

3. ดำเนินการพัฒนาเป็นรายบุคคล

เรื่อง

“การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิกิริยา
ต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ (Online)”

ขั้นตอนดำเนินการพัฒนา

3.1 ขั้นเตรียมการ

- 1) วางแนวทางการพัฒนาบุคลากร (แบบฟอร์ม IDP1) พร้อมชี้แจงแนวทางการพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ
- 2) เตรียมส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 2.1) แหล่งความรู้/บุคคล ที่สามารถศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 2.2) โครงการฝึกอบรมที่จะนำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้จริง
 - 2.3) แบบสอบถามที่จะใช้ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์
 - 2.4) แบบประเมินติดตามผลการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
 หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๑/๒๕๖๐

๑. เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ (On line)

๒. งาน/โครงการ/ภารกิจ การจัดฝึกอบรม

๓. ปัญหาอุปสรรค

๓.๑ มีนโยบายจากผู้บริหารแต่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ แก้ไขได้ด้วยการพัฒนา
 ในการจัดทำแบบสอบถาม On line

๓.๒ มีความยุ่งยากและสิ้นเปลืองวัสดุ เวลา และแรงงาน แก้ไขได้ด้วยการพัฒนา
 ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๓.๓ มีการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน แก้ไขได้ด้วยการพัฒนา

๔. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ มอบหมายงานให้จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม On line เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒ ศึกษาและทดลองลงมือฝึกปฏิบัติสร้างแบบสอบถาม (On line)

๔.๓ นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมาใช้จริง

๔.๔ สรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้

๕. กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๕.๑ นายเลอสรุ ศิริपालกะ

๖. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน

ลำดับ ความ จำเป็น	กลุ่มเป้าหมาย	ระดับความรู้ ความสามารถ			ระดับความสำคัญใน การพัฒนา			เหตุผลความจำเป็น ในการพัฒนา
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่จำเป็น	จำเป็น	เร่ง ด่วน	
๑	นายเลอสรุ ศิริपालกะ		✓				✓	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและ สามารถนำแบบสอบถาม (On line) มาใช้ในการ ประเมินผล โครงการ ฝึกอบรม แทน การ ประเมินจากเอกสาร

๗. วัตถุประสงค์การพัฒนา

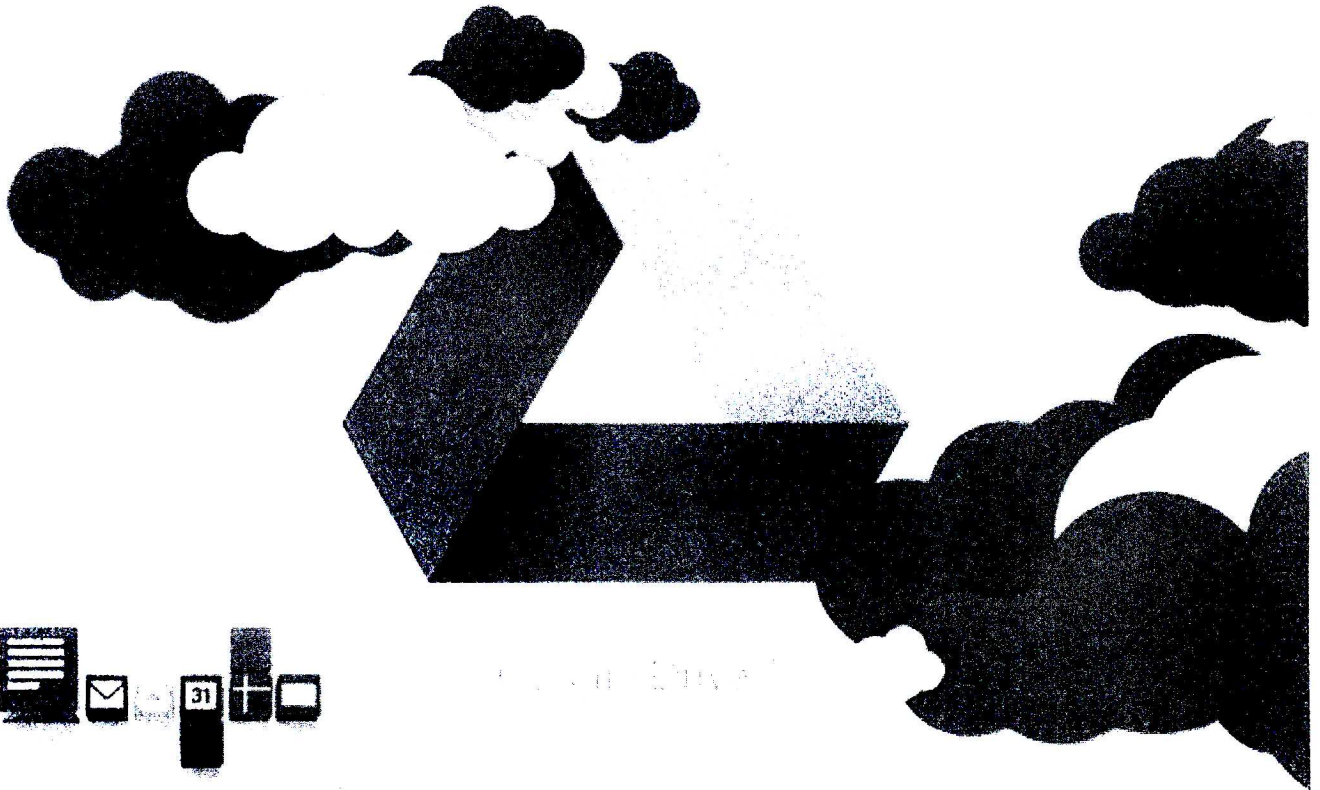
๗.๑ สามารถศึกษาทำความเข้าใจและพัฒนาตนเอง และสามารถสร้างแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ (On line) มาใช้ในการประเมินโครงการฝึกอบรมได้

๗.๒ สามารถสรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้ในการสร้างแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ (On line) เพื่อใช้ในการถ่ายทอดกับผู้อื่นต่อไป

๘. แผนปฏิบัติการพัฒนารายบุคคล (Action Plan)

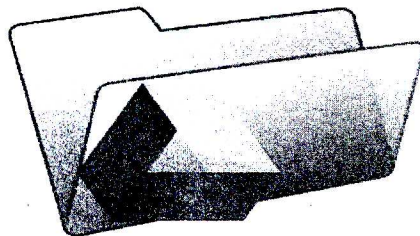
ขอบเขตเนื้อหาในการเรียนรู้	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เทคนิควิธีการพัฒนา	การประเมิน/ติดตามผล	หมายเหตุ
การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรมมาใช้โดยวิธีการประเมินผลออนไลน์ (On line)	๑	เม.ย. - มิ.ย. ๖๐	๑. ศึกษาด้วยตนเองจากสื่อต่างๆ ทาง Internet และสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้รู้	๑. ประเมินจากผลสำเร็จจากการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ และสามารถนำไปใช้ได้จริง	
	๒	มิ.ย. - ก.ค. ๖๐	๒. ทดลองลงมือฝึกปฏิบัติสร้างแบบสอบถาม (On line) ๓. นำแบบสอบถาม (On line) ที่สร้างขึ้นมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมจริง	๒. บทสรุปการเรียนรู้เพื่อใช้ในการถ่ายทอด	
	๓	ส.ค. ๖๐	๔. สรุปบทเรียนการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการถ่ายทอดผู้อื่น ต่อไป	๓. ประเมินประสิทธิภาพของแบบสอบถาม On line ที่สร้างขึ้น ๔. การประเมินติดตามผลหลังการพัฒนา	

คู่มือประกอบการสอน สอน แบบเรียนทางออนไลน์ (e-form)



สารบัญ

	หน้า
Google Drive คือ อะไร	1
การเข้าใช้งาน Google Drive	1
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ e-form	3
Google Form คืออะไร	5
การส่งแบบฟอร์ม	10
การนำออกข้อมูล (Export) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน	12



เตรียมโครงการฝึกอบรวมที่จะใช้แบบประเมินออนไลน์ WISDOM for Change

การอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายประชารัฐ รุ่นที่ 1
(Practicum Training Workshop on the Integrated Negotiation
for the Enhancement in compliance with the National Civil State Strategies)

วันที่ 12 - 14 มิถุนายน 2560

จัดโดย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



แบบสอบถามประเมินปฏิบัติการโครงการ

หลักสูตร “การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายภาครัฐ”

จัดระหว่างวันที่ 12 – 14 มิถุนายน 2560 ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 5 ตอน ขอความกรุณาให้ผู้ตอบแบบประเมินให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามหรือทำเครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความทุกข้อคำถาม

1. เพศ

1) หญิง

2) ชาย

2. อายุปี (เกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี)

3. อายุราชการปี (เกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี)

4. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

5. สังกัด

6. การศึกษาสูงสุด

1) ต่ำกว่าปริญญาตรี 2) ปริญญาตรี 3) ปริญญาโท 4) ปริญญาเอก

7.ท่านมีบทบาทภารกิจ/หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรนี้หรือไม่

1) ใช่

2) ไม่ใช่

8.ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรนี้หรือไม่

1) เคย

2) ไม่เคย

9.ท่านมีความต้องการในการเข้าอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด

1) น้อย

2) ปานกลาง

3) มาก

10.ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด

1) น้อย

2) ปานกลาง

3) มาก

11.ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

1) น้อย

2) ปานกลาง

3) มาก

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1.ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎี หลักการของการวางกรอบกลยุทธ์เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองและการบริหารจัดการความขัดแย้ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาทักษะในการเจรจาต่อรองโดยเน้นทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์โครงสร้างและกระบวนการของการเจรจาต่อรองและการบริหารจัดการความขัดแย้งได้อย่างถูกต้องตามหลักการ					
3.ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาความคิดเชิงระบบว่าด้วยการกำหนดแม่ไม่ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองขององค์กรและของชาติบนฐานของจริยธรรม คุณธรรมและศรัทธา					
4.ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด					
5.การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
6.ระยะเวลาในการอบรมแต่ละเนื้อหาวิชาเหมาะสม					
7.กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม					
8.หลักสูตรฝึกอบรมครั้งนี้มีประโยชน์คุ้มค่า					

ตอนที่ 3 การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1.สถานที่ฝึกอบรมมีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้					
2.ห้องฝึกอบรมมีขนาดห้องและจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรม					
3.ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
4.สภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้					
5.อาหาร เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม					
6.สถานที่ฝึกอบรม/ดูงานโดยรวม					
7.การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
8.การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
9.การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
10.การบริหารจัดการโครงการโดยรวม					

ตอนที่ 4 การประเมินด้านวิทยาการ รศ.ดร.จุฑาพรรณ ผดุงชีวิต

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยาการอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านวิทยาการ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1. วิทยาการมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร					
2. วิทยาการมีประสบการณ์ รอบรู้ ในเนื้อหาที่สอน					
3. วิทยาการสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน					
4. วิทยาการมีบุคลิกภาพ ท่วงท่า น่าเสียง กระตุ้นการเรียนรู้ดี					
5. วิทยาการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม					
6. วิทยาการสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน					
7. วิทยาการมีเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายเอื้อต่อการเรียนรู้					
8. วิทยาการใช้สื่อการสอน เอกสารการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและมีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มผู้เข้าอบรม					
9. วิทยาการดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา					
10. โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อวิทยาการท่านนี้เพียงใด					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

5.1 ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

.....

