

รายงานผลประเมินอบรมหลักสูตร "การเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการเผยแพร่องค์ความรู้"

วันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2563

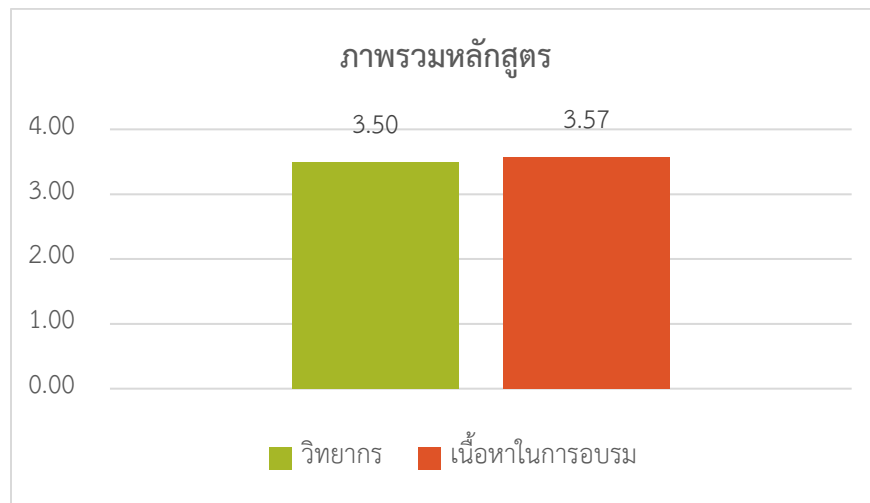
ณ โครงการพัฒนาอtoyดุง (พื้นที่ทรงงาน) อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

1.จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด 19 คน ตอบแบบประเมินทั้งหมด 14 คน ผ่านระบบ ME System คิดเป็น 73.68%

2.ผลการประเมิน แยกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

2.1 ภาพรวมหลักสูตร (เกณฑ์การประเมิน 1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = มาก 4 = มากที่สุด)

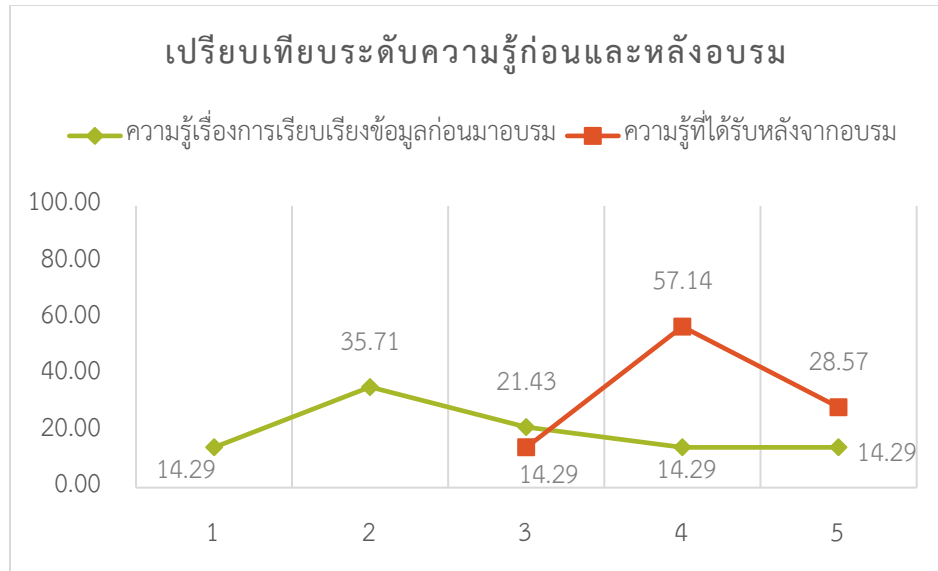
ความพึงพอใจต่อภาพรวมหลักสูตร มีค่าเฉลี่ย 3.54 วิทยากร มีค่าเฉลี่ย 3.50 และเนื้อหาในการอบรม มีค่าเฉลี่ย 3.57



2.2 กระบวนการเรียนรู้

(เกณฑ์การประเมิน 1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด)

