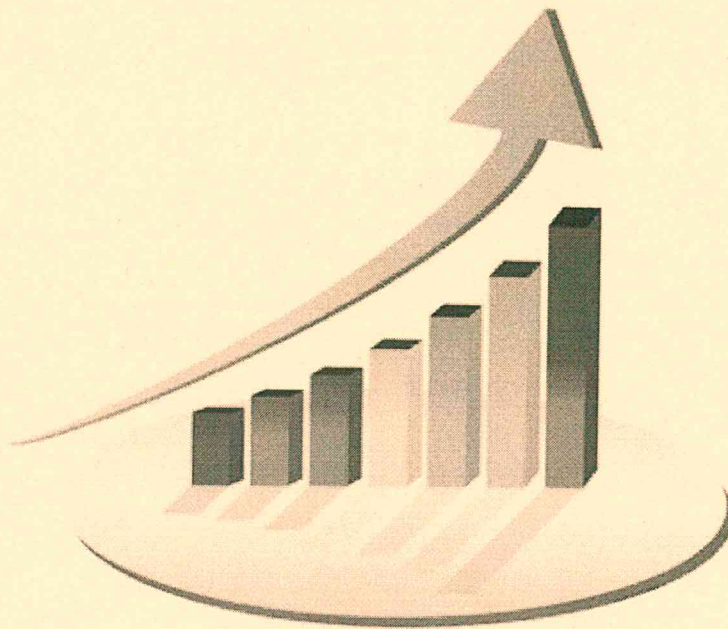




คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา



การจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management (KM)

ประจำปีงบประมาณ 2558

ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. คำนำ (preface)

การฝึกอบรม/สัมมนามีความสำคัญ เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงาน โดยกระบวนการฝึกอบรม/สัมมนานั้น มีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรม/สัมมนาอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จตรงตาม เป้าหมาย โดยเริ่มจาก ๑) การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม/สัมมนา ๒) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา ๓) การกำหนดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ๔) การบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และ ๕) การประเมินและติดตามผล การฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งการรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนานั้น เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินและติดตามผล การฝึกอบรม/สัมมนา ถือว่า มีความสำคัญเนื่องจากข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลในขั้นตอนนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม/สัมมนาของหน่วยงานในอนาคต ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผล รวมทั้งลดความผิดพลาดในการทำงานให้กับผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา อีกทั้งเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๒๓ ที่กำหนดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๒. สารบัญ (index)

หน้า

- คำจำกัดความ (Definition)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
- กระบวนการ (Work Flow)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
- เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๒ - ๔

๔

๕

๖

๗

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาทราบและเข้าใจขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จะอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อฝ่ายพัฒนาข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว โดยเริ่มจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา และการเสนอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่อหัวหน้าส่วนราชการ



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๕. คำจำกัดความ (Definition)

๕.๑ “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๕.๒ คำจำกัดความในรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๑) สรุปความเป็นมา

หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยควรเขียนแบบบรรยายความแบ่งเป็นย่อหน้าและควรเขียนให้ชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย มีเหตุผลสนับสนุนเพียงพอ

๒) กลุ่มเป้าหมาย

หมายถึง คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในแต่ละโครงการ เช่น ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด หน่วยงานใด เป็นต้น ตัวอย่างเช่น ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าว จึงควรเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา

หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้ลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนากับผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา หากในการฝึกอบรม/สัมมนามีการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาออกเป็นรุ่น ๆ ควรระบุว่าในแต่ละรุ่น มีระยะเวลาในการฝึกอบรม/สัมมนาจำนวนกี่วัน ตั้งแต่วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร และมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาจำนวนเท่าไรในแต่ละรุ่น ตัวอย่างเช่น

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดจัดการฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น รุ่นละจำนวน ๓ วัน ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๔ คน
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๗ คน
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๐ คน

๔) วิทยากรและรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา

หมายถึง บุคคลที่ได้รับเชิญมาบรรยายในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนการพูดหรือการนำเสนอและใช้เทคนิคต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ในการถ่ายทอดอันจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ความสามารถ และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลภายนอกก็ได้ ส่วนรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา หมายถึง รูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนาที่วิทยากร ใช้ในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตัวอย่างเช่น

- การบรรยายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (การบรรยายผ่านโปรแกรม Power Point)



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

- การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- การทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๕) เนื้อหาวิชา

หมายถึง รายชื่อวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละวิชาและกิจกรรมด้วย ตัวอย่างเช่น วิชา ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ ระยะเวลาจำนวน ๓ ชั่วโมง เป็นต้น