5.2 ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ)

.....

5.3 ด้านการจัดการฝึกอบรม (สถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม และการให้บริการต่างๆ)

.....

5.4 ด้านวิทยาการ (ความรู้ ความสามารถ การถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบข้อซักถาม เป็นต้น)

.....

5.5 อื่นๆ

.....

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบสอบถาม ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป

การประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถาม Online

การประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถาม Online *

	เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง
ความพึงพอใจต่อการนำแบบ ประเมิน Online มาใช้					
ประหยัดเวลา อ่านความสะดวก รวดเร็ว					
ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน					
การใช้สี และพื้นหลังได้ชัดเจน					
ยุ่งยาก ไม่จำเป็น ไม่เหมาะสม					
ช่วยประหยัดกระดาษ					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เตรียม

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นายเลอสรร ศิริपालกะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้มอบหมายงาน นางภัทรวรรณ ลำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ (On line)

ช่วงเวลาพัฒนา เม.ย. - ส.ค. ๒๕๖๐

วิธีการพัฒนา มอบหมายงาน ศึกษาพัฒนาตนเองและทดลองลงมือฝึกปฏิบัติ นำไปใช้จริง สรุบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มอบหมายงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. สามารถศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง			
๒. สามารถเรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นได้			
๓. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการพัฒนาตนเอง			
๔. สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องสำเร็จตามเป้าหมาย			
๕. สามารถสรุบทเรียนเนื้อหาการเรียนรู้ที่เป็นสาระสำคัญได้ถูกต้อง ครบถ้วน			
คะแนนรวม			
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวมหาร ๑๕)			

๑. ผลการประเมินตนเอง	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๘๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๘๐%)
๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๘๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๘๐%)

สรุพผลการประเมินเพิ่มเติม

.....

.....

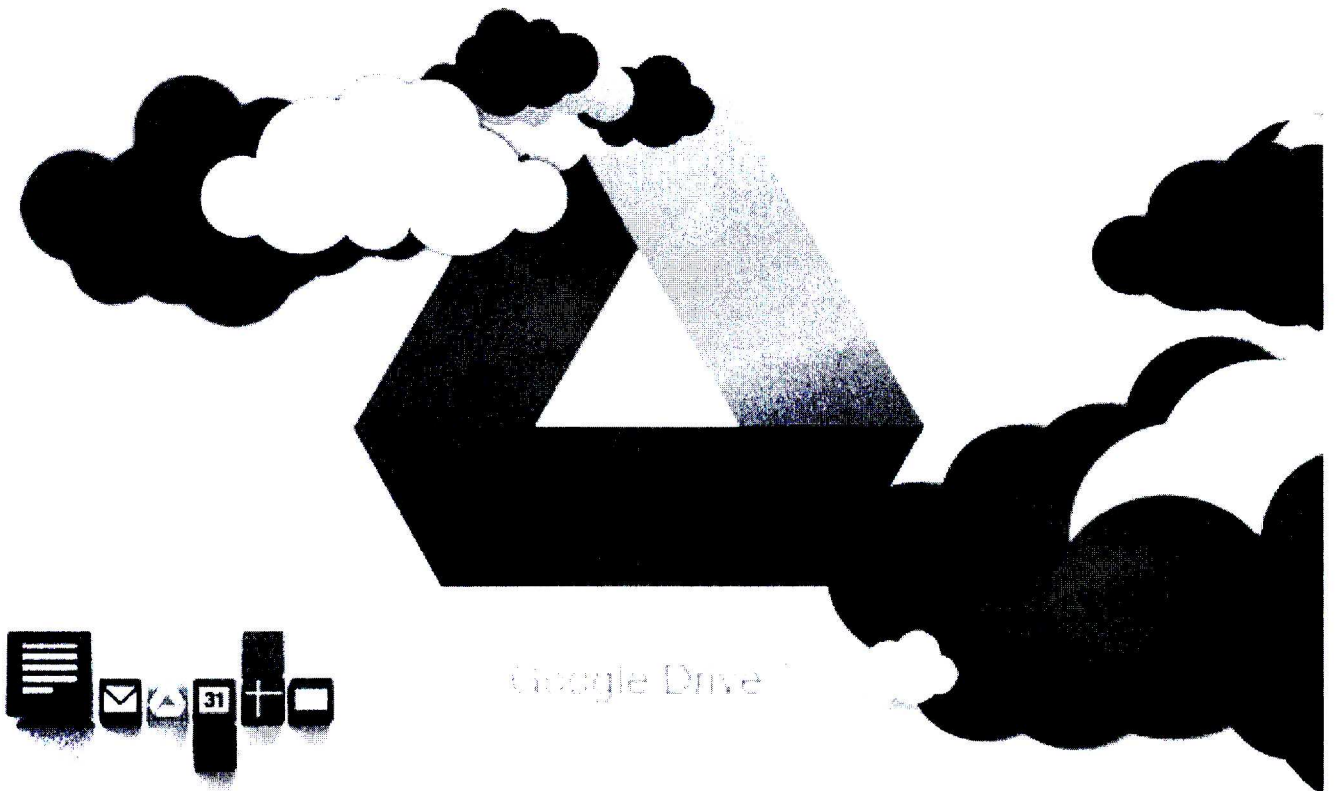
ลงนาม ผู้ได้รับการพัฒนา (นายเลอสรร ศิริपालกะ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่ / /	ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) (นางภัทรวรรณ ลำดี) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ วันที่ / /
--	--

3.2 ดำเนินการพัฒนาตามแผนปฏิบัติที่กำหนด

- 1) ศึกษาด้วยตนเอง จากสื่อต่างๆ ทาง Internet และสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้รู้
- 2) ทดลองลงมือฝึกปฏิบัติ นำแบบสอบถามที่เตรียมไว้มาสร้างเป็นแบบสอบถามออนไลน์ (Online)
- 3) นำแบบสอบถามออนไลน์ (Online) ที่สร้างขึ้นมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมจริง
- 4) สรุปบทเรียนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อใช้ถ่ายทอดผู้อื่นต่อไป

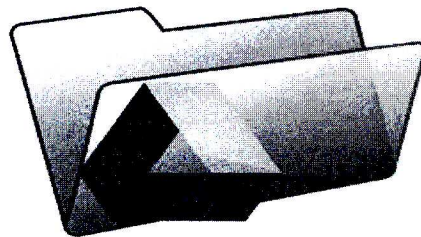
1.) ศึกษาด้วยตนเองทาง Internet

คู่มือประเภทเอกสารอบรม สร้าง แบบสอบถามออนไลน์ (e-form)



สารบัญ

	หน้า
Google Drive คือ อะไร	1
การเข้าใช้งาน Google Drive	1
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ e-form	3
Google Form คืออะไร	5
การส่งแบบฟอร์ม	10
การนำออกข้อมูล (Export) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน	12



การทำแบบสอบถามออนไลน์โดย Google Drive

Google Drive คือ อะไร ?

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ที่มีอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นยังสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท

การใช้งาน Google Drive นั้นเริ่มต้นง่ายๆ เพียงแค่สมัคร Gmail หากยังไม่เคยสมัคร แนะนำให้สมัคร เนื่องจากสมัคร Gmail เพียง Account เดียว ทำให้สามารถใช้บริการต่างๆ ของ Google ได้อย่างมากมาย รวมถึง Google Drive ด้วย

การเข้าใช้งาน Google Drive

1. เปิดบราวเซอร์แล้วพิมพ์ URL [http:// mail.google.com](http://mail.google.com) ดังภาพ



2. เข้าสู่การเข้าใช้ Gmail

- 2.1 หากเคยลงทะเบียนการใช้งานมาแล้วให้พิมพ์อีเมลและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนแล้วคลิกที่ปุ่ม

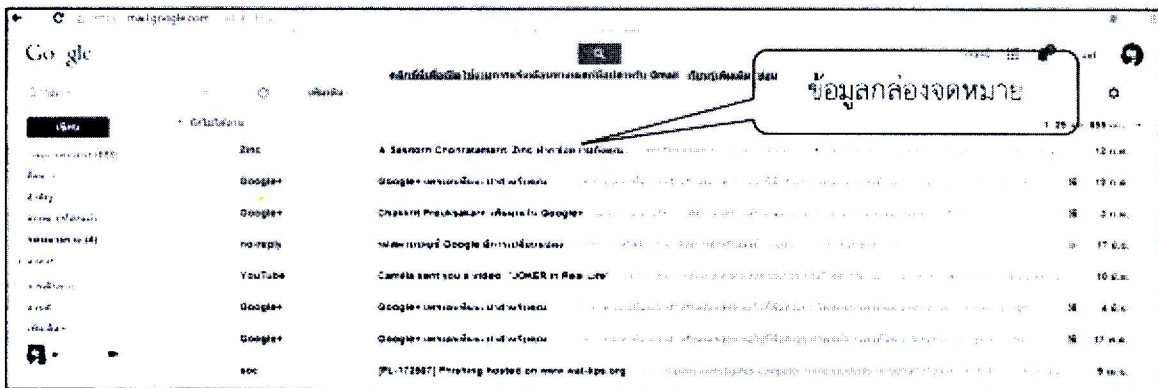
“ลงชื่อเข้าใช้งาน” ดังภาพ



2.2 หากยังไม่เคยใช้งานให้คลิก “สร้างบัญชี” และกรอกข้อมูล ดังภาพ



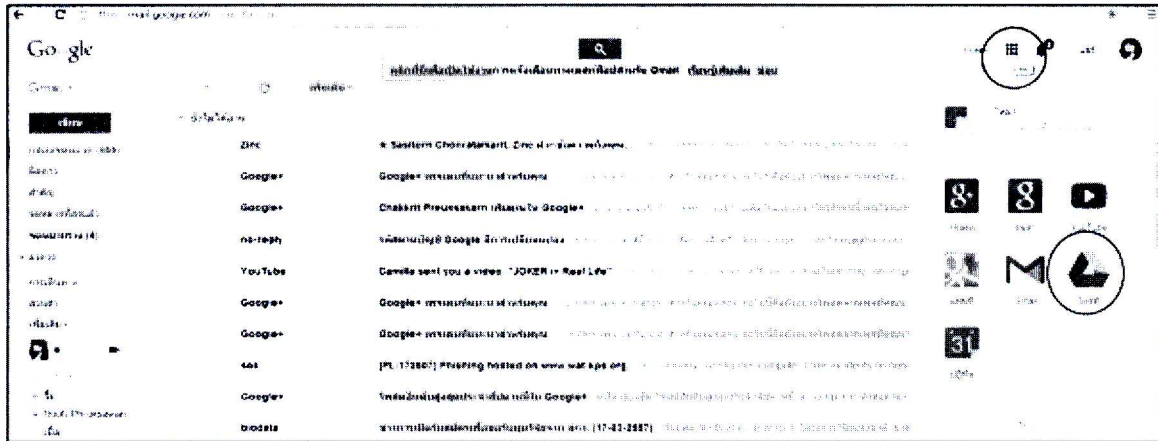
2.3 เมื่อพิมพ์อีเมล รหัสผ่าน และกดปุ่มลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลจดหมายของเรา



การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยใช้ Google Drive

การสร้างแบบสอบถามใหม่

เลือกปุ่มแอป ⇌ ไดรฟ์

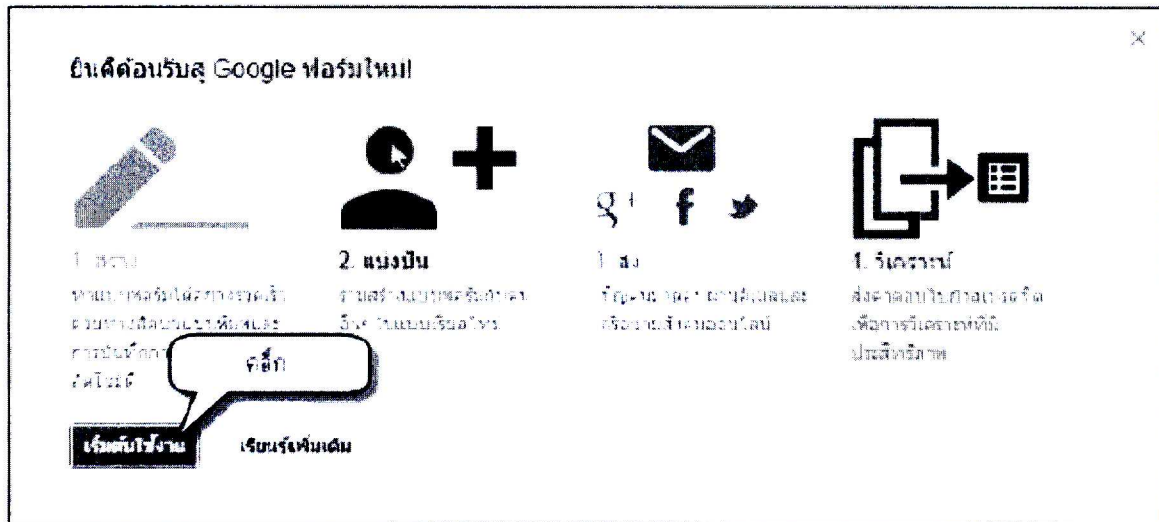


คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกรายการดังนี้

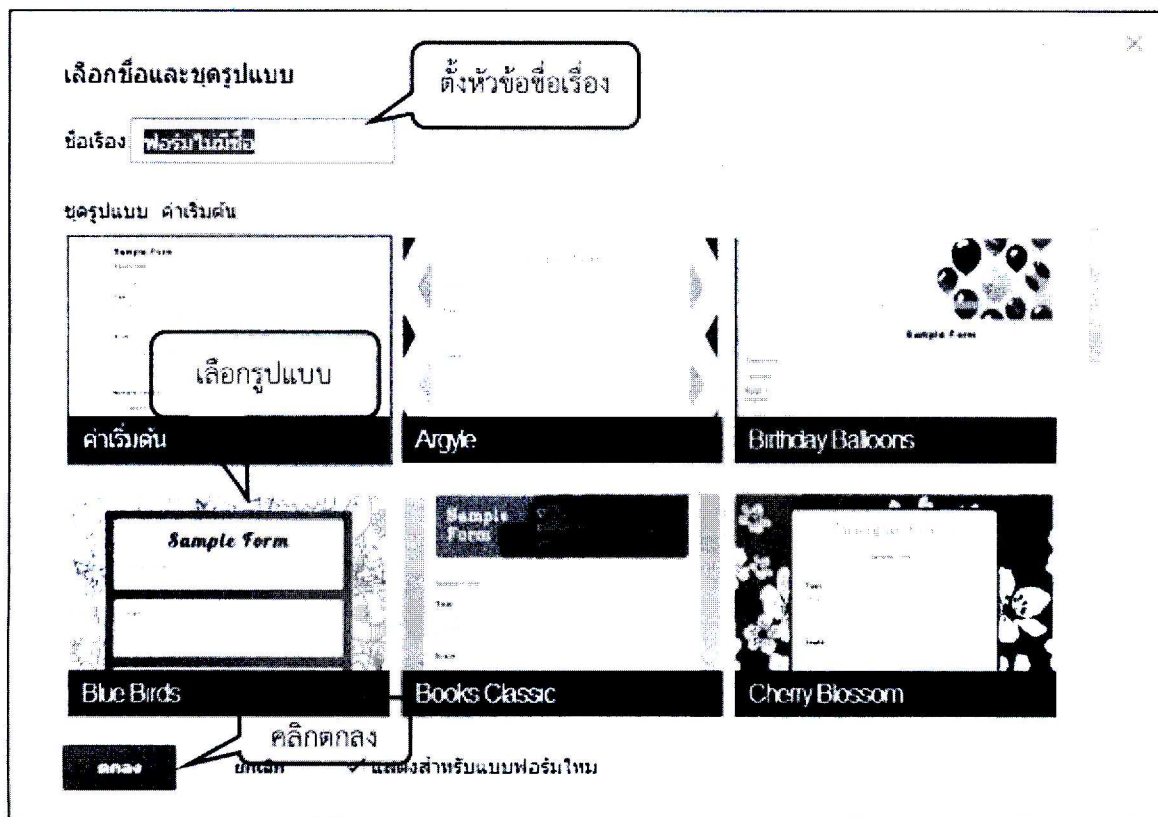
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">สร้าง</div> <div style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div>โฟลเดอร์</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div>เอกสาร</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div>งานนำเสนอ</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div>สเปรดชีต</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div>แบบฟอร์ม</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 30px; height: 30px; background-color: #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div>ภาพประกอบ</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; font-size: small;"> เชื่อมต่อแอปพลิเคชันเพิ่มเติม </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → <div>โฟลเดอร์ จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → <div>เอกสาร จะเป็นการสร้างเอกสารคล้ายลักษณะ Microsoft Word</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → <div>งานนำเสนอ จะคล้ายกับ Microsoft Power Point</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → <div>สเปรดชีต เป็นโปรแกรมสร้างเอกสารที่เป็นตารางคำนวณลักษณะจะคล้ายกับ Microsoft Excel</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> → <div>แบบฟอร์ม เป็นโปรแกรมสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถามออนไลน์ สามารถแสดงข้อมูลออกมาเป็นตารางคำนวณได้</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> → <div>ภาพประกอบ เป็นโปรแกรมวาดภาพ ลักษณะคล้าย Paint Brush</div> </div>
--	--

คลิกเลือก “แบบฟอร์ม”

คลิกเลือก “แบบฟอร์ม” เมื่อเราเลือกสร้างแบบฟอร์มจะมีหน้าต่างขึ้นมาบอกขั้นตอนคร่าวๆ ในการทำงานให้เรา กดปุ่ม “เริ่มต้นใช้งาน” เพื่อสร้างแบบฟอร์มต่อไป



ให้เราตั้งชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องนี้จะนำไปใช้เป็นชื่อไฟล์ด้วย จะตั้งเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ จากนั้นเลือก รูปแบบ
ที่เราต้องการรูปแบบพื้นหลังอย่างไร จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อสร้างฟอร์ม



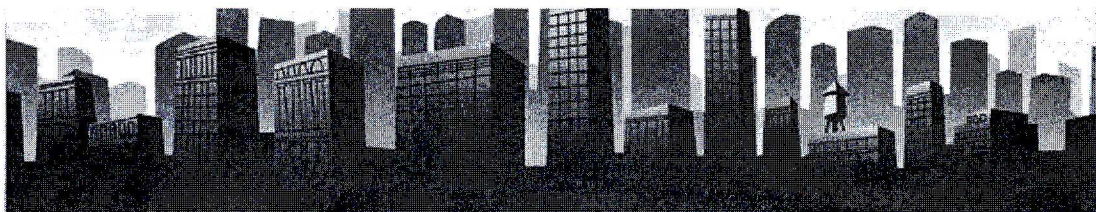
Google Form คืออะไร

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งาน ได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งาน ได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งานกูเกิ้ลฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลย โดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น

มารู้จักฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลใน Google Form กันเถอะ

ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ไม่ว่าเราจะใช้งาน Google Form ในงานเก็บข้อมูลรูปแบบไหน เก็บข้อมูลประเภทใด Google Form สามารถตอบโจทย์ให้กับผู้สร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้



แบบประเมินการจัดฝึกอบรม

* จำเป็น

ส่วนที่ 1

1. ทักษะในหลักสูตรนี้ *

	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
ก่อน-เริ่มหลักสูตร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
หลัง-หลักสูตร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. หลักสูตร *

	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
ตรงตามความคาดหวัง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เอกสารแจก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เนื้อหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาการจัดอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า **กูเกิ้ลฟอร์ม** มีฟอร์มสำหรับเก็บข้อมูลหลากหลายรูปแบบสำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยสามารถสร้างฟอร์มรับข้อมูลได้อยู่ 9 รูปแบบ โดยแบ่งออกเป็นรูปแบบ **พื้นฐาน /BASIC** 5 รูปแบบ และรูปแบบ **ขั้นสูง/ADVANCED** 4 รูปแบบ อีกทั้งยังสามารถแทรกในส่วนของการ **ออกแบบ/LAYOUT** ไม่ว่าจะเป็นการแทรก **รูปภาพ** **วิดีโอ** หรือ **ข้อความส่วนตัว** ดังนั้นก่อนที่จะเริ่มสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เราลองมาทำความรู้จักกับฟอร์มทั้ง 9 รูปแบบก่อนกันดีกว่า ว่าฟอร์มแบบไหนจะตรงต่อความต้องการของเรามากที่สุดในการทำแบบฟอร์มออนไลน์

