

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. "การหาความต้องการระดับชาติในการพัฒนา และฝึกอบรมกำลังคนในระบบราชการพลเรือน" รายงานการวิจัย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2529.
- ธนาคารแห่งประเทศไทย. สำนักฝึกอบรมและพัฒนา. รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการ ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานภายในธนาคาร ประจำปี 2529. กรุงเทพฯ: สำนัก ฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2529.
- _____. _____. รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน พนักงานภายในธนาคาร ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2530.
- _____. _____. เอกสารประกอบการบรรยายในการฝึกอบรมวิชางานฝึกอบรมและพัฒนา พนักงาน. กรุงเทพฯ: สำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2530.
- _____. _____. เอกสารประกอบการบรรยายในการฝึกอบรมวิชาบทบาทหน้าที่และการ แบ่งส่วนงานของธนาคารแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: สำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2530.
- ธงชัย สันติวงษ์. กลยุทธ์นโยบายธุรกิจ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- _____. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- _____. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- พิพัฒน์ ไทยอารี. แนวทางแก้ไขข้อขัดแย้งในการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม. ศูนย์รัฐวิสาหกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)
- วรรณชาติ ฤทธารมย์. "การบริหารงานการฝึกอบรม: ศึกษาเฉพาะกรณี ธนาคารแห่ง ประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สุปราณี ศรีฉัตรากิมุข. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงเรียนมัธยมมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, 2524.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- เสาวลักษณ์ สิงห์โกวินทร์ และ กมล อุดลย์พันธ์. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ: แสงจันทร์ การพิมพ์, 2527.

เสนาะ ดิเยาว์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2519.

ภาษาต่างประเทศ

- Boydell, T.H. A Guide to the Identification of Training Needs.
London: British Association for Commercial and Industrial
Education, 1973.
- Child, John. Organization: A Guide to Problems and Practice. London:
Harper & Row Publishers, 1976.
- Cleland, David I.; King, William R. Systems Analysis and Project
Management. Tokyo: McGraw-Hill Book Co., 1983.
- Eduardo B. Lejano. "Human Resource Management in the Central Bank of
the Philippines." Paper Prepared for the Training Course on
Human Resource Management at SEACEN Research and Training
Centre, Kuala Lumpur, Malaysia, 1-21 October, 1986.
- Halloran, Jack. Applied Human Relations: An Organizational Approach.
New York: Prentice-Hall Inc., 1978.
- Jucius, Micheal J. Personnel Management. Illinois: Richard D. Irwin,
Inc., 1971.
- Kast, Freemont E., and Rosenweig, James E. Organization and Management:
A System and Contingency Approach. 3 rd ed. Tokyo: McGraw-Hill
Book Company, 1979.
- Kirkpatrick, Donald L. "Training Evaluation." In Training and
Development Handbook, pp. 9-1-9-16. Edited by Robert L. Craig.
New York: McGraw-Hill Book Company, 1976.
- Lynton, Rolf P. and Udai Pareek. Training for Development. Illinois:
Richard D. Irwin, 1967.
- Martin, Charles C. Project Management: How to Make It Work. New York:
A Division of American Management Associations, 1976.
- Mintzberg, Henry. Structure in Five: Designing Effective Organization.
New Jersey: Prentice-Hall, 1983.

- Morison, James H. "Determining Training Needs." In Training and Development Handbook, pp. 18-1-18-24. Edited by Robert L. Craig. New York: McGraw-Hill Book Company, 1976.
- Otto, Calvin P., and Glaser, Rollin O. The Management of Training: A Handbook for Training and Development Personnel. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Company, 1970.
- The South-East Asian Central Bank, Research and Training Centre. "Human Resource Management in the Central Bank of the Philippines." Report on the Seminar on Personnel Development of Central Banks, Petaling Jaya, Malaysia, 26-28 September, 1983.
- Tracy, William R. Designing Training and Development Systems. New York: A Division of American Management Association, 1984.
- Warren, Malcom W. Training for Results: A System Approach to the Development of Human Resources in Industry. 2nd ed. Reading, Mass: Addison-Wesley, 1979.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผนวก ก.

ตัวอย่างแบบสอบถามการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
ของสำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย
และของสถาบันฝึกอบรม ธนาคารกลางแห่งฟิลิปปินส์



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุล _____ เป็นพนักงานชั้น _____
 ตำแหน่ง _____ สังกัด (หน่วย, ล่าม, ฝ่าย) _____

ในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของธนาคาร ท่านคิดว่าตัวท่านเองควรจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
 ในเรื่อง หรือหลักสูตรใดบ้าง และในระดับความจำเป็นที่มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ของท่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอให้เลือกเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง จำเป็นมาก หรือจำเป็นปานกลาง หรือจำเป็นน้อย เพียง
 พอจใดช่องหนึ่ง ที่ตรงหรือใกล้เคียงกับความถี่เห็นของท่านมากที่สุด

หมายเหตุ จำเป็นมาก คือความจำเป็นเร่งด่วน มีความสำคัญมาก ต้องรับดำเนินการจัดการฝึกอบรม เพื่อ
 แก้ปัญหาโดยเร็ว

จำเป็นปานกลาง คือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือ
 เพื่อการริเริ่ม