- (1) เปรียบเทียบความรู้ เรื่องการเรียบเรียงข้อมูล ก่อนและหลังการอบรมของผู้เข้าอบรมพบว่า ก่อนการอบรม ผู้เข้าอบรมประเมินตนเองว่ามีความรู้เรื่องการเรียบเรียงข้อมูล เฉลี่ย 2.79 (55.71%) ขณะที่หลังการอบรม ผู้เข้าอบรมประเมินตนเองว่ามีความรู้เรื่องการเรียบเรียงข้อมูล เฉลี่ย 4.14 (82.86%) เพิ่มขึ้น 48.72% จากก่อนเข้ารับการอบรม

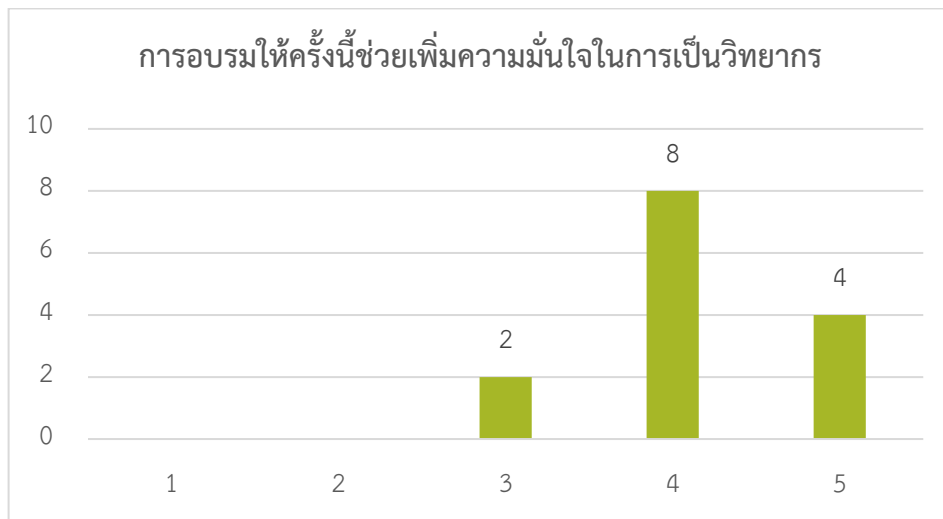


(2) การอบรมช่วยเพิ่มความมั่นใจในการเป็นวิทยากรให้กับผู้เข้าอบรม

(เกณฑ์การประเมิน 1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = ปานกลาง 4 = มาก 5 = มากที่สุด)

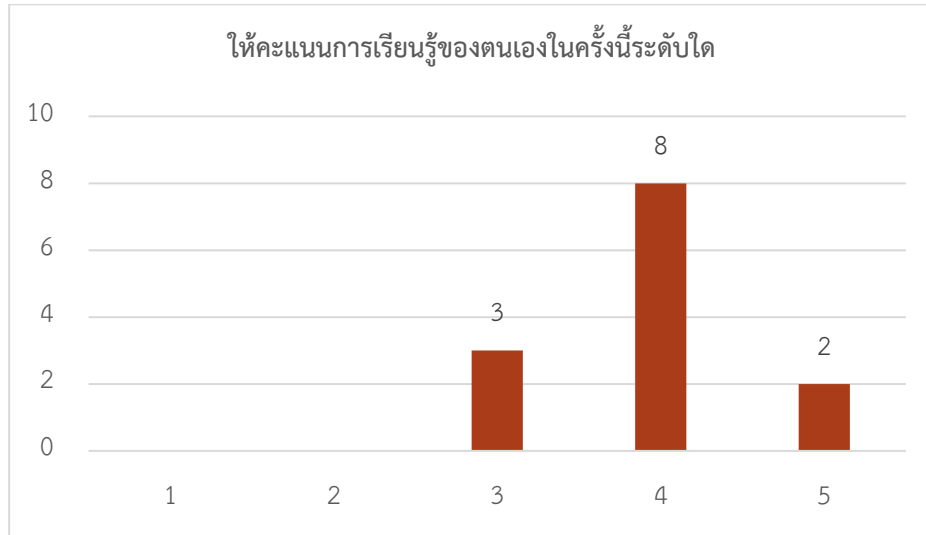
การอบรมครั้งนี้ช่วยเพิ่มความมั่นใจในการเป็นวิทยากรของผู้อบรม เฉลี่ย 3.93 ผู้เข้าอบรม