๖) ค่าใช้จ่าย

หมายถึง จำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น

- ค่าตอบแทนวิทยากรภาครัฐ/เอกชน
- ค่าที่พักวิทยากร
- ค่าที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- ค่าอาหารกลางวัน – เย็น
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา
- ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา

๗) การประเมินผล

หมายถึง การประเมินผลโครงการและวิทยากรจากแบบสอบถามที่ทางผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตอบแบบสอบถาม และนำแบบสอบถามดังกล่าวมาประมวลผลเพื่อใช้เป็นข้อมูล รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งจำนวนของแบบสอบถามนั้น ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๘) ข้อคิดเห็นและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

หมายถึง ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอต่าง ๆ ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้แสดงความคิดเห็น ผ่านแบบสอบถามที่ทางผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาแสดงความคิดเห็นโดยเป็น ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอต่อโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ทั้งในส่วนของวิทยากรหรือการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา

๕.๓ คำจำกัดความของเอกสารประกอบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๑) ภาพถ่ายกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา

หมายถึง ภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตัวอย่างเช่น

- ภาพถ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม/สัมมนาของผู้บริหารระดับสูง
- ภาพถ่ายวิทยากรขณะดำเนินกิจกรรมในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
- ภาพถ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในระหว่างทำกิจกรรมในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
- ภาพถ่ายระหว่างการไปศึกษาดูงาน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ	วันที่บังคับใช้	
		แก้ไขครั้งที่	
		หน้าที่	๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๒) แบบสรุปการประเมินผลโครงการ/วิทยากร

หมายถึง การประเมินผลโครงการ/วิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนา โดยนำแบบสอบถามที่ทางผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้กรอกเพื่อประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนาในโครงการนั้น ๆ ทั้งในส่วนของ การประเมินผลโครงการและวิทยากร โดยจำนวนของแบบสอบถามที่จะนำมาประเมินผลนั้น ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งข้อมูลที่ได้นั้นจะนำไปรายงานใน หัวข้อ “การประเมินผล” ในรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ตัวอย่าง

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๖ คน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ส่งแบบสอบถาม จำนวน ๖๐ คน

สูตรการคำนวณ

จำนวนผู้ส่งแบบสอบถาม x ๑๐๐ ÷ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

แทนค่าจากตัวอย่าง : ๖๐ x ๑๐๐ ÷ ๖๖ = ๙๐.๙๑

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ในโครงการดังกล่าว ซึ่งมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๖ คน มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งแบบสอบถาม จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๑ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

๓) เอกสารอื่น ๆ

หมายถึง เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ควรแนบไปพร้อมกับรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา โดยถูกจัดให้อยู่ในเอกสารหมวดหมู่ **เรื่องเดิม** ตัวอย่างเช่น

- เอกสารการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้รับการอนุมัติ
- กำหนดการในการฝึกอบรม/สัมมนา
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

อธิบดี : รับทราบถึงรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาที่กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ : ลงนามในหนังสือเสนอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่ออธิบดี

ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ : รวบรวมเอกสาร สรุปผล และจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามถึงอธิบดี



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่

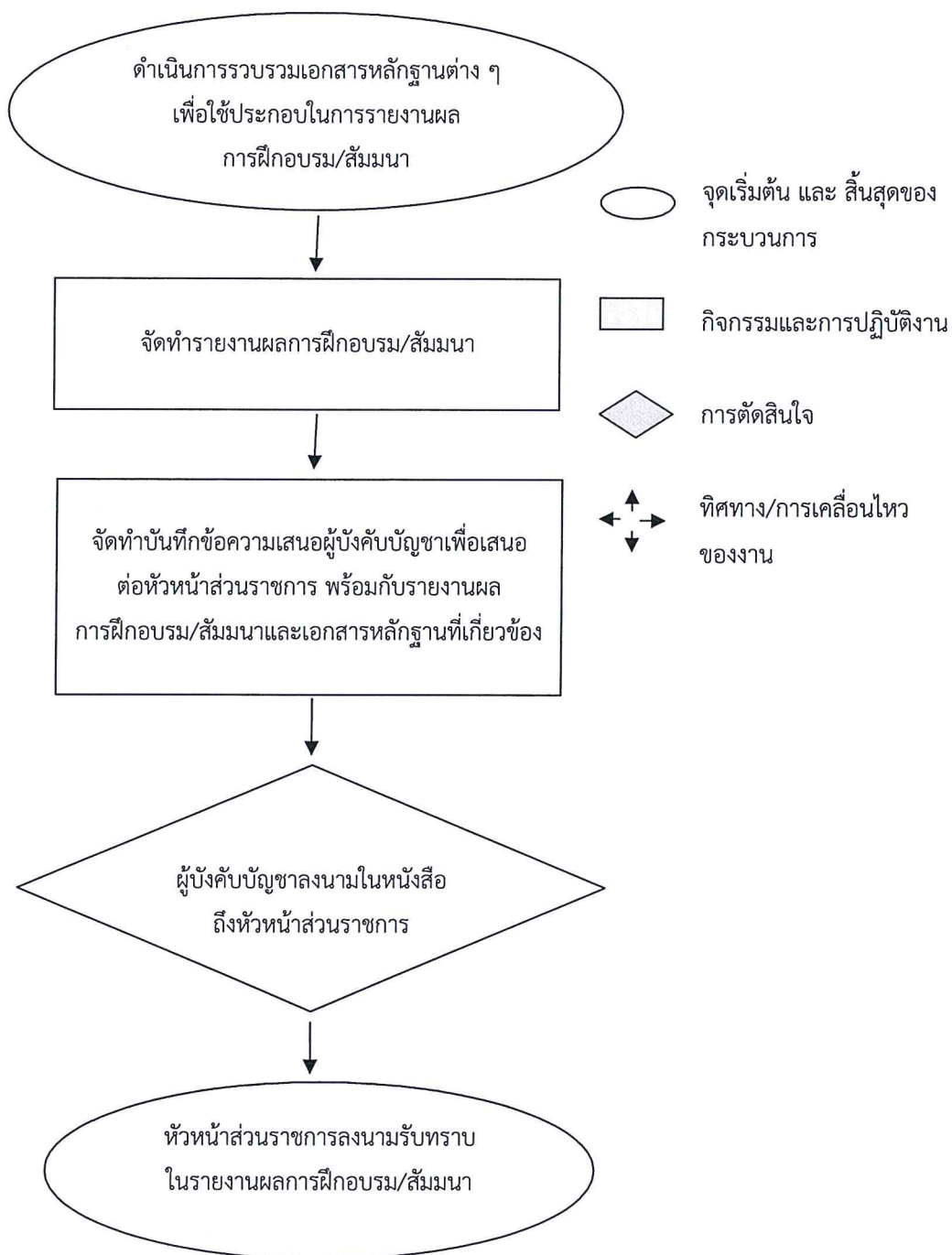
หน้าที่

๕

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๗. กระบวนการ (Work Flow)

Work Flow กระบวนการ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ	วันที่บังคับใช้	
		แก้ไขครั้งที่	
		หน้าที่	๖
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา			
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการในการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนานั้น จะเริ่มหลังจากการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเสร็จสิ้น โดยจะมีขั้นตอนในการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และการนำแบบสอบถามที่ทางผู้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาได้แจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินผลในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ทั้งในส่วนของ การจัดฝึกอบรม/สัมมนาและวิทยากร นำมารวบรวมและประเมินผล เพื่อสรุปผลรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ และการจัดทำหนังสือเสนอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ ๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบในการรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งควรมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ - เอกสารการขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้รับการอนุมัติ - รายชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา - ภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการจัดฝึกอบรม/สัมมนา - ผลการประเมินจากแบบสอบถามในการประเมินผลโครงการและวิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนา ๒. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งควรมีหัวข้อต่าง ๆ ในการรายงานผล ดังนี้ - สรุปความเป็นมาในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา - กลุ่มเป้าหมาย - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา - วิทยากรและรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา - เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรม/สัมมนา - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา - การประเมินผลโครงการและวิทยากรในการฝึกอบรม/สัมมนา ๓. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมกับรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบในรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา			



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

วันที่บังคับใช้

แก้ไขครั้งที่

หน้าที่

๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๙.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ความหมายของการฝึกอบรม

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕, หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๙.๓ ดวงใจ ศุภสารัมภ์, คู่มือการจัดฝึกอบรม ค้นจาก <http://www.tu.ac.th/org/ofrector/person/train/handbook/process.html>

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -

การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ โทร. ๔๑๘, ๔๒๐

ที่ รง ๐๔๑๕/ ๐๑๐๑

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เรียน อธิบดี



๑. เรื่องเดิม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓ รุ่น โดยกำหนดจัดรุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ และรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวิสัยทัศน์ ชีตความสามารถในการขับเคลื่อนนโยบายทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และเพิ่มพูนความรู้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้อย่างถูกต้อง

๒. ข้อยระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๓. ข้อยรายงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(หม่อมหลวงปิ่นตบrik สมิตติ)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒๘ ส.ค. ๒๕๕๘

(นายชาคริตย์ เตชา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา



รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ



รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ , รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗
และรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

๑. สรุปความเป็นมา

ปัจจุบันนโยบายการบริหารด้านรายจ่ายของภาครัฐได้กระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุให้แก่หน่วยงานภาครัฐบริหารจัดการ หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี การพัสดุให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจภายในที่เข้มแข็ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุถือเป็นส่วนสำคัญ ในการทำให้งานด้านดังกล่าว เป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้ภารกิจของกรมบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

จากเหตุผลดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของกรมที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ให้มีความรู้ ความสามารถในการงานด้านดังกล่าว เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้ภารกิจของกรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาครัฐ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงานขึ้น

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม

จำนวนทั้งสิ้น ๒๐๑ คน โดยแบ่งเป็น ๓ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๖๔ คน
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๖๗ คน
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๗๐ คน

๔. วิทยากรและรูปแบบการฝึกอบรม

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง โดยรูปแบบการฝึกอบรมเป็นการบรรยายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการทดสอบก่อน – หลังเรียน

๕. เนื้อหาวิชา

มีเนื้อหาวิชา ในรุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ และรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| - กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง | จำนวน ๓ ชั่วโมง |
| - การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ | จำนวน ๓ ชั่วโมง |
| - ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ | จำนวน ๓ ชั่วโมง |
| - การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | จำนวน ๓ ชั่วโมง |
| - การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ
แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | จำนวน ๓ ชั่วโมง |
| - มาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงาน | จำนวน ๓ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง | |

๖. ค่าใช้จ่าย

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๐,๘๐๐	บาท
๒. ค่าพาหนะวิทยากร	๓๐๕	บาท
๓. ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากร ผู้ประสาน	๑๓๐,๓๐๐	บาท
๔. ค่าที่พักผู้เข้าอบรม	๘๓,๙๐๐	บาท
๕. ค่าเอกสาร	๖,๗๖๓.๗๔	บาท
๖. ค่าวัสดุ	๕,๕๙๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	๒๓๗,๖๕๘.๗๔	บาท

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๐,๘๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากร ผู้ประสาน	๑๓๓,๒๕๐	บาท
๓. ค่าที่พักผู้เข้าอบรม	๗๕,๐๐๐	บาท
๔. ค่าเอกสาร	๗,๒๘๔.๐๓	บาท
๕. ค่าวัสดุ	๗,๑๑๕.๕๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	๒๓๓,๔๕๙.๕๓	บาท

/- รุ่นที่ ๓...

- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๐,๘๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารผู้เข้าอบรม วิทยากร ผู้ประสาน	๑๓๐,๐๕๐ บาท
๓. ค่าที่พักผู้เข้าอบรม	๖๘,๙๐๐ บาท
๔. ค่าเอกสาร	๗,๒๘๔.๐๓ บาท
๕. ค่าวัสดุ	๖,๙๕๙ บาท
รวมทั้งสิ้น	๒๒๓,๙๙๓.๐๓ บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๖๙๕,๑๐๑.๓๐ บาท

๗. การประเมินผล

จากการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้ง ๓ รุ่น สรุปได้ดังนี้

- รุ่นที่ ๑

(๑) ผลการประเมินโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

- ความรู้ก่อนการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ ๖๘.๒๕
- ความรู้หลังการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๑.๙๑
- ประโยชน์ของเนื้อหาสาระหลักสูตรนี้ของท่านหลังการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๔๙.๒๑

- การบรรยายของวิทยากรหลักสูตรนี้โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๓.๕๐
- โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนเหมาะสมเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๘.๗๓
- ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๐.๘๑
- เอกสารประกอบการบรรยายมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๘.๗๓
- ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๖.๖๗
- ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๔๖.๐๕
- การจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม - ของว่าง อยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ ๕๐.๘๑
- การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๗.๑๕

(๒) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง

- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๘๒
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๗.๒๒
- การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๒.๔๖
- การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๐.๖๖

- ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๔.๑๐
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๙.๑๙
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๙.๐๒
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๒.๓๐
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๕.๕๗
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๒.๓๐
- (๓) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๘.๘๗
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๙.๐๓
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๙.๐๓
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๘๓
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๕.๕๕
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๓.๙๔
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๒.๔๖
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๘๓
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๙.๑๙
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๗.๕๔
- (๔) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๗.๔๖
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๖.๑๒
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๒.๙๐
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๔.๔๒
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๙๓
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๙๓
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๐๓
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๗.๘๐
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๗.๘๐
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๖.๑๒
- (๕) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๙.๑๘
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๙.๓๕
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๐๕
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๗.๖๒
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๙.๓๕

- วิทยาการมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๔.๒๓
- การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๗.๖๒
- การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๔.๒๓
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๐๔
- การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๔.๔๓

(๖) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ
แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๑.๔๒
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๙.๘๔
- การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๖.๒๐
- การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๐.๓๓
- ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๑.๔๒
- วิทยาการมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๔.๖๒
- การตอบคำถาม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๑.๙๐
- การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๗๙
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๕.๐๙
- การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๗.๖๑