จำเป็นน้อย คือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นความรู้เสริม หรือเพิ่มเติม ไม่ไปกระทบเร่งด่วน

และขอให้เลือกเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง "เคย" ถ้าท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือหัวข้อ
 ที่ท่านเสนอนั้น หรือเลือกเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง "ไม่เคย" ถ้าท่านยังไม่เคยเข้ารับการอบรมนั้น

* แบบสอบถามฯ นี้ ถูกออกแบบพนักงานชั้น 3 เท่านั้น *

ลำดับ	หลักสูตร / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับการอบรมหรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	เคย	ไม่	
1	งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร						
2	การเงินตรา						
3	ความรู้เกี่ยวกับใบกำกับสินค้า						
	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ระบบงาน						
	โปรแกรม						



ลำดับที่	หลักผู้ตรวจ / หัวข้อ เรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้าร่วมหรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	เคย	ไม่เคย	
5	สถิติระดับต้น						
6	การศึกษเก็บและรวบรวมข้อมูลทางสถิติ						
7	ความถี่และวิธีปฏิบัติงานสถิติ						
8	หลักการติดต่อสื่อสารสถิติ						
9	หลักการประสานงาน						
10	ความรู้เกี่ยวกับ V.C.Circles (ทฤษฎี)						
11	สถิติทฤษฎีในการปฏิบัติงาน						
12	การพัฒนาบุคลากรและการวางแผน						
13	การให้บริการผู้มาติดต่อ (เทคนิคการนัดหมาย และการให้บริการ)						
14	การป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานหรือข้อ่าอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของท่าน (โปรดระบุ)						
15							
16							
17							
18							
19							

หมายเหตุ เรื่องท่านกรอกแบบสำรวจนี้เสร็จแล้ว โปรดนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาของท่าน (ระดับหัวหน้าหน่วย/หรือเจ้าเขต/ท่านอื่น (ถ้ามี)) สักการะและจัดส่งต่อไป

วงชื่อ _____ (ผู้บังคับบัญชา)
 ตำแหน่ง _____

* สำหรับผู้บังคับบัญชา: เมื่อท่านได้พิจารณาหรือแก้ไขเพิ่มเติม และลงชื่อในแบบสำรวจนี้แล้ว กรุณาเก็บรวบรวมแบบสำรวจนี้ไว้ที่ของท่าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จากสำนักคอมพิวเตอร์และพัฒนา มารับคืนในวันที่ 22 มิถุนายน 2530

ชื่อ-นามสกุล _____ เป็นพนักงานชั้น _____
 ตำแหน่ง _____ สังกัด (หน่วย, ส่วน, ฝ่าย) _____

ในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของธนาคาร ท่านคิดว่ารวิงท่านเองควรจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
 ในเรื่อง หรือหลักสูตรใดบ้าง และในระดับความจำเป็นที่มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้งานปฏิบัติงาน
 ในหน้าที่ของท่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอให้ได้เครื่องหมาย ลงในช่องว่าง ค่า: เป็นมาก หรือจำเป็นปานกลาง หรือจำเป็นน้อย
 เพียงต้องใจตนเองหนึ่ง ครั้งหรือใกล้เคียงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

- หมายเหตุ**
- จำเป็นมาก คือความจำเป็นเร่งด่วน มีความสำคัญมาก ต้องรีบดำเนินการคัดการฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาโดยเร็ว
 - จำเป็นปานกลาง คือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือ เพื่อการพัฒนา
 - จำเป็นน้อย คือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นความรู้เสริม หรือเพิ่มเติม ไม่ใช่ ภารกิจเร่งด่วน

และขอให้ได้เครื่องหมาย ลงในช่องว่าง "เคย" ถ้าท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือ
 หัวข้อที่ท่านเลือกนั้น หรือใส่เครื่องหมาย ลงในช่องว่าง "ไม่เคย" ถ้าท่านยังไม่เคยเข้ารับการอบรมนั้น

* * * แบบสอบถามนี้ ถูกออกแบบพนักงานชั้น 5 เท่านั้น * *

ลำดับที่	หลักสูตร / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับ การอบรม หรือไป		หมายเหตุ
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	เคย	ไม่ เคย	
1	งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร						
2	การ พิมพ์						
3	ความรู้ เรื่องการบริหารงานทั่วไป						
4	ความรู้ เกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์						

ลำดับที่	หลักสูตร / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับ การอบรม หรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	เคย	ไม่ เคย	
5	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ : ฮาร์ดแวร์ (โปรแกรม)						
6	การบริหารโครงการคอมพิวเตอร์						
7	การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์						
8	สถิติระดับต้น						
9	สถิติระดับกลาง-สูง						
10	ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์						
11	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางสถิติ						
12	ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีสมัยใหม่						
13	หลักการจัดทำแผนงานและงบประมาณ						
14	การวิเคราะห์งบการเงิน						
15	การเก็บรวบรวมงานวิจัยประสิทธิภาพ						
16	หลักการและเทคนิคการแก้ปัญหาในการทำงาน ปฏิบัติงาน						
17	หลักการธรรมาภิบาลกับสังคม						
18	การปรับโครงสร้างงาน						
19	การศึกษาวางแผนสร้างธุรกิจ						
20	การจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างบุคคล (Conflict Management)						
21	กระบวนการจัดการกับปัญหาบังคับบัญชาที่เป็นปัญหา						
22	ความรู้เกี่ยวกับ G.C. Circles (ทฤษฎี)						
23	การบริหารเวลา (Time Management)						
24	สมรรถนะในการปฏิบัติงาน						
25	เทคนิคการให้คำปรึกษา : สำหรับวิทยากร ผู้บังคับบัญชา						