ส่วนใหญ่ (57.14%) มีความมั่นใจในการเป็นวิทยากรมากขึ้นในระดับมาก



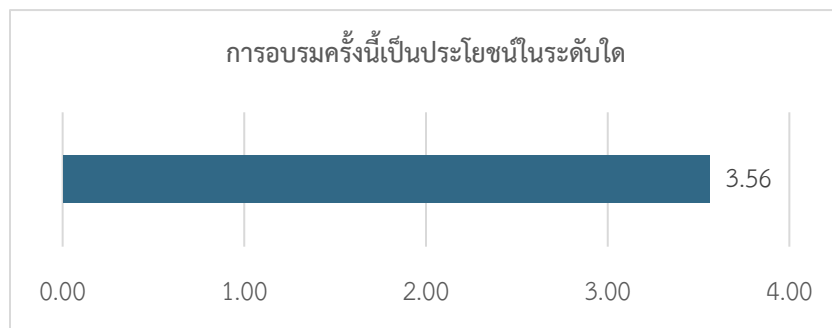
(3) คะแนนการเรียนรู้

ผู้เข้าอบรมให้คะแนนการเรียนรู้ของตนเองในการอบรมครั้งนี้ เฉลี่ย 3.92 ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ (61.53%) ให้คะแนนการเรียนรู้ของตนเองอยู่ในระดับมาก



2.3 การนำไปประยุกต์ใช้

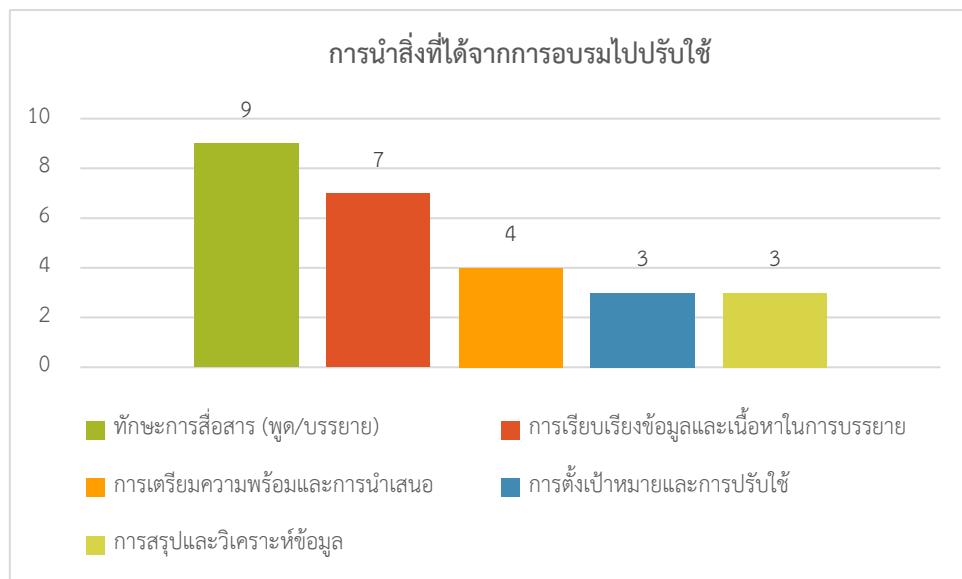
(1) ประโยชน์ของการอบรม (เกณฑ์การประเมิน 1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = มาก 4 = มากที่สุด) ผู้เข้าอบรมเห็นว่าการอบรมครั้งนี้เป็นประโยชน์ มีค่าเฉลี่ย 3.56



(2) ผู้เข้าอบรมวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อเป็นวิทยากรที่ดีต่อไปอย่างไรบ้าง

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้การเล่าเรื่องมีคุณค่าและน่าฟังมากยิ่งขึ้นและทำการฝึกฝนให้มากขึ้น
- ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มและให้ชัดเจน
- หาข้อมูลเพิ่มเติม เรียนรู้เพิ่มเติม จะไม่หยุดพัฒนาตัวเองครับ
- ฝึกฝนและหยิบสิ่งที่ได้อบรมมาใช้จริงๆ ในการออกแบบเนื้อหา
- ฝึกซ้อมให้มากขึ้นเพื่อลดความประหม่า และเรียบเรียงเนื้อหาให้ดีกว่าเดิม
- ฝึกรับคณะให้บ่อยขึ้น จะได้ลดความตื่นเต้นและความประหม่า
- ฝึกฝนตนเอง ไม่ปิดกั้นการเรียนรู้
- ฝึกพูด พูดเฉพาะเรื่องสำคัญๆ เท่านั้น
- เอาเทคนิคที่ได้เรียน มาฝึกฝนบ่อยๆ
- ต้องเรียบเรียงขั้นตอนในการอธิบาย ฝึกซ้อม
- เน้นการจัดลำดับข้อมูลให้ตรงความต้องการของผู้ฟัง
- ทำให้ตัวเองมีสติให้มากขึ้น