(๗) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา มาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงาน

- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๕.๕๖
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๗๙
- การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๗๙
- การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๗๙
- ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๘.๗๔
- วิทยาการมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๒.๓๙
- การตอบคำถาม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๙.๒๑
- การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๙.๒๑
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๙.๑๙
- การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๙.๑๙

- **รุ่นที่ ๒**

(๑) ผลการประเมินโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

- ความรู้ก่อนการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด
อยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ ๖๖.๖๘
- ความรู้หลังการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด
อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๗๐.๐๑
- ประโยชน์ของเนื้อหาสาระหลักสูตรนี้ของท่านหลังการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก

- การบรรยายของวิทยากรหลักสูตรนี้โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๗๐.๐๑
- โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนเหมาะสมเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๕.๐๐
- ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับมาก

ร้อยละ ๕๑.๖

- เอกสารประกอบการบรรยายมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๐.๐๑
- ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๘.๓๓
- ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๔๓.๓๕
- การจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม – ของว่าง อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๑.๖๘
- การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรม
อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๐.๐๐

(๒) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ

- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๓.๒๔
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๓.๒๔
- การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๓๘
- การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๘.๓๘
- ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๔.๘๕
- วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๖.๔๗
- การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๓๘
- การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๓๘
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๓.๕๔
- การใช้โสตทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๕.๑๗

(๓) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๐๑
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๘.๓๘
- การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๓๘
- การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๐๑
- ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๖.๗๘
- วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๑.๖๓
- การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๓.๕๔
- การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๐๑
- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๑.๖๓
- การใช้โสตทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๘.๓๘

(๔) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ
แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ๗๑.๔๕%

- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๑.๔๕
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๖.๑๘
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๙.๒๓
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๙.๘๖
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๗๙.๓๗
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๘.๗๕
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๕.๑๐
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๘.๒๗
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๓.๙๖
- (๕) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๓.๕๐
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๕.๐๙
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๒.๓๘
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๓.๙๗
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๗.๑๕
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๑.๙๑
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๒.๓๘
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๒.๓๘
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๗๔
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๙.๒๑
- (๖) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๖.๖๖
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๓.๓๓
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๐.๐๐
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๖๖
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๓.๓๓
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๓๔
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๐.๐๐
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๓.๓๓
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๖๖
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๖.๖๖
- (๗) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา มาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงาน
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๖.๖๖
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๖.๖๖

- การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๕.๐๐
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๐.๐๑
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐.๐๐
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๓.๓๔
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๓.๓๓
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๕.๐๐
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๓๔
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๓๔
- รุ่นที่ ๓
- (๑) ผลการประเมินโครงการ โดยผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- ความรู้ก่อนการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ ๗๑.๒๑
 - ความรู้หลังการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๗๙.๖๖
 - ประโยชน์ของเนื้อหาสาระหลักสูตรนี้ของท่านหลังการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก

ร้อยละ ๖๖.๑๑

- การบรรยายของวิทยากรหลักสูตรนี้โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๗.๗๙
 - สื่อทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนเหมาะสมเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๙.๓๔
 - ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์มากน้อยเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๔.๒๓
 - เอกสารประกอบการบรรยายมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๗.๖๔
 - ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๑.๐๓
 - ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๒.๗๒
 - การจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม – ของว่าง อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๕๐.๘๖
 - การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๖๗.๗๙
- (๒) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ
- แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๓.๔๖
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๖๓
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๐๐
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๖.๘๙
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๖.๘๙
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๒๗
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๑.๗๒

- การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๒๗
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๓.๔๖
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๖๓
- (๓) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา มาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงาน
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๖.๘๙
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๒.๐๖
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๐.๓๕
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๕.๕๑
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๔๘.๒๘
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๓.๔๖
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๘.๙๖
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๗.๒๕
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๕.๕๑
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๘.๙๖
- (๔) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๐.๓๕
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๓.๔๔
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๗.๒๕
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๘.๙๗
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๑.๗๒
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๖.๘๙
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๖๓
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๒.๐๘
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๐.๖๙
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๕.๕๒
- (๕) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๖๒.๐๖
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๓.๔๕
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๘.๖๓
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๑.๗๓
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๑.๗๓
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๕.๑๘
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๑๘
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๑๘

- เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๒.๐๘
- การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๓.๗๙
- (๖) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
 - ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๘๔
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๔.๔๐
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๙.๓๒
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๖.๑๐
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๘๔
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๗.๖๒
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๔.๒๕
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๐๓
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๑.๐๓
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๖๒.๗๓
- (๗) ผลการประเมินวิทยากร หัวข้อวิชา การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
 - ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๔.๒๓
 - ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๐.๘๔
 - การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๒.๕๕
 - การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๔.๒๓
 - ความชัดเจนในการบรรยาย อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๔๖.๑๖
 - วิทยากรมีการเตรียมพร้อม อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ ๕๒.๕๕
 - การตอบคำถาม อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๙.๓๓
 - การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๙๔
 - เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๙๔
 - การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๕๕.๙๔