ลำดับที่	หลักสูตร / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับ การอบรม หรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	เคย	ไม่ เคย	
26	การเพิ่มคุณภาพและการวางตัว						
27	การให้บริการผู้มาติดต่อ						
28	วิทยาการผู้บรรยาย						
29	เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)						
30	การเขียนบันทึกและรายงาน						
31	ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน						
32	การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์						
33	หลักการติดต่อสื่อสารที่ดี						
34	หลักการและเทคนิคการฟังที่มีประสิทธิภาพ						
35	การป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน หัวข้อวิชาอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าจำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของท่าน (โปรดระบุ)						
36							
37							
38							
39							
40							

หมายเหตุ: เมื่อท่านกรอกแบบสำรวจนี้เสร็จแล้ว โปรดนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาของท่าน (ระดับหัวหน้าหน่วย/
หรือเทียบเท่าชั้น 6 ขึ้นไป) พิจารณาและลงชื่อต่อไป

ลงชื่อ _____ (ผู้บังคับบัญชา)
ตำแหน่ง _____

*สำหรับผู้บังคับบัญชา: กรุณาติดต่อพิจารณาหรือแก้ไขเพิ่มเติมและลงชื่อในแบบสำรวจนี้แล้ว กรุณาเก็บรวบรวม
แบบสำรวจนี้ไว้ที่ตัวท่าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จากสำนักฝึกอบรมและพัฒนา มารับคืนใน วันที่

ชื่อ-นามสกุล _____ เป็นพนักงานเงิน _____
 ตำแหน่ง _____ สังกัด (หน่วย, ส่วน, ฝ่าย) _____

ในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของธนาคาร ท่านคิดว่าตัวท่านเองควรจะได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาเพิ่มเติมในเรื่อง หรือหลักสูตรวิชาบ้าง และในระดับความจำเป็นที่มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอให้เลือก 1 เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ค่าเป็นมาก หรือค่าเป็นปานกลาง หรือค่าเป็นน้อย เพียงช่องใดช่องหนึ่ง ที่ตรงหรือใกล้เคียงกับความถี่เห็นต้องท่านมากที่สุด

- หมายเหตุ**
- ค่าเป็นมาก คือความจำเป็นเร่งด่วน มีความสำคัญมาก ต้องรับค่าเป็นการจัดการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาโดยเร็ว
 - ค่าเป็นปานกลาง คือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อการพัฒนา
 - ค่าเป็นน้อย คือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นความรู้เสริม หรือเพิ่มเติม ไม่ใช่กรณีเร่งด่วน

และขอให้เลือก 1 เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง "เคย" ถ้าท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรหรือหัวข้อที่ท่านเลือกแล้ว หรือ "ไม่เคย" ถ้าท่านยังไม่เคยเข้ารับการอบรมนั้น

*รูปแบบสอบถามผู้ได้ ถูกออกแบบเป็นพนักงานใน 6, 7 เท่านั้น

ลำดับที่	หัวข้อวิชา / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับการอบรมหรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	เคย	ไม่เคย	
1	ความรู้เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพ						
2	การบริหารโครงการของธนาคาร						
3	ความรู้เกี่ยวกับกองทุนเพื่อการออม (ปี ประชุม)						

ลำดับ	หลักสูตร / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับ การอบรม หรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	เคย	ไม่ เคย	
4	การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน คอมพิวเตอร์						
5	หลักการจัดทำแผนงานและงบประมาณ						
6	การวิเคราะห์งบการเงิน						
7	หลักการและเทคนิคการดำเนินงานด้านบัญชีบริษัท						
8	การวางแผนกำลังคน						
9	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน						
10	การบริหารงานโดยเปิดกว้างสู่ลูกค้า (MBO)						
11	การแก้ไขข้อพิพาทและการตัดสินใจ						
12	การจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างบุคคล (Conflict Management)						
13	ศิลปะในการจัดการกับญาติบังคับที่เข้าที่เป็น บริษัท						
14	การประเมินค่าประสิทธิภาพ						
15	การเป็นผู้นำ และการสูงใจ						
16	การปรับปรุงงาน						
17	วงเวียนที่เกี่ยวกับ C.C. Circle (ทฤษฎี)						
18	การบริหารเวลา (Time Management)						
19	สภาพการณ์การบริหาร						
20	เทคนิคการให้คำปรึกษาเบื้องต้น						
21	การบริหารบุคคล						
22	วิทยากรบรรยาย						
23	เทคนิคการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)						
24	ภาษาสัทภาษาเพื่อการปฏิบัติงาน						

ลำดับที่	หัวข้อ / หัวข้อเรื่อง	ระดับความจำเป็น			เคยเข้ารับ การอบรม หรือไม่		หมายเหตุ
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	เคย	ไม่ เคย	
25	การห้มาความคิดสร้างสรรค์						
26	หลักการติดต่อสื่อสารที่ดี หัวข้อวิชาอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าจำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของท่าน (โปรดระบุ)						
27							
28							
29							
30							
31							

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

TRAINING NEEDS ASSESSMENT QUESTIONNAIRE

This survey is being conducted for the purpose of gathering relevant data for the guidance of the Central Bank Institute, Department of Personnel in designing training programs for the SUPERVISORY GROUP (SG-14-17) to be integrated in its 1988 Courses. Said Program is principally intended to familiarize first-line supervisors with the latest techniques in employee development and motivation, problem solving, handling complaints/grievances, leadership skills and delegation.