BASIC	ADVANCED	LAYOUT	ขั้นต้น	ขั้นสูง	การออกแบบ
ABC Text	Scale	Section header	ข้อความ	สเกล	ส่วนหัวของส่วน
Paragraph text	Grid	Page break	ข้อความย่อหน้า	เส้นตาราง	ตัวแบ่งหน้า
Multiple choice	Date	Image	หลายตัวเลือก	วันที่	รูปภาพ
Checkboxes	Time	Video	ช่องทำเครื่องหมาย	เวลา	วิดีโอ
Choose from a list			เลือกจากรายการ		

ฟอร์มขั้นพื้นฐาน/BASIC

ฟอร์มขั้นพื้นฐานจะมีด้วยกันอยู่ 5 รูปแบบดังนี้

ข้อความ/Text = เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความสั้นๆ ลงไปในช่องกรอก เช่น ชื่อ - นามสกุล หรือข้อมูลส่วนตัว เป็นต้น

ชื่อ

*กรุณากรอกชื่อเป็นภาษาไทย

ข้อความย่อหน้า/Paragraph text = เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความยาวๆ ลงไปในช่องกรอก เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น
ข้อแนะนำ เป็นต้น

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

*ข้อเสนอแนะในการอบรมครั้งนี้

หลายตัวเลือก/Multiple choice = เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น การเลือกช่วงอายุ หรือเลือกช่วงเงินเดือน เป็นต้น

อายุ

*กรุณาเลือกช่วงอายุของท่าน

15-25

26-35

36-45

ช่องทำเครื่องหมาย/Checkboxes = เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก เช่น งานอดิเรก รู้จักเว็บไซต์นี้ได้อย่างไร เป็นต้น

งานอดิเรก
*กรุณาเลือกงานอดิเรก(เลือกได้มากกว่า1)

ดุทีวี

ดูหนัง

ฟังเพลง

เล่นเกมส์

เลือกจากรายการ/Choose from a list = เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกแบบ Drop-Down โดยผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น เลือกสถานที่ เลือกจังหวัด เลือกประเทศ เป็นต้น

สถานที่
*เลือกสถานที่สอบ

เชียงใหม่ ▼

ฟอร์มขั้นพื้นฐาน/ADVANCED

ฟอร์มขั้นพื้นฐานจะมีด้วยกันอยู่ 4 ประเภทดังนี้

สเกล/Scale = เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว ซึ่งจะเหมาะสำหรับการใช้งานประเภท การให้คะแนน โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นตัวเลขเท่านั้น

ระความพึงพอใจในการใช้สถานที่
*กรุณาเลือกระดับคะแนน

1 2 3 4 5

น้อย มาก

ตาราง/Grid = เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกในรูปแบบตาราง โดยที่ตัวเลือกเหล่านั้นจะถูกจัดอยู่ในตาราง ในแต่ละแถว ในแต่ละคอลัมน์ โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เหมาะสำหรับการสร้างแบบสอบถามที่มีการแบ่งหมวดหมู่เป็นลำดับ เช่น การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ แบบประเมินการจัดฝึกอบรม

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
การจัดที่นั่ง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
แสงไฟ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
อุณหภูมิภายในห้อง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อุปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

วันที่/Date = เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบวันที่ วัน/เดือน/ปี เช่น ฟอร์มใช้เก็บข้อมูลวันที่

เลือกวันที่ต้องการอบรม

กรุณาเลือกในช่วงเวลาที่กำหนด 14-19/09/2014

15/09/2014

เวลา/Time = เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบเวลา เช่น ฟอร์มใช้เก็บข้อมูลเวลา

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ

*ในช่วงเวลาราชการ

14:30

ตัวอย่าง: 11:00 น

การออกแบบ/LAYOUT

ในส่วนของการออกแบบนี้ หมายถึงการแทรกข้อความส่วนหัว แทรกรูปภาพ วีดีโอ และแทรกหน้าฟอร์มเพิ่มเป็น 2 หน้า หรือ 3 หน้าตามความต้องการ

ส่วนหัวของส่วน/Section header = หมายถึงการแทรกข้อความส่วนหัว หรือหัวเรื่อง ลงในแบบฟอร์ม

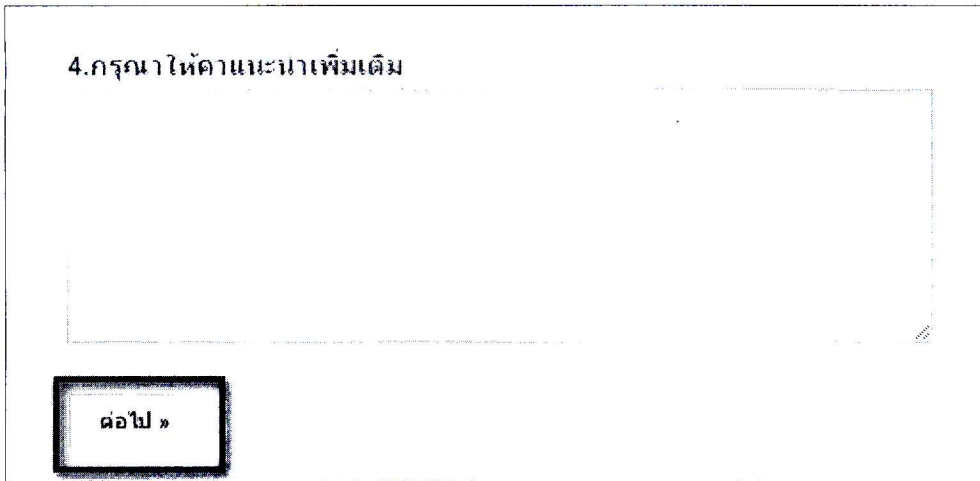
4.อุปกรณ์อำนวยความสะดวก *

	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
การจัดที่นั่ง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
แสงไฟ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อุณหภูมิในห้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อุปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ส่วนที่ 2

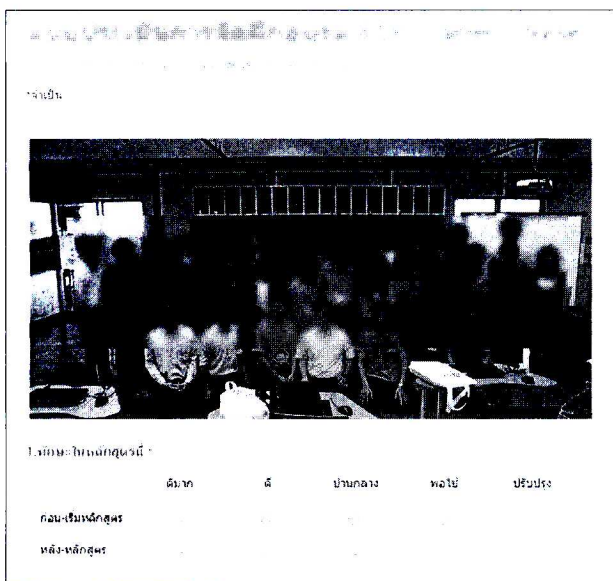
1. ส่วนใดที่คุณพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับหลักสูตรอบรมครั้งนี้

ตัวแบ่งหน้า/Page break = สร้างหน้าแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นไปอีก 1 หน้า หรืออีกหลายๆ หน้าตามที่เราต้องการ



รูปภาพ/Image = เราสามารถแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์มได้ โดยการอัปโหลดรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเลือกจาก URL, Google Drive ก็สามาถทำได้เช่นกัน

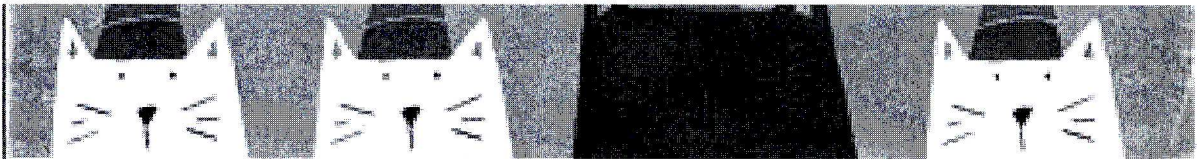
วิดีโอ/Video = เราสามารถแทรกวิดีโอลงในแบบฟอร์มได้ โดยวิดีโอที่สามารถแทรกลงไปได้ ต้องเป็นวิดีโอที่ถูกอัปโหลดไว้บน Youtube เท่านั้น



เมื่อทำความรู้จักกับฟอร์มสำหรับเก็บข้อมูลแต่ละรูปแบบแล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไปที่เราจะเริ่มต้นสร้างฟอร์มออนไลน์โดยใช้เครื่องมือของ Google Form

แบบสอบถามออนไลน์ที่ได้สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และพร้อมส่งให้กับบุคคลอื่นได้ช่วยตอบคำถาม แบบสอบถามได้แล้ว

ดั่งภาพ



ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1

*คำถามมี 2 ส่วน กรุณาตอบให้ครบ

ชื่อ-นามสกุล

ช่วงอายุ

25-30

31-40

41-50

51-60

Other:

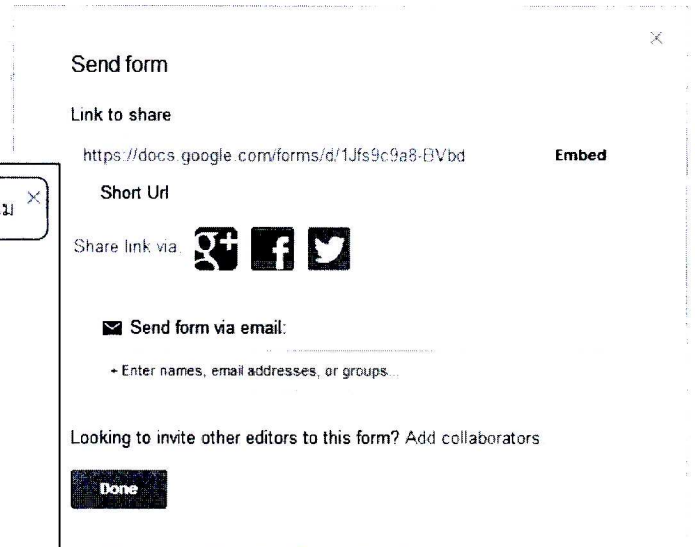
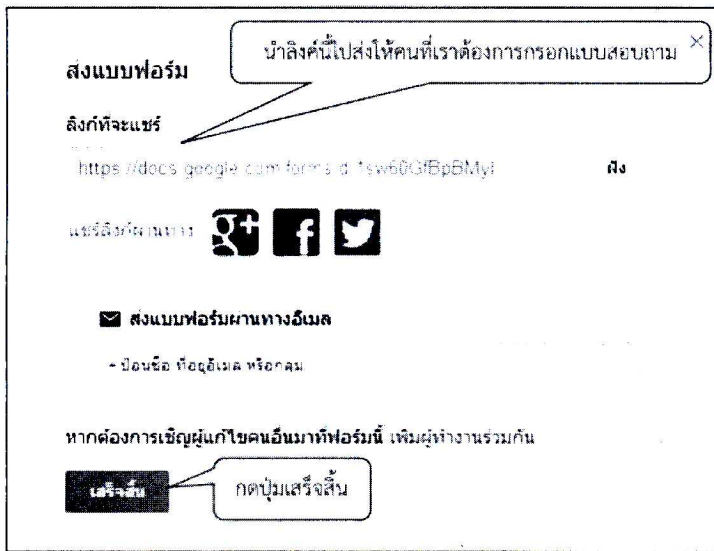
เพศ

หญิง

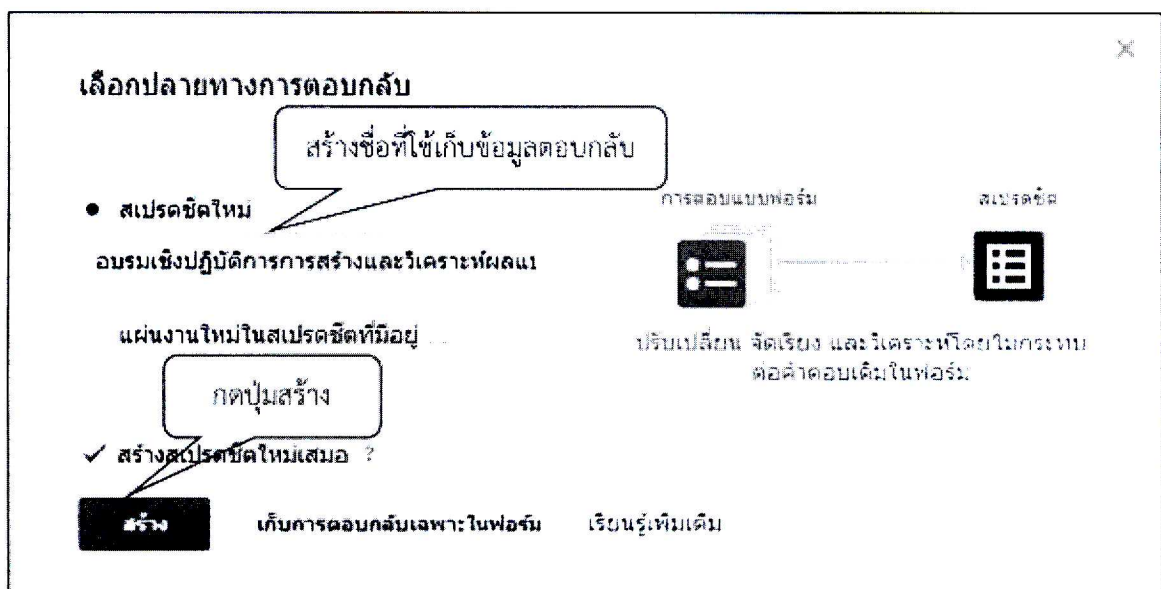
ชาย

การส่งข้อมูลแบบฟอร์มตามสื่อต่าง ให้ Copy ลิงค์ที่จะแชร์ เพื่อส่งให้กับบุคคลที่ต้องการให้ตอบแบบสอบถาม หรือ อาจจะส่งแบบสอบถามนี้ผ่านช่องทาง อีเมลก็ได้ โดยใส่อีเมลลงในช่อง **ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล** ระบบจะจัดการส่งเมลให้โดยอัตโนมัติ ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้น/Done** เพื่อ

เสร็จสิ้นการสร้างแบบฟอร์มแล้ว ดังภาพ

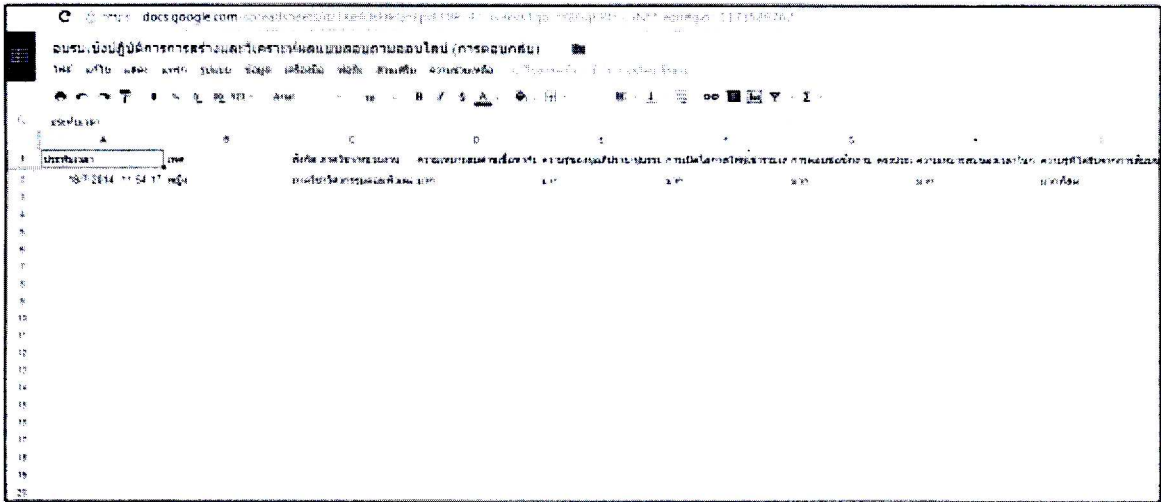


ขั้นตอนสุดท้ายในการสร้างแบบฟอร์ม ระบบของ Google Drive จะจัดเก็บข้อมูลตอบกลับในรูปแบบของสเปรดชีต ดังนั้นระบบจะให้ตั้งชื่อว่า จะจัดเก็บเป็นชื่ออะไร พร้อมทั้งระบบให้กำหนดเป็นชื่อเริ่มต้นตามชื่อฟอร์มที่เราสร้างขึ้น พร้อมทั้งต่อท้ายด้วย (การตอบกลับ) หากไม่พอใจชื่อนี้ก็สามารถเปลี่ยนชื่อใหม่ได้ จากนั้นให้กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อสร้างสเปรดชีตที่จะใช้เก็บข้อมูลในการตอบกลับ

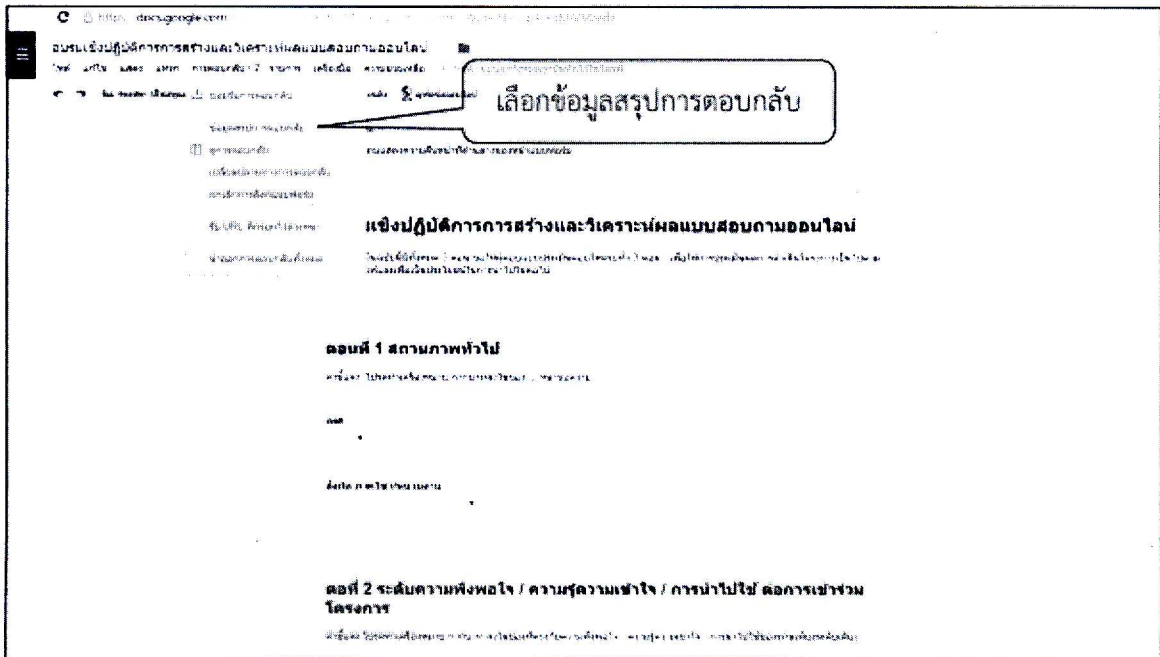


หน้าจอข้อมูลที่มีผู้ตอบกลับมา ข้อมูลส่วนนี้ยังเป็นข้อมูลดิบยังไม่ผ่านการประมวลผลและสรุปโดยคลิกเลือก

ดูการตอบกลับ/View responses ดังภาพ

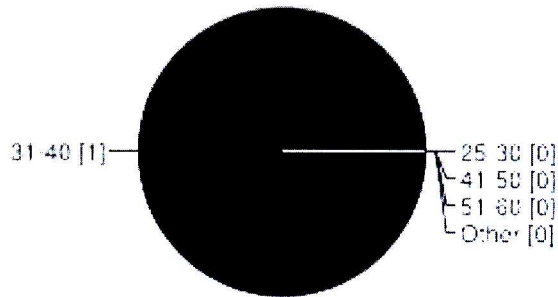


เมื่อต้องการดูข้อมูลสรุปจากแบบสอบถาม ให้เลือก การตอบกลับ/Responses จากนั้นคลิกเลือก ข้อมูลสรุปการตอบกลับ/Summary of responses ดังภาพ



ข้อมูลสรุปที่ได้จากแบบสอบถาม จะได้ข้อมูลที่สรุปเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับบอกว่าในแต่ละข้อมีการตอบข้อไหนคิดเป็น
กี่เปอร์เซ็นต์ดังภาพ

ช่วงอายุ

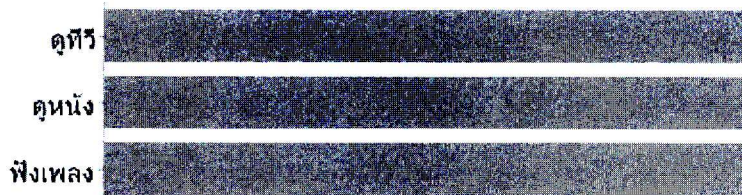


25-30	0	0%
31-40	1	100%
41-50	0	0%
51-60	0	0%
Other	0	0%

เพศ

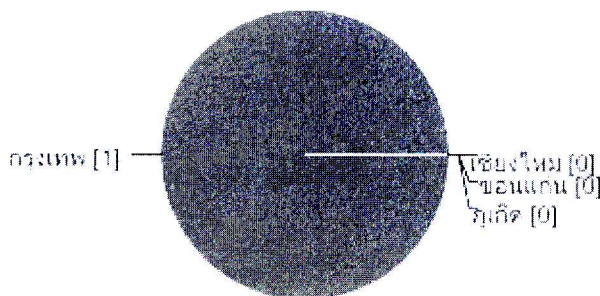
No responses yet for this question.