๘. ข้อคิดเห็นและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เข้าอบรม

๑. อยากให้มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้ในพื้นที่ต่างจังหวัดบ้าง
 ๒. ควรจัดการอบรมโดยแยกงานการเงินและงานพัสดุ
-

ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๑) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ" สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๑	นางสาวปานิศรา ทับทิมศรี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๒	นางทยา สุตนิคม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๓	นางอภิญญา พรหมะวัน	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๔	นางสายฝน อินศิริ	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๕	นางสาวนฤทัย พัฒนาพาณิชย์ผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
๖	นางสาวสุจี มาศหวัง	นิติกร	กลุ่มกฎหมาย
๗	นางสาวณิชนันท์ ชูสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มกฎหมาย
๘	นางนิพร ตริศรุทพันธ์	พนักงานประจำสำนักงาน	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๙	นางสาวภคธิดา มิ่งขวัญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐	นางจีระนันท์ สนสูงเนิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๕ นครราชสีมา
๑๑	นางสาวกิตติมา เกษสุวรรณ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๕ นครราชสีมา
๑๒	นางอะลิวรรณ สำราญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยภูมิ
๑๓	นางณัฐกฤตา กอบแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยภูมิ
๑๔	นางจิรประภา ศรีฟุ้ง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก
๑๕	นางสาวอรทัย ผาสุก	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก
๑๖	นางสมร จิตรคำแหง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์
๑๗	นางศิริวรา ชวงรัมย์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๒	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์
๑๘	นางพงษ์ลดา ทาเวียง	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสุรินทร์
๑๙	นางสาววัลยา รุ่งคำ	พนักงานประจำสำนักงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสุรินทร์
๒๐	นางศิริวรรณ สะท้านบัว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๖ ขอนแก่น
๒๑	นางสาวโสสัจ ใจตรง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๖ ขอนแก่น

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ" สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๒๒	นางสาวบุญศรี งามมูลตรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์
๒๓	นางรัชณี พากพูลไพร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์
๒๔	นางทวีพร พงศ์พิสุทธิโกศล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเลย
๒๕	นางสุจิตรา ระวีวรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเลย
๒๖	นางอรรพพร แก้วศรีไธรัย	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสกลนคร
๒๗	นางกฤษฎาวัลย์ จันศรีศุภมงคล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดหนองคาย
๒๘	นางสาวพรพรรณ จันทะพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดหนองคาย
๒๙	นายเอกภพ น้อยหว่า	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดหนองบัวลำภู
๓๐	นางมนทชาติ แดงน้อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดหนองบัวลำภู
๓๑	นางสาวหนึ่งนุช ชำนิกลาง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรธานี
๓๒	นางสาวพรรณทิพา โกษาผล	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุดรธานี
๓๓	นางเพชรรา ศรีสารคาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมหาสารคาม
๓๔	นางศรีณีย์พร แสนวัง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมหาสารคาม
๓๕	นางสาวเบญจมาศ ชินผั่น	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบึงกาฬ
๓๖	นางศิริรัตน์ ศรีใส	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๗ อุบลราชธานี
๓๗	นางสาวนันทนา วันดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๗ อุบลราชธานี
๓๘	นางสาวอารีรัตน์ ไชยตอกเกี้ย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครพนม
๓๙	นายทิพากร ชินสาร	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครพนม
๔๐	นางสาวกานดา สร้อยมณี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมุกดาหาร
๔๑	นางสาววลัยรักษ์ พลใจดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมุกดาหาร
๔๒	นางอรกัญญา ดินานพ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร
๔๓	นางสาวพรรณธิภา โคตรปัดดา	พนักงานประจำสำนักงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดยโสธร

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ" สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๔๔	นางสาวบุตรีรินทร์ อัครบุตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ
๔๕	นายอาคม ศรีบาล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ
๔๖	นางสาวนิภาพัฒน์ สวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอำนาจเจริญ
๔๗	นางจิตติพร ปัญญาต์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอำนาจเจริญ
๔๘	นางสาวอมรรัตน์ ประสาทเกตุ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๘ นครสวรรค์
๔๙	นางเอี่ยมพร โพธิ์ศรี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๘ นครสวรรค์
๕๐	นางชวา ประดิษฐ์นุช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร
๕๑	นางสาวปรีญาพัชญ์ ฤาชา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกำแพงเพชร
๕๒	นางสาวจิตรลดา แสงนาค	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยนาท
๕๓	นางสุกัลญา ชัยอำนาจ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชัยนาท
๕๔	นายวุฒิไกร เครืออยู่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตาก
๕๕	นางสาวอติพร เทพพรวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดตาก
๕๖	นางสาวกรรณิกา ดอกคำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพิจิตร
๕๗	นางสาวเชษฐัฐดา เทพแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพิจิตร
๕๘	นางจงจิตต์ พันธุ์เขตรการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุทัยธานี
๕๙	นางนิภาภรณ์ อุทัยเลิศ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดอุทัยธานี
๖๐	นางพิมพ์พร คำช่วย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพัทลุง
๖๑	นางสาวรัตนภรณ์ ฤทธิเดช	พนักงานประจำสำนักงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพัทลุง
๖๒	นางสาวดวงภา ขาเยกุล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดระยอง
๖๓	นางสาวอรุณี ก้าวงค์	พนักงานประจำสำนักงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดระยอง
๖๔	นางสาวสุธาสินี มาภิรมย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพะเยา

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ" สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๑	นางวชิราภรณ์ วัชรศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง
๒	นางสาวณัฐกานต์ เปลี่ยนกลิ่น	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กองคลัง
๓	นางสาวกัญญา ดิษฐบรรจง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๔	นางสาวหทัยกาญจน์ ธรรมะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง
๕	นางสุนันทา เพชรตันกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๖	นางสาวอนะลักษณ์ ป้อมแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบกิจการ
๗	นางสาววัชรีย์ น้อยพิทักษ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบกิจการ
๘	นางสาวอรอุมา ปลอดขาว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบกิจการ
๙	นางสาวม่านทอง แก่นโพธิ์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	กองแผนงานและสารสนเทศ
๑๐	นางสาวธัญญา เชื้อดี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กองแผนงานและสารสนเทศ
๑๑	นางสาวอาภาภรณ์ คงมั่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๒	นางสาวพิมพ์พร แซ่อึ้ง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๓	นางสาวเฉลิมขวัญ มะสาตสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๔	นางสาววนิดา อยู่ภิญโญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๕	นางสาวอรกัญญา โหม้มกลาง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๖	นางณัฐธิดา สุขลายาจิต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๑๗	นางสาวอนงค์ สุ่มแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	กองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนา ฝีมือแรงงาน
๑๘	นางสาวโมรี บุญคง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๙ พิษณุโลก
๑๙	นางมนทิรา ใจชื่น	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๙ พิษณุโลก
๒๐	นางกรรณิกา ธงยศ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดน่าน
๒๑	นายไมตรี รุ่งแสงทิวากร	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดน่าน
๒๒	นางอารีภรณ์ บุญจันทา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์
๒๓	นางดาวเรือง โชคงาม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์

๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



๓) สรุปการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และวิทยากร

ตัวอย่างการคำนวณ

โครงการเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑ มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๖๖ คน โดยผู้เข้ารับการอบรมได้ส่งแบบสอบถามจำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๑ ของผู้เข้ารับการอบรม และแบบสอบถามดังกล่าว ได้กำหนดรายการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผล จำนวน ๑๑ รายการ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ สรุปได้ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๑	ความรู้ก่อนการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด	๑	๑๗	๓๕	๗	-
๒	ความรู้หลังการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด	๘	๔๗	๕	-	-
๓	ประโยชน์ของเนื้อหาสาระหลักสูตรนี้ของท่านหลังการฝึกอบรม	๓๘	๑๗	๕	-	-
๔	การบรรยายของวิทยากรหลักสูตรนี้โดยภาพรวม	๒๐	๓๒	๘	-	-
๕	สไตล์ทัศนูปกรณ์และสื่อการสอนเหมาะสมเพียงใด	๔๓	๑๒	๕	-	-
๖	ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์มากน้อยเพียงใด	๑๗	๑๖	๒๔	๓	-
๗	เอกสารประกอบการบรรยายมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด	๓๔	๒๐	๖	-	-
๘	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	๑๐	๓๑	๑๙	-	-
๙	ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม	๑๐	๒๘	๑๔	๘	-
๑๐	การจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม - ของว่าง	๒	๑๒	๓๙	๗	-
๑๑	การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการฝึกอบรม	๑๓	๒๔	๒๓	-	-

สูตรการคำนวณ

จำนวนผู้ที่ประเมินในแต่ละระดับ $\times ๑๐๐ \div$ จำนวนผู้ส่งแบบสอบถามทั้งหมด

เช่น รายการลำดับที่ ๑ ความรู้ก่อนการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๓๕ ราย