Kindly answer the following questions as objectively as possible. After accomplishing the questionnaire, please return the form to your Administrative Officer who in turn will transmit the same to the Planning and Research Group, Central Bank Institute, Department of Personnel.

Thank you for your kind cooperation.

Name: _____ Position: _____ SG: _____
 Length of stay in present position: _____ Highest Educational Attainment: _____
 Length of stay in the Bank: _____

1. Have you attended a similar Program before? _____ Yes _____ No
 2. Are you interested to attend a seminar on Supervisory Development?
 _____ Yes _____ No _____ Undecided
 3. In your present job, do you exercise supervisory functions?
 _____ Yes _____ No _____ Somewhat

If so, how many employees are under your supervision? _____

4. If the seminar is held during office hours within the Bank premises, how long would you want it to be?
 _____ three days
 _____ five days
 _____ seven days
 Others: (Please Specify.) _____

5. Kindly indicate the degree of importance to your personal training needs the following subjects/topics by checking the appropriate boxes opposite them - great need, some need, little need.

	GREAT NEED	SOME NEED	LITTLE NEED
a. COMMUNICATION	:	:	:
b. WORK SIMPLIFICATION	:	:	:
c. EMPLOYEE COUNSELING AND DISCIPLINE	:	:	:
d. BANK PERSONNEL POLICIES	:	:	:
e. PRODUCTIVITY IMPROVEMENT	:	:	:
f. HUMAN RESOURCE AND STAFF DEVELOPMENT	:	:	:
g. EMPLOYEE MOTIVATION	:	:	:
h. HANDLING COMPLAINTS/GRIEVANCES	:	:	:
i. PLANNING / ADMINISTRATION	:	:	:

Page 2

	GREAT NEED	SOME NEED	LITTLE NEED
k. PROBLEM-ANALYSIS/DECISION-MAKING	:	:	:
l. LEADERSHIP	:	:	:
m. FUNCTIONING IN THE ORGANIZATION	:	:	:
n. DELEGATION AND COORDINATION	:	:	:
o. MANAGEMENT METHODS (e.g. F.B.O.)	:	:	:
p. BUDGETING	:	:	:
q. TIME MANAGEMENT	:	:	:
r. HANDLING MEETINGS	:	:	:
s. REPORT WRITING	:	:	:
t. INTERVIEWING	:	:	:
u. FILIPINO IDEOLOGY	:	:	:

If you would want some topics/subjects on supervision to be included in the course, please write them on the space provided below indicating the degree of need.

	GREAT NEED	SOME NEED	LITTLE NEED
1. _____	:	:	:
2. _____	:	:	:
3. _____	:	:	:
4. _____	:	:	:
5. _____	:	:	:

Kindly give us your candid comments/suggestions on how we could make our training program more effective and responsive to your training needs.

FIRR/ndl:iii

1. For a more supportive and collaborative work climate, the professional executive must hone his interpersonal relations skills. Listed below are areas where one's sensitivity, acceptance and respect of other's values, needs and differences need to be developed.

Please check your here-and-now level ranging from very adequate to inadequate and as to whether the area is very important or, not important to you.

	Very Adequate					Very Important				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<u>Areas Needing Interpersonal Relations Expertise</u>										
1. Leadership	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Conducting Effective Meetings	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Team Management	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Oral Communication	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Interpersonal Transactions	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Group Process	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Giving & Receiving Feedback	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. Managing Stress	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9. Understanding Words, Feelings & Actions	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10. Transactional Analysis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11. How to Say No and How to Handle Put Downs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



III. Do you need any further development in the areas listed below?

<u>Areas</u>	<u>Great Need</u>	<u>Some Need</u>	<u>No Need</u>
1. Time Management	_____	_____	_____
2. Filipino Values	_____	_____	_____
3. Management Styles	_____	_____	_____
4. Career Management	_____	_____	_____
5. Ethics of Power and Power of Ethics	_____	_____	_____
6. Efficient Reading	_____	_____	_____

IV. If you have any further suggestions, please specify:

Thank You for your cooperation.



ผนวก ข.