งานอดิเรก



ดูทีวี	1	100%
ดูนั่ง	1	100%
ฟังเพลง	1	100%
เล่นเกมส์	0	0%

สถานที่



เชียงใหม่	0	0%
ขอนแก่น	0	0%
กรุงเทพ	1	100%
ภูเก็ต	0	0%

ระดับความพึงพอใจในการใช้สถานที่



1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%

2) ลงมือฝึกปฏิบัติสร้างแบบสอบถามออนไลน์

3) นำมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมจริง

แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาโครงการ

หลักสูตร "การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือ

ตามนโยบายประชารัฐ" รุ่น 1

จัดระหว่างวันที่ 12 - 14 มิถุนายน 2560

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการประเมิน

1. สแกน QR Code ด้านล่าง (เข้าโปรแกรม LINE > เพิ่มเพื่อน > QR code)
2. หลังจากสแกนจะปรากฏลิงค์ <https://goo.gl/forms/KCiPvjij5BRmTvU12> ขึ้นมาให้ทำการเปิดลิงค์ดังกล่าว
3. ทำแบบประเมินทั้งหมด 5 ตอนเมื่อทำการประเมินเสร็จแล้วให้กดส่ง



แบบสอบถามประเมินปฏิบัติการโครงการหลักสูตร "การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายภาครัฐ"

จัดระหว่างวันที่ 12-14 มิถุนายน 2560 ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 5 ตอน ขอความกรุณาให้ผู้ตอบแบบประเมินให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป

*จำเป็น

ส่วนที่ไม่มีชื่อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. 1. เพศ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ชาย

หญิง

2. 2. อายุ (ปี) (เกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี) *

3. 3. อายุราชการ (ปี) (เกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี) *

4. 4. ตำแหน่ง *

5. 5. สังกัด (กอง/สำนัก/ปตข./ปตจ.) *

6. 6. การศึกษาสูงสุด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

7. 7. ท่านมีบทบาทภารกิจ/หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรนี้หรือไม่ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

ใช่

ไม่

8. 8.ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/หลักสูตรนี้หรือไม่ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- เคย
- ไม่เคย

9. 9.ท่านมีความต้องการในการเข้าอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- น้อย
- ปานกลาง
- มาก

10. 10.ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- น้อย
- ปานกลาง
- มาก

11. 11.ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- น้อย
- ปานกลาง
- มาก

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

12. การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร *

ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง
1. ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาองค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทฤษฎี หลักการของการวางกรอบกลยุทธ์เกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง และการบริหารจัดการความขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาทักษะในการเจรจาต่อรองโดยเน้นทักษะการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ โครงสร้างและกระบวนการของการเจรจาต่อรองและการบริหารจัดการความขัดแย้งได้อย่างถูกต้องตามหลักการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาความคิดเชิงระบบว่าด้วยการกำหนดแม่ไม่ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการเจรจาต่อรองขององค์กรและของชาติบนฐานของจริยธรรม คุณธรรมและศรัทธา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ระยะเวลาในการอบรมแต่ละเนื้อหาวิชาเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. หลักสูตรฝึกอบรมครั้งนี้มีประโยชน์คุ้มค่า	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

13. การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม *

ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง
1.สถานที่ฝึกอบรมมีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.ห้องฝึกอบรมมีขนาดห้องและจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.สภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.อาหาร เครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.สถานที่ฝึกอบรม/ดูงานโดยรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.การบริหารจัดการโครงการโดยรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 4 การประเมินด้านวิทยากร รศ.ดร.จตุพรพรค์ ผดุงชีวิต

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยากรอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงช่องเดียว

14. การประเมินด้านวิทยากร *

ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง
1.วิทยากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.วิทยากรมีประสบการณ์ รอบรู้ ในเนื้อหาที่สอน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.วิทยากรมีบุคลิกภาพ ท่วงท่า น่าเสียง กระตุ้นการเรียนรู้ดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ(Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.วิทยากรมีเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายเอื้อต่อการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.วิทยากรใช้สื่อการสอน เอกสาร การสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และมีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มผู้เข้าอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อวิทยากรท่านนี้เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

15. 5.1 ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

16. 5.2 ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การ
จัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และ
ปฏิบัติ)

17. 5.3 ด้านการจัดการฝึกอบรม (สถานที่ อาหาร
เครื่องดื่ม และการให้บริการต่างๆ)

18. 5.4 ด้านวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ การ
ถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบ
ข้อซักถาม เป็นต้น)

ขับเคลื่อนโดย



Google Forms

การประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถาม Online

19. การประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถาม Online *

ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น

	เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่าง ยิ่ง
ความพึงพอใจต่อการนำแบบ ประเมิน Online มาใช้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ประหยัดเวลา อ่านความสะดวก รวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การใช้สี และพื้นหลังได้ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ยุ่งยาก ไม่จำเป็น ไม่เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ช่วยประหยัดกระดาษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

20. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขับเคลื่อนโดย

 Google Forms

4) สรุปบทเรียนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(โดยจัดทำเป็น Power point)

การจัดทำแบบประเมินผล โครงการฝึกอบรม Online โดยใช้ Google Forms

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

Infographic illustrating the benefits of Google Forms:

- ไม่เสียค่าใช้จ่าย (No cost)
- ความสะดวกสบาย (Convenient and easy)
- รวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว (Collect data quickly)
- ประยุกต์ใช้ได้หลายรูปแบบ (Versatile applications)

Google forms

การสร้างบัญชี Gmail

ในการสร้างแบบสอบถามโดยใช้ Google Form เราจำเป็นต้องมี Google Account (บัญชี Google) ก่อนหากไม่มีจำเป็นต้องสร้างบัญชีใหม่

↓

ลงทะเบียนพร้อมขอ Email ใหม่จาก Google

- จะได้ Email เป็น user_name@gmail.com

↓

ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อเข้าไปใช้บริการของ Google

5

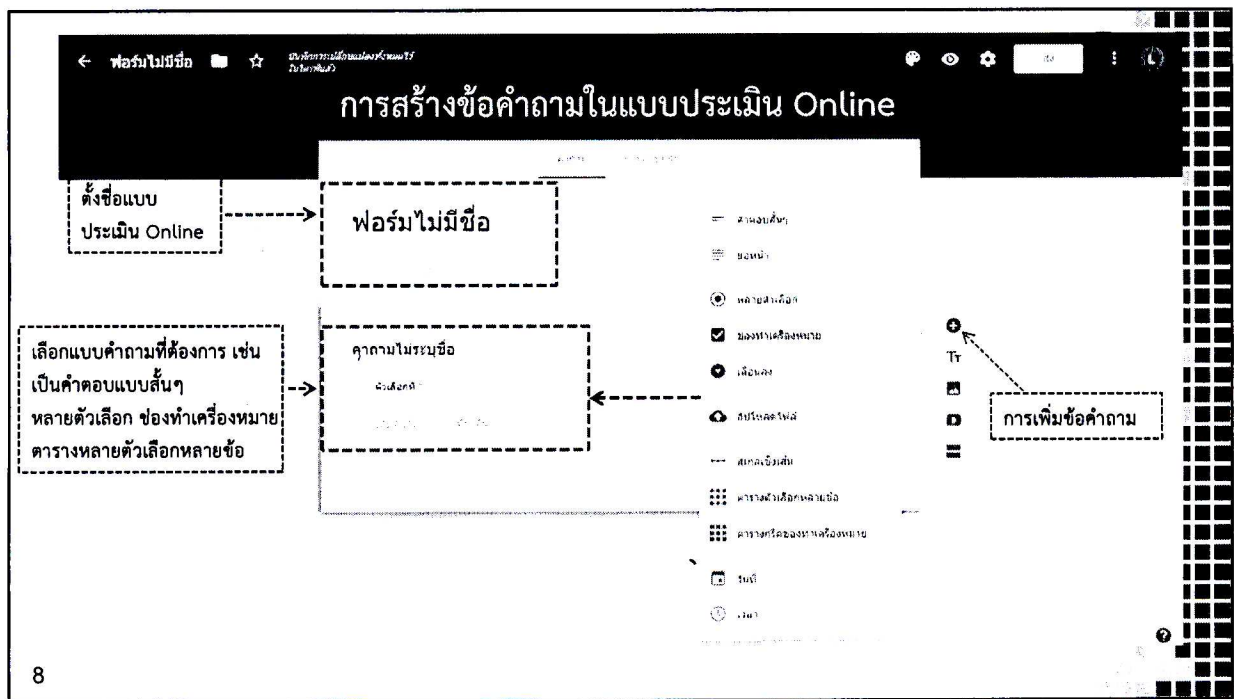
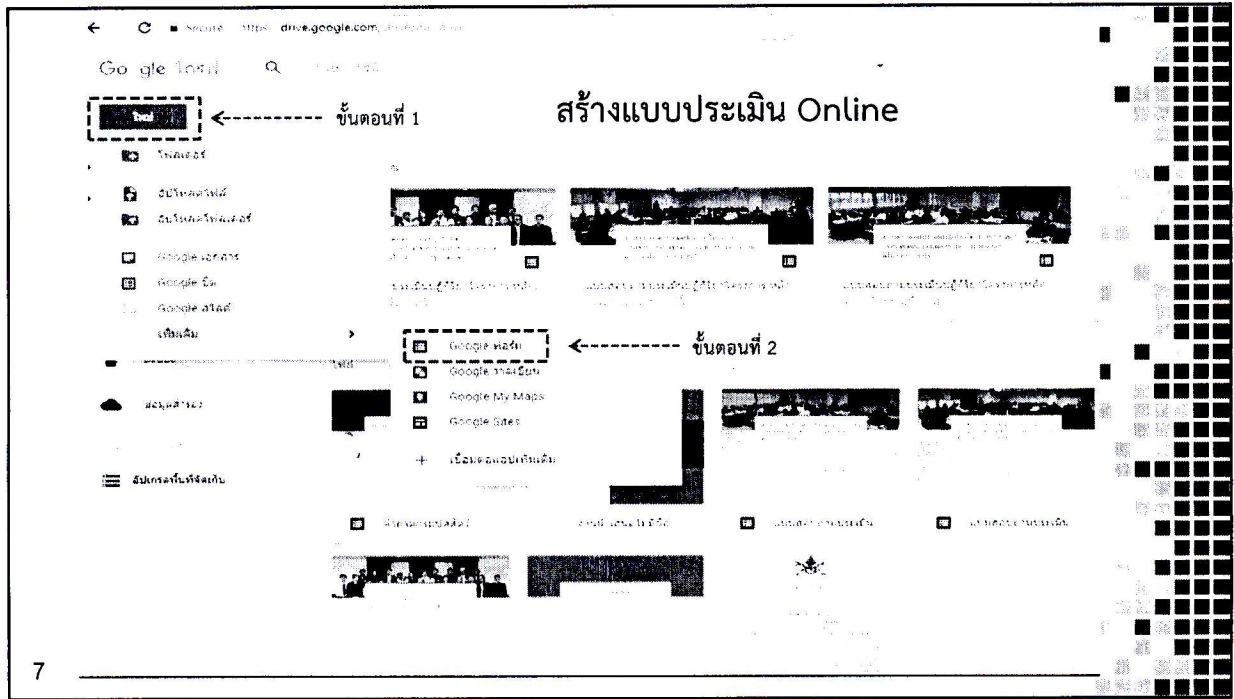
วิธีการเข้าสู่ Google Drive