(3) ผู้เข้าอบรมจะนำสิ่งที่ได้จากการอบรมไปปรับใช้กับการทำงานอย่างไรบ้าง (3 ข้อ)



สิ่งที่ผู้เข้าอบรมนำไปปรับใช้กับการทำงานได้สูงสุด 3 หัวข้อ ได้แก่

(3.1) ทักษะการพูดและการบรรยาย (34.62%) เช่น ตั้งหัวข้อที่จะพูด การเรียงลำดับการพูด เทคนิคการดึงผู้ฟังกลับมาฟังการบรรยาย และวิธีการวางตัวในการบรรยาย เป็นต้น

(3.2) การเรียบเรียงข้อมูลและเนื้อหาในการบรรยาย (26.92%) เช่น การจัดเรียงข้อมูล เรียบเรียงเนื้อหาในการบรรยาย และการเตรียมเนื้อหา

(3.3) การเตรียมความพร้อมและการนำเสนอ (15.38%) เช่น การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ การเตรียมตัว วิธีการนำเสนอ และการทำ Presentation

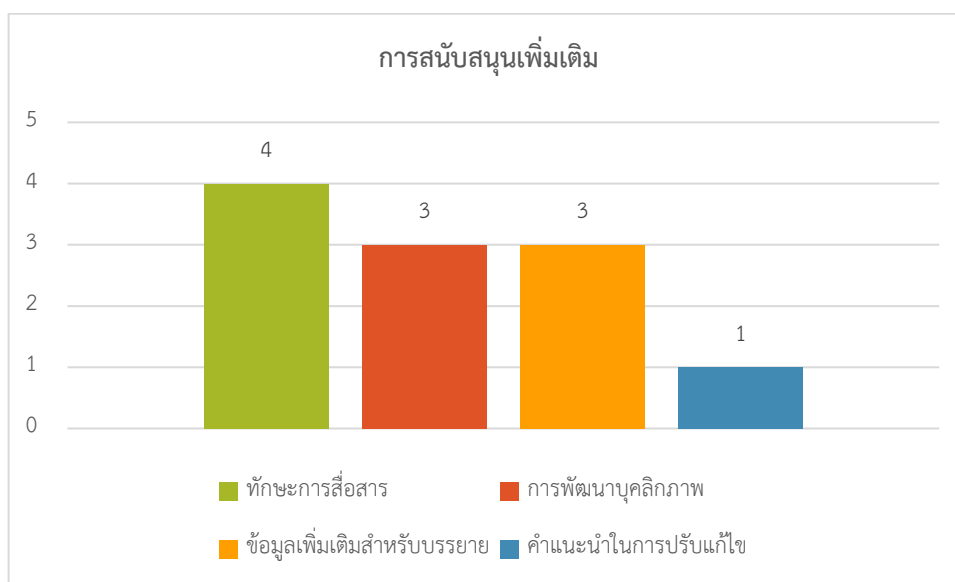
(4) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเป็นวิทยากรที่ดี ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และเพิ่มประสิทธิภาพ อยากให้มีการสนับสนุนเพิ่มเติมในเรื่องใด

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมอยากให้มีการสนับสนุนเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถเป็นวิทยากรที่ดี ได้แก่

(4.1) ทักษะการสื่อสาร (36.36%) เช่น เสริมทักษะการพูด และการแก้ปัญหาต่างๆ หน่วยงาน

(4.2) การพัฒนาบุคลิกภาพ (27.27%) เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บรรยาย และสร้างความมั่นใจในการบรรยาย