ตัวอย่างแบบสอบถามการประเมินผลการฝึกอบรม
ของสำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย
และของสถาบันฝึกอบรม ธนาคารกลางแห่งฟิลิปปินส์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารแห่งประเทศไทย : สำนักฝึกอบรมและวิชา		แบบประเมินผลวิชาและวิทยากร				
วิชา	วิทยากร					
หลักสูตร	วันที่					
<p>โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความจริงมากที่สุด (ในแต่ละข้อเพียงช่องเดียว) โดยความเห็นอันเป็นอิสระของท่าน เสร็จแล้วโปรดมอบแบบประเมินผลนี้ให้กับพนักงานของสำนักฝึกอบรมฯ โดยไม่ต้องลงชื่อ ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพิจารณาปรับปรุงงานด้านการฝึกอบรมของธนาคารให้ดียิ่งขึ้น สำนักฝึกอบรมและวิชาขอขอบคุณในความร่วมมือ</p>						
ข้อ	รายการ	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1.	ก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้ความเข้าใจในวิชาดี อยู่แล้วมากน้อยเพียงใด					
2.	หลังจากการฝึกอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้ความเข้าใจในวิชาดี เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด					
3.	สำหรับตัวท่านเอง ท่านคิดว่าได้รับประโยชน์จากวิชาดีมากน้อย เพียงใด					
4.	ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากวิชาดี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในงานของท่านได้มากน้อยเพียงใด					
5.	วิทยากรสามารถทำหน้าที่ได้ดีมากน้อยเพียงใด ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้	ไม่ดี	ไม่ค่อยดี	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
	(1) การแสดงตน (กิริยา ท่าทาง สიტัก วาจา ฯลฯ)					
	(2) การเตรียมเรื่อง					
	(3) การทำให้เรื่องเป็นที่น่าสนใจ					
	(4) การสร้างและรักษาบรรยากาศที่ดี					
	(5) การถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจ					
	(6) การให้ความสนใจต่อผู้ฟัง					
	(7) การใช้เวลาและใช้เวลา					
6.	ท่านคิดว่าเวลา (จำนวนชั่วโมง) ที่จัดให้ สำหรับวิชาดี เหมาะสมหรือไม่ ระยะเวลา และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประการใด	น้อยไป	ควรเพิ่มขึ้นเป็น			ชั่วโมง
		พอดีแล้ว				
		มากเกินไป	ควรลดลงเหลือ			ชั่วโมง

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เช่น ข้อควรปรับปรุงต่าง ๆ วิชาที่คิดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำเอา
 ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในงานของท่าน ฯลฯ)

ธนาคารแห่งประเทศไทย : สำนักฝึกอบรมและพินิจ		แบบประเมินผลหลักสูตร				
หลักสูตร		ระหว่างวันที่				
โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความจริงมากที่สุด (ในแต่ละข้อเพียงช่องเดียว) โดยความเห็นอันเป็นอิสระของท่าน เสร็จแล้วโปรดมอบแบบประเมินผลนี้ให้กับพนักงานของสำนักฝึกอบรมมา โดยไม่ต้องลงชื่อ ความเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพิจารณาปรับปรุงงานด้านการฝึกอบรมของธนาคารให้ดียิ่งขึ้น สำนักฝึกอบรมและพินิจขอขอบคุณในความร่วมมือ						
ข้อ	รายการ	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1.	การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ ทำให้ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น อย่างน้อยเพียงใด					
2.	ตัวท่านเองได้ประโยชน์จากหลักสูตรนี้เพียงใด					
3.	ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากหลักสูตรนี้ สามารถจะนำไปใช้ประโยชน์ ในงานของท่านได้มากน้อยเพียงใด					
4.	การศึกษาดูงานหลักสูตรนี้สามารถทำได้ดีอย่างน้อยเพียงใด	ไม่ดี	ไม่ค่อยดี	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
	(1) การศึกษาดูงาน					
	(2) การศึกษาดูงาน					
	(3) การสร้างบรรยากาศที่ดี					
	(4) การศึกษาดูงานที่และจุดประสงค์ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนาต่าง ๆ					
	(5) การอำนวยความสะดวกและการให้บริการต่าง ๆ					
5.	เนื้อหาและสาระที่บรรจุในหลักสูตรนี้เหมาะสมหรือไม่เพียงใด	น้อยไป	พอดีแล้ว	มากไป		
6.	เวลา (จำนวนวัน) ที่ใช้สำหรับหลักสูตรนี้ เหมาะสมหรือไม่เพียงใด และควรปรับปรุง เปลี่ยนแปลงประการใด	น้อยไป	พอดีแล้ว	มากไป		
				ควรเพิ่มขึ้นเป็น	วัน	
				ควรลดลงเหลือ	วัน	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เช่น ข้อควรปรับปรุงต่าง ๆ วิชาที่ควรคัดออกหรือเพิ่มเติม
ปัญหาที่คิดว่าจะเป็นอันตรายจากการนำเอาความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของท่าน ฯลฯ)

AFRACA TRAINOR'S TRAINING COURSE
Manila, Philippines

QUESTIONNAIRE

Name: _____ Date: _____

Instruction: Put a check mark (✓) under the appropriate column to indicate the level of your knowledge of the subjects listed below. The information you will give us will be treated confidentially, so please answer objectively.
After accomplishing the questionnaire, return it to the CBI Evaluator. Thank you.