เข้าสู่ Google Drive ตามขั้นตอนที่ 1 และ 2 เพื่อสร้าง Google Form ของแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม Online

ขั้นตอนที่ 1 →

ขั้นตอนที่ 2 →

6



← ฟอรัมไม่มีชื่อ ☆ เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ไทยพาณิชย์

การสร้างข้อความในแบบประเมิน Online

ตั้งชื่อแบบประเมิน Online → ฟอรัมไม่มีชื่อ

คำถามในรุ่นชื่อ

หน้าหลัก
ขอมติ
พลาจวนเลือก
ขอมติเลือกแบบ
เลือก
ส่งใบสมัคร
สมัครเรียน
ตารางเรียน
ตารางเรียนของโรงเรียน
วันที่
เวลา

9

เมื่อทำการตั้งชื่อแบบฟอร์ม และคำอธิบายแบบฟอร์ม
เรียบร้อยแล้ว จะได้แบบฟอร์ม ดังภาพ

แบบสอบถามประเมินปฏิบัติการโครงการ หลักสูตร "การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายประชารัฐ"

ชื่อแบบฟอร์ม

คำอธิบายแบบฟอร์ม

10

1. การสร้างข้อคำถาม

1.3 รูปแบบตารางตัวเลือกหลายข้อ เช่น การใช้ประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น

“การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายประชารัฐ”

วันที่ 25 - 27 กรกฎาคม 2560 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากร สำนักสิทธิมนุษยชนและสิทธิมนุษยชน

คำอธิบาย: แบบประเมินแบบใช้ตัวเลือกหลายข้อ จะรวมคะแนนของผู้ตอบแบบประเมินไว้ทั้งหมด เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

เพิ่มคำถาม และเลือกรูปแบบตารางตัวเลือกหลายข้อ

การประเมินผลด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

แถว

- สถานที่ฝึกอบรมมีบรรยากาศการเรียนรู้
- แนวทางฝึกอบรมมีความเหมาะสม
- อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเหมาะสม
- อาจารย์ผู้สอนมีความรู้ความสามารถ
- ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการอบรม

คอลัมน์

เช่นค่าความพึงพอใจ

ไม่พอใจ

ไม่สนใจ

ไม่พึงพอใจ

ไม่สนใจเลย

ไม่พึงพอใจอย่างยิ่ง

แบบสอบถามประเมินปฏิบัติการโครงการหลักสูตร “การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายประชารัฐ”

วันที่ 25 - 27 กรกฎาคม 2560 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากร สำนักสิทธิมนุษยชนและสิทธิมนุษยชน

คำอธิบาย: แบบประเมินแบบใช้ตัวเลือกหลายข้อ จะรวมคะแนนของผู้ตอบแบบประเมินไว้ทั้งหมด เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

การประเมินผลด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	เต็มค่าความพึงพอใจ	พอใจมาก	ไม่พอใจ	ไม่สนใจเลย	ไม่สนใจเลยอย่างยิ่ง
สถานที่ฝึกอบรมมีบรรยากาศการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
แนวทางฝึกอบรมมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อาจารย์ผู้สอนมีความรู้ความสามารถ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อคำถามที่ได้

ข้อคำถามในช่องแถว (แนวตั้ง)

13

ข้อคำถามในช่องคอลัมน์ (แนวนอน)

ตัวอย่างแบบประเมิน Online บน Google Form

โครงการ หลักสูตร “การเจรจาต่อรองเพื่อสร้าง...”

ส่วนที่ 1 จาก 7

แบบสอบถามประเมินปฏิบัติการโครงการ หลักสูตร “การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายประชารัฐ” รุ่นที่ 4

วันที่ 25 - 27 กรกฎาคม 2560 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากร สำนักสิทธิมนุษยชนและสิทธิมนุษยชน

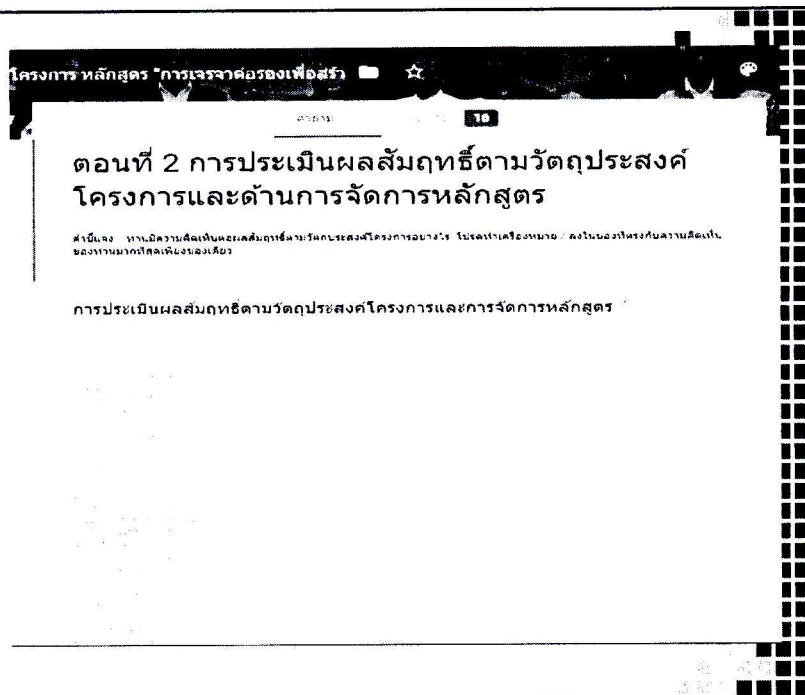
คำอธิบาย: แบบประเมินแบบใช้ตัวเลือกหลายข้อ จะรวมคะแนนของผู้ตอบแบบประเมินไว้ทั้งหมด เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

ส่วนที่ 2 จาก 7

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- เพศ
 - ชาย
 - หญิง
- อายุ (ปี) (เก็บ 6 เดือนนับเป็น 1 ปี)
- อายุราชการ (ปี) (เก็บ 6 เดือนนับเป็น 1 ปี)

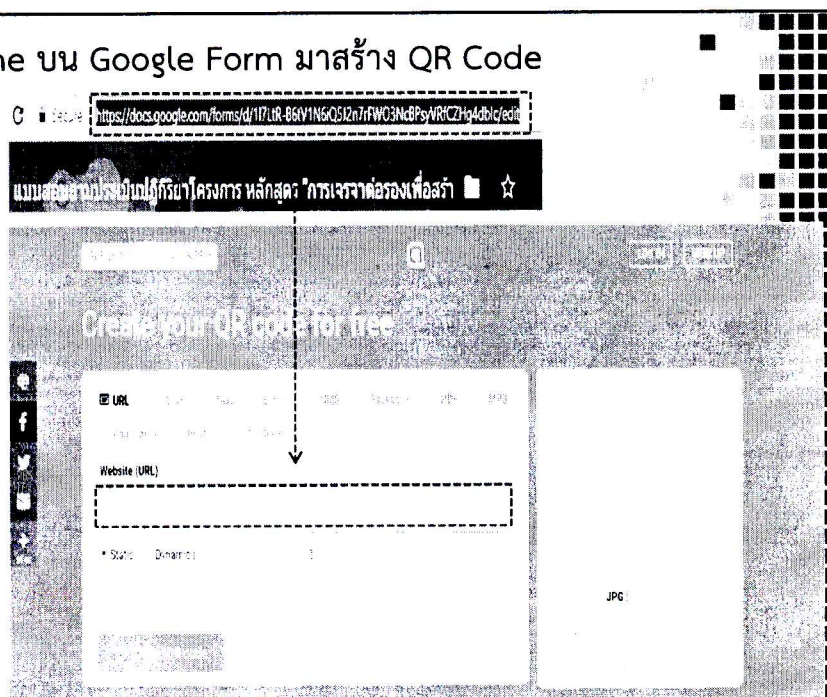
ตัวอย่างแบบประเมิน Online
บน Google Form



15

การนำแบบประเมิน Online บน Google Form มาสร้าง QR Code

นำ Link (URL) ของแบบ
ประเมิน Online ที่จัดทำขึ้นมา
เพื่อสร้าง QR Code



16


มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

หลักสูตร "การจรรยาบรรณเพื่อรับงานวิจัยดี
ภาคเอกชนประจำตัว"
จัดระหว่างวันที่ 12 - 14 มิถุนายน 2560
ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 3 กทม. กรุงเทพมหานคร