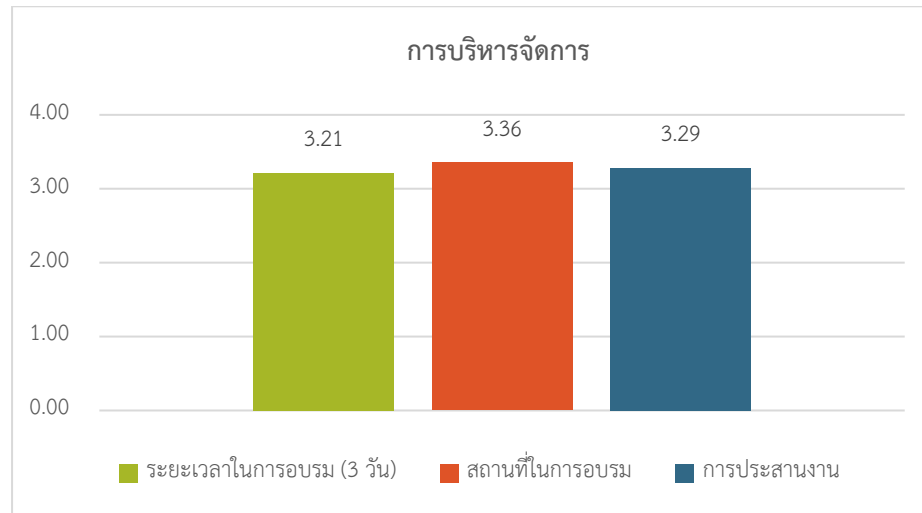
(4.3) ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการบรรยาย (27.27%) เช่น อยากให้วิทยากรได้รับข้อมูลจริงๆ ที่จะนำมาบรรยายให้กับทุกคณะที่มา เพื่อเป็นการง่ายต่อการให้ข้อมูล เพราะข้อมูลบางอย่าง วิทยากรอาจเข้าถึงหรือไม่รู้



2.4 การบริหารจัดการ

(เกณฑ์การประเมิน 1 = น้อยที่สุด 2 = น้อย 3 = มาก 4 = มากที่สุด)

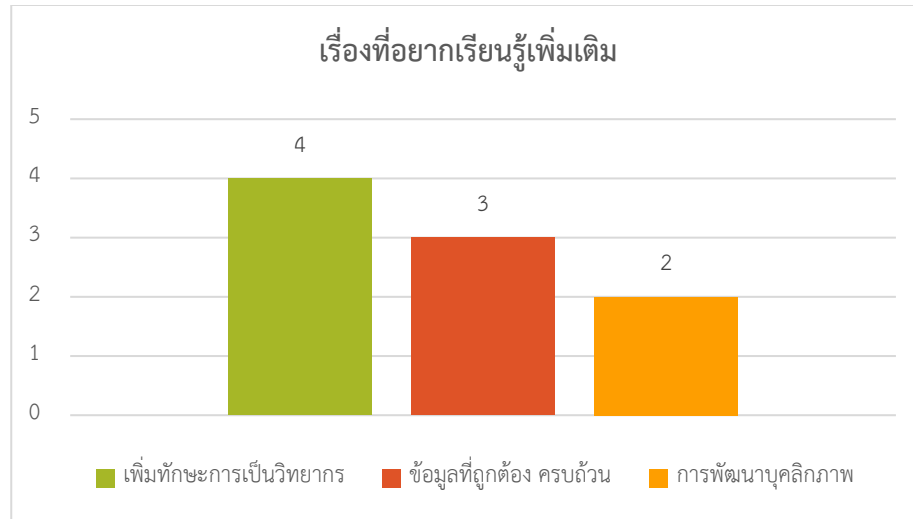
ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการอบรมในภาพรวมมีค่าเฉลี่ย 3.29 โดย สถานที่อบรมมีค่าเฉลี่ยในการอบรมมากที่สุด 3.36 รองลงมาเป็นเรื่องการประสานงาน และระยะเวลาอบรม มีค่าเฉลี่ย 3.29 และ 3.21 ตามลำดับ



2.5 เรื่องที่อยากเรียนรู้เพิ่มเติม

เรื่องที่ผู้เข้าอบรมอยากเรียนรู้เพิ่มเติม เรียงตามลำดับ ดังนี้

- (1) เพิ่มทักษะการเป็นวิทยากร (44.44%) เช่น การเป็นวิทยากรมืออาชีพ หัวใจหลักๆ ของวิทยากร และการใช้สื่อในการนำเสนอ
- (2) ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน (33.33%) เช่น ประวัติความเป็นมาของโครงการพัฒนาโดยตุงฯ หรือ ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงของหน่วยงาน
- (3) การพัฒนาบุคลิกภาพ (22.22%) เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ การพูดให้น่าสนใจ



2.6 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- หากมีเอกสารข้อมูลบรรยายของจุดต่างๆ ที่เป็นแบบอย่างที่ถูกต้องชัดเจนให้ผู้เข้าอบรมได้อ่าน ทบทวนความรู้ก่อนการอบรมจะสามารถบรรยายได้อย่างถูกต้องไม่กังวล
- พาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
- ชอบทุกอย่างที่เป็นกันเอง
- ขอคุณที่ให้โอกาส และพร้อมรับทุกโอกาสที่มี