	<u>Low</u>	<u>Average</u>	<u>High</u>
1. Concept of HRD and its role in an Organization.	—	—	—
2. Profile of a Resource Person and a Training Specialist	—	—	—
3. Determination of Training Needs and Analysis of Survey Instruments	—	—	—
4. Planning and Designing Training Programs: The Chinese Experience	—	—	—
5. Implementing Training Programs: The Chinese Experience	—	—	—
6. Training Program Evaluation	—	—	—
7. The Teaching Methods, Techniques and Teaching Aids Used in the DSE Course on Rural Financial Markets	—	—	—
8. Financial Intermediate system for Low-Income Groups: Lessons for Trainers	—	—	—
9. Analysis for Sample Course Curriculum Designs: Project Formulation Course	—	—	—
10. Training Feasibility Checklist	—	—	—
11. The Learning Process: Motivation and Communication in Training	—	—	—
12. Adult Trainee Behavior	—	—	—
13. Setting Objectives in Behavior Form	—	—	—
14. Lesson Planning	—	—	—
15. Analysis of Various Lesson Planning Formats	—	—	—
16. Teaching Methods: The Indonesia Experience	—	—	—
17. Selection and Utilization of Teaching Methods	—	—	—
18. Audiovisual Aids and Instructional Technology in Training: The Philippine Experience	—	—	—
19. Production of Audio Visual Aids	—	—	—
20. Group Processes in Learning: The Philippine Experience	—	—	—
21. Village Level Teaching - Using a Homemade Slides Projector and Homemade Slides	—	—	—
22. Mathematics for Project Appraisers - Using Lecture-Demonstration, Transparencies, Exercises and Calculators	—	—	—
23. Promotion of Self-Help Groups and Cooperatives - Lecture-Demonstration Using Flipcharts/ Group Workshop	—	—	—
24. "Project Appraisal" using Field Workshop Method (Simulated Exercises)	—	—	—
25. "Credit Investigation" Lecture-Demonstration Using a Case Study	—	—	—
26. Quantitative Methods in Project Appraisal - Lecture-	—	—	—

CENTRAL BANK OF THE PHILIPPINES
CENTRAL BANK INSTITUTE
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

RESOURCE PERSON EVALUATION FORM

Course Title: _____ Date: _____
 Module/Topic: _____ Time: _____
 Resource Person 1/: _____ Designation: _____
 Substitute resource person.

Instructions: On a scale from 1 to 6, rate the resource person on each of the indices below. The ends of the scale are as indicated per item. Encircle the number which best indicates your rating of the resource person on that item. For example:

1. clarity of purposes and objectives very clear 1 2 3 4 5 6 not clear NA. Numbers 1 and 6 are as indicated; numbers 2 or 3 encircled indicates that the rating is closer to "very clear" than "not clear" while numbers 4 or 5 encircled indicates that the rating is closer to "not clear". If an item does not apply to the resource person's session, encircle (NA). Read the items very carefully. Please answer all items and return the filled-up form to the CEI evaluator.

- | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------|----|
| 1. Knowledge of subject matter | limited | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | adequate | NA |
| 2. Ability to communicate ideas/transfer knowledge to participants | poor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | excellent | NA |
| 3. Ability to encourage participation from the audience | excellent | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | poor | NA |
| 4. Ability to present organized lecture for clarity and precision | very well organized | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | very poorly organized | NA |
| 5. Ability to answer questions raised by participants | excellent | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | poor | NA |
| 6. Ability to arouse interest of listeners | poor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | excellent | NA |
| 7. Ability to discuss what was expected based on course/seminar objectives | excellent | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | poor | NA |
| 8. Ability to use appropriate instructional aids (blackboards, films, slides, transparencies, charts, etc.) | appropriate | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | inappropriate | NA |
| 9. Ability to introduce <u>new</u> and <u>relevant</u> issues | poor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | excellent | NA |
| 10. Amount of knowledge/skills transferred to participants | very little | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | very much | NA |

1/ If a substitute, please tick:

Resource Person Evaluation Form
Page two

11. In general, can you say that the lecturer was an effective speaker?
Why or why not?

12. What is the best thing you can say about him/her?

13. Please suggest ways in which he/she can improve in this particular session.

14. Other Comments

CENTRAL BANK OF THE PHILIPPINES
CENTRAL BANK INSTITUTE

RESOURCE PERSON/SUBJECT EVALUATION FORM

Course Title: APRACA Trainor's Training Course Date: April 4-26, 1988
 Subject: _____ Date/Time: _____
 Resource Person: _____

Instructions: On scale of 1 to 5, rate the resource person/subject on each of the indices below. The ends of the scale are as indicated per item. Circle the number which best indicates your rating of that item.

Example:

1. Ability to present organized Very poorly 1 2 3 4 5 Very well
 lecture for clarity and precision organized organized

Nos. 1 and 5 are as indicated; No. 2 encircled indicates that the rating is closer to No. 1 while No. 4 encircled indicates that the rating is closer to No. 5. No. 3 encircled indicates a "just right" rating.

Read the 10 items very carefully, and answer all of them.

Please return the filled-up forms to the CBI Evaluator. Thank you.

- | | | | |
|---|-----------------|-----------|------------------|
| 1. Knowledge of subject matter. | limited | 1 2 3 4 5 | Very adequate |
| 2. Ability to communicate ideas/transfer knowledge to participants | poor | 1 2 3 4 5 | excellent |
| 3. Ability to encourage participation from the audience | poor | 1 2 3 4 5 | excellent |
| 4. Ability to discuss what was expected based on course objectives | poor | 1 2 3 4 5 | excellent |
| 5. Ability to use appropriate instructional aids (white board, films, slides, transparencies, charts, etc.) | Inappropriate | 1 2 3 4 5 | Very appropriate |
| 6. This session has enriched your scope of knowledge | Very little | 1 2 3 4 5 | Very Much |
| 7. The subject matter has direct relevance to your work | Very little | 1 2 3 4 5 | Very Much |
| 8. Coverage of the subject matter is as expected | Too inadequate | 1 2 3 4 5 | Very adequate |
| 9. The subject matter presented to you is theoretical/practical | Too theoretical | 1 2 3 4 5 | Very practical |
| 10. The time allotted for the topic is short/long/adequate. | Too short/long* | 1 2 3 4 5 | Very adequate |

*Please circle whichever is appropriate.