แทนค่าจากตัวอย่าง : $๓๕ \times ๑๐๐ \div ๖๐ = ๕๘.๓๓$

ดังนั้น จึงสามารถสรุปผลได้ว่า ในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๓

ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๖

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ" สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมอินทรา รีเจนท์ ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ลำดับที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ความรู้ก่อนการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด	๔.๗๖%	๑๗.๔๖%	๖๘.๒๕%	๗.๙๕%	๑.๕๘%
๒	ความรู้หลังการฝึกอบรมท่านมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้มากน้อยเพียงใด	๓๓.๓๓%	๖๑.๙๑%	๔.๗๖%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๓	ประโยชน์ของเนื้อหาสาระหลักสูตรนี้ของท่านหลังการอบรม	๔๖.๐๓%	๔๙.๒๑%	๔.๗๖%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๔	การบรรยายของวิทยากรหลักสูตรนี้โดยภาพรวม	๓๑.๗๔%	๖๓.๕๐%	๔.๗๖%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๕	สไตล์การสอนและสื่อการสอนเหมาะสมเพียงใด	๒๒.๒๒%	๕๘.๗๓%	๑๙.๐๕%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๖	ท่านมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์มากน้อยเพียงใด	๒๒.๒๒%	๕๐.๘๑%	๒๓.๘๐%	๓.๑๗%	๐.๐๐%
๗	เอกสารประกอบการบรรยายมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด	๓๐.๑๗%	๕๘.๗๓%	๙.๕๒%	๑.๕๘%	๐.๐๐%
๘	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	๒๘.๕๗%	๖๖.๖๗%	๔.๗๖%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๙	ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม	๒๐.๖๓%	๔๖.๐๕%	๒๖.๙๘%	๓.๑๗%	๓.๑๗%
๑๐	การจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม - ของว่าง	๖.๓๔%	๒๐.๖๔%	๕๐.๘๑%	๑๕.๘๗%	๖.๓๔%
๑๑	การให้การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการอบรม	๑๙.๐๕%	๕๗.๑๕%	๑๗.๔๖%	๑.๕๘%	๔.๗๖%

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบประเมินผล

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายพัฒนาข้าราชการ

ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินผลวิทยากรในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- แบบประเมินวิทยากรในสังกัดกรมบัญชีกลาง -

แบบสรุปการประเมินผลวิทยากร

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตร "การเสริมสมรรถนะด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ" สำหรับผู้ปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑

หัวข้อวิชา กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง

ชื่อวิทยากร นางสาวรัชนีวรรณ แสงสาคร

วันที่บรรยาย ๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๖๖ คน

๑. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

รายการ	ดีมาก (%) ๕	ดี (%) ๔	ค่อนข้างดี (%) ๓	พอใช้ (%) ๒	ควรปรับปรุง (%) ๑
๑ ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา	๕๐.๘๒%	๔๕.๙๒%	๑.๖๓%	๑.๖๓%	๐.๐๐%
๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ	๓๑.๑๕%	๖๗.๒๒%	๑.๖๓%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๓ การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ	๒๔.๕๙%	๕๒.๔๖%	๒๒.๙๕%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๔ การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๓๒.๗๙%	๖๐.๖๖%	๖.๕๕%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๕ ความชัดเจนในการบรรยาย	๓๗.๗๑%	๕๔.๑๐%	๘.๑๙%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๖ วิทยากรมีการเตรียมพร้อม	๔๗.๕๔%	๔๙.๑๙%	๓.๒๗%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๗ การตอบคำถาม	๒๙.๕๑%	๕๙.๐๒%	๑๑.๔๗%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๘ การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	๓๖.๐๗%	๖๒.๓๐%	๑.๖๓%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๙ เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการถ่ายทอด	๒๒.๙๕%	๖๕.๕๗%	๑๑.๔๘%	๐.๐๐%	๐.๐๐%
๑๐ การใช้สื่อทัศนูปกรณ์	๒๑.๓๑%	๖๒.๓๐%	๑๖.๓๙%	๐.๐๐%	๐.๐๐%

๒. สิ่งที่ท่านประทับใจวิทยากรท่านนี้ คือ

วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่บรรยาย

การบรรยายมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และมีน้ำเสียงที่เป็นเอกลักษณ์

๓. สิ่งที่วิทยากรท่านนี้ควรปรับปรุง คือ

การบรรยายค่อนข้างเร็ว อยากให้บรรยายช้าลง และ

มีการยกตัวอย่างให้มากกว่านี้

๔. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เอกสารประกอบการบรรยายควรเพิ่มรายละเอียดมากขึ้น

เช่น ตัวอย่างประกอบ ระเบียบอ้างอิง เป็นต้น เพื่อที่จะสามารถนำไปศึกษาและนำไปใช้ได้ถูกต้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