



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒-๖๑๘๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ ๗๕๖ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

เรียน ผอ. สัณฑ์/กอง และ ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ

ตามที่ กกจ. ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่งและการประเมินผลงานทางวิชาการ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มี.ค. ๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๑๑A กปส. นั้น

ในการนี้ กกจ. ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังกล่าว เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้
๒. ส่งคืนแบบประเมินความพึงพอใจ ดังกล่าว หรือ ทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๖๑๘๘๒๓๗๖ มายัง กกจ. ภายในวันที่ ๑๐ เม.ย. ๕๗

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

กกจ.

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่ง

และการประเมินผลงานทางวิชาการ

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๑๑ A ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์

จัดโดย กองการเจ้าหน้าที่

วันอังคารที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโดย นายประวิณ พัฒนะพงษ์ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
กล่าวรายงาน โดย นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่ง
โดย นายสมศักดิ์ เจตสุรภานต์ นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
สำนักกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การอภิปราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
โดย นางสาวปรียานุช ยอดระยิบ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และ
นางปริยดา เซวรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน สำนักงาน ก.พ.
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตอบข้อซักถาม และ เสร็จสิ้นการประชุมฯ

วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ชี้แจงประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ โดย นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. การบรรยายเรื่อง เทคนิคและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการ
โดย วิทยากรจากผู้แทนคณะกรรมการประเมินผลงาน
นางปราณี ศรีสุกใส นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มระดมสมองเพื่อกำหนดวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ ๕ สายงาน
(รวม ๔ กลุ่ม) โดย วิทยากรจากผู้แทนคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. แบ่งกลุ่มระดมสมองเพื่อกำหนดวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ ๕ สายงาน
(รวม ๔ กลุ่ม) โดย วิทยากรจากผู้แทนคณะกรรมการประเมินผลงาน (ต่อ)
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตอบข้อซักถาม และ เสร็จสิ้นการประชุมฯ

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม *

แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 “ การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่ง และ การประเมินผลงานทางวิชาการ ”
 วันที่ 25 – 26 มีนาคม พ.ศ. 2557 ณ ห้องประชุม 211A อาคารกรมประชาสัมพันธ์
 โดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

“ การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่ง ”

โดย นายสมศักดิ์ เจตสุรกานต์ นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สำนักงาน ก.พ.

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความ

1. ตำแหน่ง ระดับ
2. หน่วยงาน

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

| ประเด็นความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ | | | | |
|--|--|----------|--------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| ด้านวิทยากร | | | | | |
| 1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร | | | | | |
| 2. การถ่ายทอดของวิทยากร | | | | | |
| 3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น | | | | | |
| 4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | | | | | |
| 5. การตอบคำถามของวิทยากร | | | | | |
| 6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม | | | | | |
| ด้านความรู้ความเข้าใจ | | | | | |
| 1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการประชุมฯ | | | | | |
| 2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการประชุมฯ | | | | | |
| 3. สามารถอธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่ได้รับการถ่ายทอดได้ | | | | | |
| ด้านการนำความรู้ไปใช้ | | | | | |
| 1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ | | | | | |
| 2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้ | | | | | |
| 3. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ | | | | | |
| 4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ | | | | | |

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 “ การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่ง และ การประเมินผลงานทางวิชาการ ”
 วันที่ 25 – 26 มีนาคม พ.ศ. 2557 ณ ห้องประชุม 211A อาคารกรมประชาสัมพันธ์
 โดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

“ **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ** ”

โดย นางสาวปริยานุช ยอกระยับ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และ นางปริยดา เขาวรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงาน ก.พ.

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความ

1. ตำแหน่ง ระดับ
2. หน่วยงาน

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

| ประเด็นความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ | | | | |
|--|--|----------|--------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| ด้านวิทยากร | | | | | |
| 1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร | | | | | |
| 2. การถ่ายทอดของวิทยากร | | | | | |
| 3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น | | | | | |
| 4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | | | | | |
| 5. การตอบคำถามของวิทยากร | | | | | |
| 6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม | | | | | |
| ด้านความรู้ความเข้าใจ | | | | | |
| 1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการประชุมฯ | | | | | |
| 2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการประชุมฯ | | | | | |
| 3. สามารถอธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่ได้รับการถ่ายทอดได้ | | | | | |
| ด้านการนำความรู้ไปใช้ | | | | | |
| 1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ | | | | | |
| 2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้ | | | | | |
| 3. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ | | | | | |
| 4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ | | | | | |

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 “ การบริหารทรัพยากรบุคคลกับการกำหนดตำแหน่ง และ การประเมินผลงานทางวิชาการ ”
 วันที่ 25 – 26 มีนาคม พ.ศ. 2557 ณ ห้องประชุม 211A อาคารกรมประชาสัมพันธ์
 โดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

“ เทคนิคและรูปแบบการเขียนผลงานทางด้านวิชาการ ”

โดย ทีมวิทยากรจากผู้แทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางด้านวิชาการ กรมประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความ

1. ตำแหน่ง ระดับ
2. หน่วยงาน

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้
 ของท่านเพียงระดับเดียว

| ประเด็นความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้ | | | | |
|--|--|----------|--------------|-----------|-----------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | น้อยที่สุด 1 |
| ด้านวิทยากร | | | | | |
| 1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร | | | | | |
| 2. การถ่ายทอดของวิทยากร | | | | | |
| 3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น | | | | | |
| 4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย | | | | | |
| 5. การตอบคำถามของวิทยากร | | | | | |
| 6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม | | | | | |
| ด้านความรู้ความเข้าใจ | | | | | |
| 1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการประชุมฯ | | | | | |
| 2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการประชุมฯ | | | | | |
| 3. สามารถอธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่ได้รับการถ่ายทอดได้ | | | | | |
| ด้านการนำความรู้ไปใช้ | | | | | |
| 1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ | | | | | |
| 2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดได้ | | | | | |
| 3. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ | | | | | |
| 4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ | | | | | |

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....