ศ. 2527	พ.ศ. 2528	พ.ศ. 2528	
7.3.3	จัดทำชุดฝึกอบรม (คู่มือวิทยากร คู่มือผู้เข้าอบรม เอกสารและอุปกรณ์) เพื่อการอบรม ตาม ข้อ 7.3.1	จัดทำชุดฝึกอบรมเสร็จ					
7.3.4	ฝึกอบรมวิทยากร เพื่อทำการอบรมตามหลักสูตรการบริหารงานสำหรับผู้บังคับบัญชา	ฝึกอบรม 5 กรม	ฝึกอบรม 15 กรม	ฝึกอบรม 15 กรม	ฝึกอบรม 15 กรม	ฝึกอบรม 15 กรม	จัดฝึกอบรมวิทยากรในแต่ละกรมตามกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้วิทยากรสามารถใช้ชุดฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ในกรมของตนเอง และเป็นกลุ่มวิทยากรเพื่อช่วยเหลือกรมอื่น ๆ โดยเฉพาะกรมเล็ก ๆ ไปด้วย
7.3.5	จัดทำชุดฝึกอบรมสำหรับการเรียนรู้ด้วยตัวเองตามหลักสูตรการบริหารงานสำหรับผู้บังคับบัญชา	จัดทำชุดฝึกอบรมเสร็จ	ทดลองใช้กับข้าราชการใน 4 กรม ในส่วนภูมิภาค	ประเมินผลและสนับสนุนใช้ในทุกรม			

โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.ตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529) (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมายค่าเงินการ					หมายเหตุ
		พ.ศ. 2525	พ.ศ. 2526	พ.ศ. 2527	พ.ศ. 2528	พ.ศ. 2529	
7.4	<u>สัมมนาผู้ตรวจราชการกระทรวง</u>	สัมมนา 1 ครั้ง	สัมมนา 1 ครั้ง	สัมมนา 1 ครั้ง	สัมมนา 1 ครั้ง	สัมมนา 1 ครั้ง	ผู้เข้าสัมมนาจากกรมตามกลุ่มเป้าหมาย รุ่นละ 25 คน
7.5	<u>สัมมนาผู้ตรวจการกรม</u>	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	สัมมนา 2 ครั้ง	
7.6	<u>สัมมนาคณะกรรมการบริหารสำหรับหัวหน้าส่วน ราชการระดับจังหวัด</u>						
7.6.1	สัมมนา หัวหน้าส่วนราชการระดับ จังหวัดโดยร่วมกับวิทยาลัยการปกครอง และจังหวัดเกี่ยวข้อง	สัมมนา 4 ครั้ง	สัมมนา 4 ครั้ง	สัมมนา 4 ครั้ง	สัมมนา 4 ครั้ง	สัมมนา 4 ครั้ง	จัดที่จังหวัดกลุ่มเป้าหมาย
7.6.2	จัดทำชุดคู่มือสำหรับการสัมมนา	จัดทำเสร็จ					
7.6.3	ฝึกอบรมวิทยากร เพื่อทำการสัมมนา ตามหลักสูตร ข้อ 7.6	ฝึกอบรมใน 5 จังหวัด	ฝึกอบรมใน 15 จังหวัด	ฝึกอบรมใน 15 จังหวัด	ฝึกอบรมใน 15 จังหวัด	ฝึกอบรมใน 15 จังหวัด	

โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.ตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529) (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมายดำเนินการ					หมายเหตุ
		พ.ศ. 2525	พ.ศ. 2526	พ.ศ. 2527	พ.ศ. 2528	พ.ศ. 2529	
7.14	<u>การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่</u>						
7.14.1	ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ โดยร่วมกับกรมเจ้าสังกัด	ฝึกอบรม 15 รุ่น	ฝึกอบรม 15 รุ่น	ฝึกอบรม 15 รุ่น	ฝึกอบรม 15 รุ่น	ฝึกอบรม 15 รุ่น	รุ่นละ 50 คน
7.14.2	จัดทำชุดฝึกอบรม สำหรับอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่	จัดทำเสร็จ					
7.14.3	ฝึกอบรมวิทยากรเพื่ออบรม ข้าราชการบรรจุใหม่	ฝึกอบรมใน 10 กรม	ฝึกอบรมใน 25 กรม	ฝึกอบรมใน 25 กรม	ฝึกอบรมใน 25 กรม	ฝึกอบรมใน 25 กรม	ฝึกอบรมวิทยากรในแต่ละกรมให้ สามารถใช้ชุดฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้
7.15	<u>ฝึกอบรมพิเศษ</u>						
	การอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัด สำนักงาน และเลขานุการ นักบริหาร เป็นต้น	ฝึกอบรม 2 รุ่น	ฝึกอบรม 2 รุ่น	ฝึกอบรม 2 รุ่น	ฝึกอบรม 2 รุ่น	ฝึกอบรม 2 รุ่น	อบรมหลักสูตรละ 2 รุ่น และหรือ ตามความจำเป็น

โครงการพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.ตามแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529) (ต่อ)

ลำดับที่	โครงการ	เป้าหมายดำเนินการ					หมายเหตุ
		พ.ศ. 2525	พ.ศ. 2526	พ.ศ. 2527	พ.ศ. 2528	พ.ศ. 2529	
7.16	กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ <u>การพัฒนาข้าราชการพลเรือน</u>	-เสนอต่อรัฐบาล -ดำเนินการ เสร็จ	บังคับใช้	ประเมินผล	ปรับปรุงแก้ไข		
7.17	<u>พัฒนาข้าราชการพลเรือนส่วนภูมิภาค</u> จัดตั้งศูนย์พัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาค ตามโครงการพัฒนาข้าราชการในระยะที่ 2	ศึกษาและรวบรวม ข้อมูล	เสนอขอความเห็นชอบและจัด ตั้งในภาคเหนือ	เสนอขอความเห็นชอบและจัด ตั้งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	เสนอขอความเห็นชอบและจัด ตั้งในภาคใต้		

PROJECTED

Civil Service Commission Training Centre Courses 1979 - 1989

Training Courses	1979 Session and Trainees	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989
I. Executive, Management, and Supervisory Program											
A. Executive Courses											
1. Government Regional Policy Seminar (A)	-	1/42	2/300								
2. Executive Seminar No. 1 (A)	-	1/20	1/20	2/40	2/40						
3. Executive Seminar No. 2 (A)	-	1/20	1/20	2/40	2/40						
B. Management Courses											
1. Management Improvement Seminar (A)	4/82	3/75	4/100	5/125							
2. Refresher Course : Management Improvement Seminar (B)		1/75									
3. Management Improvement Seminar for Changwad Officials	-	-	1/25	2/50	3/75	4/100					
C. Supervisory Courses											
1. Supervision (A)	2/51	2/90	4/120								
2. Refresher Course : Supervision (B)	-	1/90									
3. Supervision : Institute for Trainers	-	-	1/20								
D. Management and Supervisory Techniques Course											
1. Time Management (B)	1/17	2/50	3/75	4/100	4/100						
2. Management by Objectives (B)	-	1/25	2/50	3/75	4/100	5/125	6/100				
3. Organizational Development	-	-	1/25	2/50	3/75	4/100					
4. Communication	-	-	1/25	2/50	3/75	4/100					
5. Management Analysis	-	-	-	1/25	2/50	4/100					
6. Program Planning & Evaluation	-	-	-	1/25	2/50	4/100					

	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989
Training Courses	Sessions and Trainees										→
E. Management and Supervisory Techniques Courses											
7. Leadership Effectiveness	-	-		-	1/25	2/50	4/100	5/125			→
8. Managerial Performance Appraisal	-	-		-	1/25	2/50	4/100				→
9. Conference Leadership	-	-		-	1/25	3/75	4/100				→
10. Policy Formulation	-	-		-	-	1/25	2/50	3/75	4/100		→
11. Quantitative Techniques	-	-		-	-	-	1/25	2/50	3/75	4/100	→
12. Operational Analysis	-	-		-	-	1/25	2/50	3/75	4/100		→
13. Systems Analysis	-	-		-	-	-	1/25	2/50	3/75	4/100	→
14. Team Building (B)	-	1/25					1/25	2/50	3/75	4/100	5/125
II. Personnel and Office Management Courses											
A. Personnel Management Courses (Genl.)											
1. Basic Personnel Management (A)	3/145	2/70	3/105								→
2. Personnel Management for Senior Personnel Officers (A)	1/45	2/80									→
3. Personnel Management for Provincial Personnel Officers (B)	-	1/71									→
4. Post Training Seminar for Junior Personnel Officers (A)	-	1/120	1/120								
5. Post Training Seminar for Senior Personnel Officers (A)	1/138	2/150	1/120	1/120							→
E. Personnel Management Courses (Specialized)											
1. Appointment and Placement (B)	-	1/30	1/30	2/60							→
2. Recruitment & Examination	-	-	1/30	2/60							→

		1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	
Training Courses		Sessions and Trainees											
F. General Office Skills Courses													
1. Office Skills	(A)	-	1/30	2/60	3/90	4/120	4/120				5/150	5/150	
2. Correspondence	(A)	-	-	1/30	2/60	3/90	3/90				4/120	4/120	
3. Writing Techniques		-		1/30	2/60	2/60	3/90				4/120	4/120	
4. Executive-Secretary Training		-			1/30	2/60					3/90	3/90	
G. Induction Training Courses													
1. Orientation for new servant	(B)	3/450	4/400								4/400	4/400	
III. Training Trainers' Courses													
A. Training (General)													
1. The Training Function (Basic)	(A)	3/50	3/75	5/125									
2. The Training Function (Advanced)	(B)	-	1/25	2/50									
B. Training (Specialized)													
1. Instructor Training	(B)	-	1/25	1/25	1/25								
2. Training Methods	(B)	-	-	1/25	1/25								
3. Audio Visual Techniques	(B)	-	1/25	1/25									
4. Training Show Cases	(B)	-	2/80	3/120	4/160								
5. Training Forum	(B)	1/17	2/40										
Total		=	21/1117	51/ 2133	69/ 2856	92/ 3306	115/ 4041	133/ 4521	149/ 4936	159/ 5146	164/ 5271	170/ 5436	172/ 5491

Note : All courses and sessions categorized as (A) priority for fiscal year 1980 are those which can be done within the presently authorized appropriation. Those courses and sessions categorized as (B) priority for fiscal year 1980 are additionally planned if the Office of the Civil Service Commission is able to obtain a supplemental appropriation during the fiscal year.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤษภาคม 2524

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ข้าพเจ้า นางสาวจันทร์เพ็ญ คັນทรามาตย์ ปัจจุบันเป็นนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการปกครอง คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาวิจัย เพื่อทำวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาระดับปริญญาโทเรื่อง "บทบาทของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในการพัฒนาข้าราชการพลเรือน" ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องสอบถามความคิดเห็นในการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. จากข้าราชการพลเรือนผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสำนักงาน ก.พ. โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง และท่านก็ได้เป็นข้าราชการผู้หนึ่งที่อยู่ในกลุ่มของผู้ที่ได้รับการสุ่มตัวอย่าง ฉะนั้นจึงเรียนมาเพื่อโปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ด้วย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นวิทยาทานแก่ข้าพเจ้าในครั้งนี้ เพราะการวิจัยในครั้งนี้จะไม่สำเร็จลงได้ ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน จึงใคร่ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(น.ส.จันทร์เพ็ญ คັນทรามาตย์)

วิธีการกรอกแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงใน
ช่องว่างเฉพาะข้อที่กำหนดให้เติมเพียงคำตอบเดียว ยกเว้นบางข้อที่ระบุให้ตอบได้มาก
กว่า 1 คำตอบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1. เพศ ชาย หญิง
- 2. อายุ ต่ำกว่า 30 ปี 30-39 ปี 40-49 ปี
51 ปีขึ้นไป
- 3. วุฒิการศึกษา
- 4. ระดับตำแหน่ง
- 5. อายุราชการ 1-5 ปี 6-10 ปี 11-15 ปี
 16-20 ปี 21 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม

1. ตามความเข้าใจของท่าน การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร (ตอบได้
มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เพื่อเสริมสร้างความชำนาญงาน
- เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติเก่า ๆ ที่ล้าสมัยในการปฏิบัติงานให้ทัน
ต่อเหตุการณ์มากขึ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

2. ตามความเห็นของท่าน การฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนมีความสำคัญ และจำเป็นต่อข้าราชการพลเรือนมากน้อยเพียงไร

- มีความสำคัญและจำเป็นมาก
- มีความสำคัญและจำเป็นพอสมควร
- มีความสำคัญและจำเป็นน้อย
- ไม่มีความสำคัญและไม่จำเป็นเลย
- อื่น ๆ

3. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมที่สำนักงาน ก.พ. ท่านทราบมาก่อนหรือไม่ว่า สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

- ทราบ
- ไม่ทราบ

4. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนในหลักสูตรต่าง ๆ ขึ้น

- เห็นด้วย เพราะ.....
- ไม่เห็นด้วยเพราะ.....
- อื่น ๆ

5. ท่านคิดว่า หน่วยงานฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. ควรเป็นหน่วยงาน

ระดับใด

- เป็นกรมหรือเทียบเท่า
- เป็นกองหรือเทียบเท่า
- เป็นงาน/ฝ่าย อยู่ในกอง
- ไม่ควรมีเลย
- อื่น ๆ

6. หลักสูตรฝึกอบรมที่สำนักงาน ก.ช. จัดขึ้น และท่านได้ไปเข้ารับการฝึกอบรมนั้น โดยส่วนรวมท่านมีความเห็นว่า

- มีประโยชน์มากต่อการปฏิบัติงานของท่านมากเพราะ.....
- มีประโยชน์พอสมควรเพราะ.....
- ไม่มีประโยชน์เลยเพราะ.....

7. ท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นโดยการ

- สมัครขอเข้ารับการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาเอง
- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกและส่งให้ท่านเข้ารับการฝึกอบรม
- อื่น ๆ

8. เกี่ยวกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรม โดยส่วนรวมท่านมีความเห็นอย่างไร

- เหมาะสมแล้ว
- ไม่เหมาะสม

9. เกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรม ท่านเห็นว่า

- เหมาะสมแล้ว
- นานเกินไป
- สั้นเกินไป

10. เกี่ยวกับสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม (เช่น ห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ แสง เสียง) ท่านเห็นว่า

- เหมาะสมแล้ว
- ไม่เหมาะสม

11. เกี่ยวกับเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ท่านได้รับนั้น โดยส่วนรวม
ท่านเห็นว่า

- ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ไม่ค่อยดี
 ไม่ดีเลย

12. เกี่ยวกับวิทยากร ในหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรมนั้น โดยส่วน
รวมแล้วท่านคิดว่าวิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดีมากน้อยเพียงไร

- ดีมาก
 ดี
 พอสมควร
 น้อย

13. ในระหว่างการฝึกอบรมนั้น ท่านเห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปฏิบัติ
อย่างไร

- เอาใจใส่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดี
 ไม่ค่อยให้ความเอาใจใส่เท่าที่ควร
 ไม่ให้ความสนใจเลย
 ไม่ทราบ
 อื่น ๆ

14. เมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดลง มีการประเมินผลการฝึกอบรม ท่านเข้าใจ
ว่าหน่วยงานฝึกอบรมรวบรวมข้อมูลการประเมินผลของท่านไปเพื่อ

เพื่อวิเคราะห์ว่าการฝึกอบรมมีข้อบกพร่องอย่างไร จะได้นำ
ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการฝึกอบรมครั้งต่อไป

- เพื่อนำคำตอบไปเสนอผู้บริหารของสำนักงาน ก.พ.
- เพื่อดูว่าใครติชมอย่างไร
- ไม่ทราบ
- อื่น ๆ

15. ภายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุดลง และท่านได้กลับไปปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ท่านเคยได้รับการติดตามผลการฝึกอบรมจากสำนักงาน ก.พ. หรือไม่

- เคย
- ไม่เคย
- อื่น ๆ

16. หลังจากที่ท่านไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ท่านรู้สึกว่าคุณค่า (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- มีความรู้เพิ่มขึ้น
- มีความชำนาญงานมากขึ้น
- มีความคิดใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
- รู้สึกเหมือนเดิม

17. ภายหลังจากการฝึกอบรม ท่านได้กลับมาปฏิบัติในหน้าที่เดิมหรือไม่

- กลับมาปฏิบัติในหน้าที่เดิมจนถึงปัจจุบัน
- ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

18. ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

- นำมาใช้มาก
- นำมาใช้พอสมควร
- นำมาใช้เล็กน้อย
- ไม่ได้นำมาใช้เลย

19. ท่านมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่อย่างไร ในลารนำความรู้ที่ได้จาก การฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- มีปัญหาหรืออุปสรรคมาก เพราะ.....
- มีปัญหาหรืออุปสรรคบ้าง.....
- ไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคเลย เพราะ.....
- อื่น ๆ

20. ภายหลังจากการฝึกอบรม ท่านสามารถปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่

- สามารถปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้นกว่าเดิม เพราะ.....
- สามารถปฏิบัติงานได้ผลเหมือนเดิม เพราะ.....
- สามารถปฏิบัติงานได้ผลต่ำกว่าเดิม เพราะ.....
- อื่น ๆ

21. ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรมที่สำนักงาน ก.พ. อีกหรือไม่

- ต้องการหากเป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ต้องการแม้จะเป็นหลักสูตรที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ไม่ต้องการเลย
- อื่น ๆ

22. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรมของ

สำนักงาน ก.พ.
.....
.....

ประวัติการศึกษา

นางสาวจันทร์เพ็ญ กันทวามาตย์ สำเร็จการศึกษารัฐศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 2 แผนกวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2517 เข้าศึกษาต่อในชั้นบัณฑิตศึกษา ภาควิชาการปกครอง สาขาวิชา การปกครอง ณ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2519 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 5 ระดับ 5 กองดำเนินการ และอัตราเงินเดือนที่ 1 สำนักงาน ก.พ.