DAILY REACTION SHEET

Date: _____

1. Identify today's topics with the most and the least impact on your job performance.

<u>Topics</u>	<u>IMPACT</u>	
	<u>Most</u>	<u>Least</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. What did you like more about today's sessions? Please specify.

3. What did you like least about today's sessions? Please specify.

**MID-COURSE EVALUATION**Expectations

1. Looking back and recalling what you expected from the course and comparing this with what you know now, did the course (at this point)

Response

(Check one item only)

exceed your expectations _____

measure up to your expectations _____

fall short of your expectations _____

2. Comment on your response:

Teaching Methods/Devices

1. Write any comment on the overall or specific teaching methods and devices which you feel would be helpful in facilitating learning, i.e., straight lecture, lecture with discussion, workshops, exercises/cases, case studies, use of overhead projector, handout materials, others (please specify):

2. Write any comment on training materials distributed, manner of distribution, relevance to the course, relevance to your work, etc.

Suggestions to improve the course (at this point)

PLEASE ACCOMPLISH THIS IN FULL TO HELP US IMPROVE THE

CENTRAL BANK OF THE PHILIPPINES
 CENTRAL BANK INSTITUTE
 HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

PERSONAL LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAM
 FINAL COURSE EVALUATION

Instructions: Your rating of the course you have just completed will assist the Central Bank Institute (CBI) in pinpointing areas for improvement of future programs and in maintaining effective training programs. Please accomplish the questionnaire completely, objectively and promptly, and return it to the CBI evaluator. Thank you.

1. OVERALL EVALUATION

(Please circle the appropriate rating number)

1	2	3	4	5	6
Very Poor	Poor	Unsatisfactory	Adequate	Good	Excellent

2. ACHIEVEMENT OF COURSE OBJECTIVES

(Please indicate in the box the appropriate rating number)

- | | | |
|---------------|--------------------|---------------|
| 1 - Very Poor | 3 - Unsatisfactory | 5 - Good |
| 2 - Poor | 4 - Adequate | 6 - Excellent |

OBJECTIVES

RATING

a) Suggest practical application of the principle of:

- motivation
- planning
- leadership

In your respective job/office.

b) Demonstrate skills and techniques in

- Improving:
- human relations
 - communication
 - handling stress/time management

c) Enhance your relationship with your superiors and peers

3. Looking back and recalling what you expected from the Course and comparing this with what you know now, did the Course as a whole (Please tick appropriate box)

- 3.1 Exceed your expectations
- 3.2 Measure up to your expectations
- 3.3 Fall short of your expectations

If you ticked (3.1) or (3.2), which expectation has an impact on your professional growth in the Bank?

If you ticked (3.3) which expectations have not been met?

Final Course Eval. 2

4. OTHERS

(Please tick box which best describes your evaluation of the course)

C R I T E R I A	R A T I N G						NA
	Excal-	Good	Ade-	Unsatis-	Poor	Very	
	len*		quate	factory		poor	
	6	5	4	3	2	1	
4.1 COURSE DESIGN							
a. Presentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 COURSE TOPICS							
a. Coverage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sequential order of topics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Clarity of presentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Adequacy of discussion of topics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Relevance of topics to present/future job responsibilities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 TRAINING MATERIALS							
a. Relevance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Usefulness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Clarity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 KNOWLEDGE GAINED FROM THE SEMINAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 VENUE							
a. Lighting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Ventilation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Conducive for learning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Conducive to workshop activities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6 FACILITIES/EQUIPMENT							
a. Usefulness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sufficiency	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Availability	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7 METHODOLOGY (Teaching Methods)							
a. Appropriateness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Clarity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8 VISUAL AIDS							
a. Appropriateness	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9 COORDINATOR/FACILITATOR:							
	(Name) _____						
a. Ability to establish rapport with participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Openness to suggestions and comments from participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Support provided	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. OTHER COMMENTS (Please feel free to add any further comments, with particular reference to possible improvements in the design, organization and conduct of the Course. Use backside of the page, if more space is required.)

CENTRAL BANK OF THE PHILIPPINES
CENTRAL BANK INSTITUTE
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

RURAL BANK STAFF DEVELOPMENT COURSE
Cagayan de Oro City
September 12-16, 1967

FINAL COURSE EVALUATION

1. OVERALL EVALUATION
(Please circle the appropriate rating number)

1	2	3	4	5	6
Very Poor	Poor	Unsatisfactory	Adequate	Good	Excellent

2. ACHIEVEMENT OF SEVERAL OBJECTIVES
(Please indicate in the box the appropriate rating number)

1 - Very Poor	4 - Adequate
2 - Poor	5 - Good
3 - Unsatisfactory	6 - Excellent

OBJECTIVES

RATING

a) Be aware of the importance of developing positive values and attitudes	<input type="checkbox"/>
b) Discuss the value of bank marketing	<input type="checkbox"/>
c) Put emphasis on client development	<input type="checkbox"/>
d) Enumerate the strategies of:	
d.1 effective deposit generation	<input type="checkbox"/>
d.2 effective capital build-up schemes	<input type="checkbox"/>
d.3 effective collection	<input type="checkbox"/>
e) Compute various prices of the financial services offered by the Rural Bank	<input type="checkbox"/>