QR Code ของแบบประเมิน
Online เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม
Scan และทำการประเมิน

ขั้นตอนการประเมิน

1. สแกน QR Code ที่บนภาพ (เข้าไปบนระบบ LINE > เพิ่มเพื่อน > QR code)
2. เพื่อกรอกแบบประเมินที่ <https://goo.gl/forms/KQIPYJ56AmTjL112>
ในรูปแบบการวิจัยที่ดี
3. ทำแบบประเมินก่อนและหลังการประเมินเพื่อวัดผล



17

18

การดูผลลัพธ์

สามารถดูได้ที่ การตอบรับ โดยเลือกดูข้อมูลได้ว่า จะดูในภาพรวม (ข้อมูลสรุป) , ดูแบบรายบุคคล (แยกรายการ) หรือ การสร้าง Sheets ดูข้อมูล รายละเอียดทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ Excel

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- 1. เพศ แยกรายการ
ชาย
 - 2. อายุ (ปี) (เกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี) *
52
 - 3. อายุราชการ (ปี) (เกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี) *
40
 - 4. ตำแหน่ง (เช่น นายสิบตวนแพทยชานาญการ เป็นต้น) *
สิบตวนแพทยชานาญการ

คำตอบ 23 ข้อ

ข้อมูลสรุป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

ข้อมูลสรุป

ข้อมูลแบบไฟล์ Excel

เพศ	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
ชาย	18	78.26%
หญิง	5	21.74%

4. การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรจากผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1 สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์และนำมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมได้สำเร็จ
 - 1.2 สามารถสรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้
 - 1.3 ผลการประเมินประสิทธิภาพของแบบสอบถามออนไลน์
2. การประเมินติดตามผลหลังการพัฒนาโดยใช้แบบประเมินตนเองและจากผู้บังคับบัญชา

รายงานการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (IDP) รอบ 2/2560

เรื่อง

การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากผู้บริหารมีนโยบายให้ ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมนำวิธีการประเมินผลออนไลน์มาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เพื่อลดความยุ่งยาก สิ้นเปลืองวัสดุ เวลา และแรงงานในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ กลุ่มพัฒนาบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ขึ้นโดยวิธีพัฒนาในงาน (On the Job Training) เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการอื่นๆ (Non Training) ที่ไม่ใช้การฝึกอบรม เช่น การมอบหมายงาน การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง การลงมือฝึกปฏิบัติจริง และการสรุปบทเรียน เป็นต้น

วัตถุประสงค์การพัฒนา

1. สามารถศึกษาทำความเข้าใจ และพัฒนาตนเอง สามารถสร้างแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ มาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมได้
2. สามารถสรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการถ่ายทอดกับผู้อื่นต่อไป

แนวทางการพัฒนา

1. มอบหมายงานให้รับผิดชอบในการจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลโครงการฝึกอบรมออนไลน์ มาใช้ให้เป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน
2. ศึกษาด้วยตนเองและทดลองฝึกปฏิบัติ
3. นำแบบสอบถามออนไลน์ที่สร้างขึ้นมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมจริง
4. สรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้

การประเมิน/ติดตามผล

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรจากผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1 สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์และนำมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมได้สำเร็จ
 - 1.2 สามารถสรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้
 - 1.3 ผลการประเมินประสิทธิภาพของแบบสอบถามออนไลน์
2. การประเมินติดตามผลหลังการพัฒนาโดยใช้แบบประเมินตนเองและจากผู้บังคับบัญชา

ผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนา โดยหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง พิจารณาจากผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย และติดตามผลการพัฒนา โดยใช้แบบประเมินติดตามผลการพัฒนาดังสรุปดังนี้

การประเมินผลการพัฒนาจากผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการประเมิน
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรจากผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	
1.1 สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์และนำมาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมได้สำเร็จ	- สามารถสร้าง แบบสอบถามใจ และ มาลงนิตติ้งใช้จริง แบบสอบถามออนไลน์ไม่ได้สำเร็จตามที่เริ่มมอบหมาย
1.2 สามารถสรุปบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้	- สามารถสรุปบทเรียนเป็น Power Point แต่ต้องเพิ่มหัวข้อที่ตรงกับเนื้อหาในบทเรียน
1.3 ผลการประเมินประสิทธิภาพของแบบสอบถามออนไลน์	- ผลการประเมินจากผู้ใช้แบบสอบถามแบบสอบถามออนไลน์ ใช้งานปกติทั้งหมด อยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยรวม 4.59
2. การประเมินติดตามผลหลังการพัฒนาโดยใช้แบบประเมินตนเองและจากผู้บังคับบัญชา	- การติดตามหลังการฝึกอบรมในวงเล็บ ๑=11คน(เฉลี่ยรวม 93.33 จาก ๑=11คน) ๒=100 ๓=11คน

ลงชื่อผู้ประเมิน..... อภิเดช ศรีใส
(นายภัทรวรรณ ศรีใส)
วันที่ 5 Dec 60

การประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถาม Online

การประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถาม Online มีขั้นตอนดังนี้

1. นำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ที่สร้างขึ้นไปใช้ โดยให้ผู้เข้าอบรมหลักสูตร “การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายภาครัฐ” จำนวน 25 คน ประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย การประเมินวัตถุประสงค์โครงการ การประเมินวิทยากรและการประเมินการจัดการโครงการ หลังจากจบการฝึกอบรม ด้วยวิธีการประเมินผลออนไลน์

2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินประสิทธิภาพของแบบสอบถามออนไลน์ หลังจากประเมินโครงการฝึกอบรมแล้ว โดยมีข้อคำถาม 6 ข้อ เพื่อประเมินความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมออนไลน์ที่นำมาใช้ และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

<u>คะแนนเฉลี่ย</u>	<u>ความหมาย</u>		
1.0 – 1.8	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
1.9 – 2.6	ไม่เห็นด้วย	หมายถึง	ไม่ดี
2.7 – 3.4	ไม่แน่ใจ	หมายถึง	พอใช้
3.5 – 4.2	เห็นด้วย	หมายถึง	ดี
4.3 – 5.0	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	หมายถึง	ดีมาก

*กรณีคำถามเชิงปฏิเสธจะให้คะแนนกลับกัน

ผลการประเมินประสิทธิภาพแบบสอบถามออนไลน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายภาครัฐ หลังจบการฝึกอบรมทุกคน จำนวน 25 คน ได้แสดงความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพในการนำแบบประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์มาใช้ ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อประสิทธิภาพการนำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์มาใช้ (N=25 คน)

ความคิดเห็น	เห็นด้วย	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ค่าเฉลี่ย	ความหมาย	
	อย่างยิ่ง				อย่างยิ่ง			
	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)			
1. ช่วยประหยัดกระดาษ	22 (88.00)	3 (12.00)	-	-	-	4.88	ดีมาก	
2. ความพึงพอใจต่อการนำแบบประเมิน Online มาใช้	20 (80.00)	5 (20.00)	-	-	-	4.80	ดีมาก	
3. ประหยัดเวลาอำนวยความสะดวกรวดเร็ว	21 (84.00)	3 (12.00)	1 (4.00)	-	-	4.80	ดีมาก	
4. การใช้สีอักษรและพื้นหลังได้ชัดเจน	18 (72.00)	7 (28.00)	-	-	-	4.72	ดีมาก	
5. ตัวอักษรอ่านง่ายชัดเจน	17 (68.00)	7 (28.00)	1 (4.00)	-	-	4.64	ดีมาก	
6. ยุ่งยากไม่จำเป็นไม่เหมาะสม	3 (12.00)	2 (8.00)	5 (20.00)	4 (16.00)	22 (88.00)	3.72	ดีมาก	
**คำถามเชิงปฏิเสธ						ค่าเฉลี่ยรวม	4.59	ดีมาก

จากตารางที่ 1 ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นต่อการนำแบบสอบถามการประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือตามนโยบายภาครัฐ มาใช้ดังนี้ ในภาพรวมเห็นว่า แบบสอบถามประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ที่นำมาใช้ มีประสิทธิภาพ ระดับดีมาก ค่าเฉลี่ยรวม 4.59 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับดีมากทุกข้อ คือ 1) ช่วยประหยัดกระดาษ ระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.88 2) ความพึงพอใจต่อการนำแบบประเมินออนไลน์มาใช้ ระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.80 3) ประหยัดเวลา อำนวยความสะดวก รวดเร็ว ระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย 4.80 ส่วนข้ออื่นๆอยู่ในระดับดีมาก ทุกข้อ ดังรายละเอียดในตาราง

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน นายเลอสรร ศิริपालกะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้มอบหมายงาน นางภัทรวรรณ ลำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา การจัดทำแบบสอบถามการประเมินผลปฏิบัติการต่อโครงการฝึกอบรมออนไลน์ (On line)

ช่วงเวลาพัฒนา เม.ย. - ส.ค. ๒๕๖๐

วิธีการพัฒนา มอบหมายงาน ศึกษาพัฒนาตนเองและทดลองลงมือฝึกปฏิบัติ นำไปใช้จริง สรุบทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มอบหมายงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
--	--

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑. ผู้ได้รับการพัฒนา	๒. ผู้ประเมิน	
๑. สามารถศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	3	3	
๒. สามารถเรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นได้	3	3	
๓. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการพัฒนาตนเอง	3	3	
๔. สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องสำเร็จตามเป้าหมาย	3	3	
๕. สามารถสรุบทเรียนเนื้อหาการเรียนรู้ที่เป็นสาระสำคัญได้ถูกต้อง ครบถ้วน	3	2	ศึกษา สักอรรถ วัชรี มรสสุรูป นางเรียนเพื่อมรสสุรูปเพิ่มเติม
คะแนนรวม	15	14	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คุณ คะแนนรวม ทหาร ๑๕)	100	93.33	

๑. ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๘๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๘๐%)

๒. ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๘๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๘๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม *ขอได้เพิ่มเติมมีสิทธิ์ขอ มรสสุรูป โดยมรสสุรูป สักอรรถ
เพิ่มเติม เพื่อในมรสสุรูปในมรสสุรูปได้ นำเสนอ ไปถึงฝ่าย อื่นๆ และ
สามารถนำมรสสุรูปได้ ตามที่มรสสุรูป ความหมายได้ชัดเจน*

ลงนาม เลอสรร ผู้ได้รับการพัฒนา (นายเลอสรร ศิริपालกะ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ 5 / 7 / 60

ลงนาม ภัทรวรรณ ลำดี ผู้ประเมิน (นางภัทรวรรณ ลำดี)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วันที่ 5 / 7 / 60