Final Seminar Evaluation
Page 2

3. SEMINAR DESIGN

(Please circle the appropriate rating number)

a)

1	2	3
Barely presented	Well presented	Very well presented

b)

1	2	3
Boring/ Stimulating	Interesting/ Stimulating	Highly interesting/ Highly stimulating

c) Based on topics covered, do you think the coverage was

1	2	3
Not enough	Just enough	Fully met

4. TRAINING MATERIALS

Please comment on relevancy and usefulness of training materials

a) To you

1	2	3
Irrelevant/ Not Useful	Relevant/ Useful	Highly relevant/ Highly useful

b) To your institution

1	2	3
Irrelevant/ Not useful	Relevant/ Useful	Highly relevant/ Highly useful

5. MESSAGE

(Please indicate in the box the appropriate rating number)

1 - Very Poor	4 - Adequate
2 - Poor	5 - Good
3 - Unsatisfactory	6 - Excellent

RATING

a) Relevance for the seminar	<input type="text"/>
b) Relevance for your work at the bank	<input type="text"/>
c) Organization of workshop	<input type="text"/>
d) Support provided	<input type="text"/>
e) Knowledge gained from the workshop	<input type="text"/>

Final Seminar Evaluation
Page 4

6.8 What other topics do you think are relevant and should be included in the course/seminar?

6.9 What topics do you think should be given more emphasis?

- L.FOXMART -

Your rating will assist the Central Bank Institute (CBI) in pinpointing areas for improvement of future programs and in maintaining effective training programs. Please accomplish the questionnaire completely and promptly, and return it to the CBI evaluator. Thank you.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

APRACA TRAINER'S TRAINING COURSE
APRIL 4-26, 1988

PRE-TEST

Code: _____

Date: _____

Instruction: Read the following questions carefully. Simply circle (T) if answer is True, or (F) if answer is False. You shall be given 3 minutes to complete the test. Do not omit any item.

Please put your test sheet on your desk; face down, as soon as you are through. The CBI Evaluator shall collect the test sheets. Thank you.

- | | <u>Answer</u> | |
|--|---------------|---|
| 1. Questionnaire can yield data faster than the interview. | T | F |
| 2. An interview can be done in person, by phone, at the work site or away from it. | T | F |
| 3. Employee records such as performance ratings are not valid sources of training needs data. | T | F |
| 4. Training is an end in itself; not a means to an end. | T | F |
| 5. There is no need to determine training needs since training solves all organizational problems. | T | F |
| 6. Training needs determination is a cooperative effort of employees, supervisor, management and the training staff. | T | F |
| 7. The level of performance is ascertained after training needs are determined. | T | F |

APRACA TRAINOR'S TRAINING COURSE
April 4-26, 1988

POSTTEST

Code: _____ Date: _____

Instruction: Read the following questions carefully. Simply circle if answer is True, or if answer is False. You shall be given 3 minutes to complete the test. Do not omit any item.

Please put your test sheet on your desk, face down, as soon as you are through. The CBI Evaluator shall collect the test sheets. Thank you.

- | | <u>Answer</u> | |
|---|---------------|---|
| 1. Training needs determination is a cooperative effort of the employees and supervisors. | T | F |
| 2. Training is a means to an end; not an end in itself. | T | F |
| 3. An interview can yield data faster than the questionnaire. | T | F |
| 4. There is a need to determine training needs since training does not solve all organizational problems. | T | F |
| 5. The level of performance cannot be ascertained after training needs are determined. | T | F |
| 6. An interview can be done in person, by phone, at the work site or away from it. | T | F |
| 7. Employee records such as performance ratings are valid sources of training needs data. | T | F |

CENTRAL BANK OF THE PHILIPPINES
CENTRAL BANK INSTITUTE
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

REGIONAL ADMINISTRATORS' COURSE

FIELD TRIP EVALUATION

Instructions: Please circle the word which best describes your evaluation of the field trip. For details, please explain your answers to these items in the Comments section, and return the accomplished form to the CBI evaluator. Thank you.

	1	2	3
1. Organization of field trip/ scheduling of activities	Poor	Fair	Good
Comments: _____ _____			
2. Relevance of field trip to the course	Irrelevant	Relevant	Very Relevant
Comments: _____ _____			
3. New information obtained from the briefings on:			
3.1 Organization and operations of various regional units (CBRO-SFLU)	Not Informative	Informative	Very Informative
Comments: _____ _____			
3.2 Clearing operations of Baguio Clearing Unit	Not Informative	Informative	Very Informative
Comments: _____ _____			
4. Support provided by the CBI staff	Poor	Fair	Good
5. Other Comments: _____ _____ _____ _____			

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเนาวรัตน์ จันทวานิช เกิดที่กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2505 สำเร็จการศึกษาเป็นรัฐศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ) เกียรตินิยมอันดับ 2 จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีพ.ศ.2527 ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่งนักฝึกอบรมผู้ช่วย สำนักฝึกอบรมและพัฒนา ธนาคารแห่งประเทศไทย



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย