

แบบประเมินความพึงพอใจโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ลำดับ	ข้อซักถาม	ความพึงพอใจ เฉลี่ย (%)	ระดับความพึงพอใจ				
			ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม
	1.หลักสูตรการอบรม						
1.1	เนื้อหาของหลักสูตรในการอบรม/สัมมนา	84.2	65 260	89 267	6 12	0 0	160 539
1.2	ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการอบรม	65.2	24 96	57 171	71 142	8 8	160 417
1.3	ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรม	80.3	47 188	100 300	13 26	0 0	160 514
1.4	ประโยชน์ที่คิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้งาน	84.7	67 268	88 264	5 10	0 0	160 542
	2.วิทยากร						
2.1	การถ่ายทอดและความรู้ของวิทยากร	85.6	76 304	76 228	8 16	0 0	160 548
2.2	การตอบคำถามของวิทยากร	83.0	61 244	89 267	10 20	0 0	160 531
3	ระยะเวลาในการอบรม/สัมมนา	78.4	38 152	107 321	14 28	1 1	160 502
4	เอกสารประกอบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา	73.0	31 124	88 264	38 76	3 3	160 467
5	สถานที่และบริการอื่นๆ	73.9	32 128	95 285	27 54	6 6	160 473
	ค่าความพึงพอใจ		78.7				

ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

- 1 อาหารว่าไม่อร่อยเลย
- 2 นำเสนอได้ดี และตอบคำถามได้ตรงประเด็นนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- 3 อยากให้กระทรวงจัดอบรมเฉพาะระดับผู้บริหารหน่วยงาน เช่น ผอ.รพ. เพราะจะได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างว่าต้องใช้เวลา และมีปัญหาอุปสรรคอย่างมากแค่ไหน
- 4 การจัดทำ Power Point ควรตรวจสอบความชัดเจนว่าสามารถอ่านได้หรือไม่ เนื่องจากในเล่มเอกสารที่แจกส่วนใหญ่มองไม่เห็น อ่านไม่ได้ ไม่สามารถใช้งานได้เกือบทุกเรื่อง
- 5 Very Good
- 6 ต้องการให้มีการจัดอบรมที่มีการสอนการใช้ การแก้ไขปัญหาในการคีย์ eGP อย่างลงลึก
- 7 เอกสารการอบรมตัวเล็กไปค่ะ
- 8 อาจารย์สอนวันแรกอธิบายไม่เคลียร์ไม่ชี้แจงว่าควรทำอย่างไรในทางที่ถูกต้องและสมควรทำให้ผู้เข้าอบรมไม่ได้รับคำตอบ
- 9 วิทยากรพูดลักษณะซ้ำและนุมนวลเกินไปไม่น่าตื่นเต้นทำให้ง่วงนอนและน่าเบื่อค่ะ
- 10 ระดับจังหวัดน่าจะจัดการประชุมแบ่งเป็นระดับที่เกี่ยวข้องเป็นส่วนๆ เช่น รพ.สต. รพช. รพศ. รพท. สสอ. สสจ. เพื่อลงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างละเอียดและตรง
- 11 น่าจะอบรมผู้ปฏิบัติงานก่อนทำงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้มากที่สุด ผู้ปฏิบัติงานจะได้มั่นใจในการทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข รู้วิธีการอย่างถูกต้อง มั่นใจ มี
- 12 ควรอบรมให้มีความรู้ก่อนแต่งตั้งให้ทำงาน
- 13 ที่พักสำหรับผู้เข้าอบรม : ควรปรับปรุงเรื่องการเช็คอินให้กับผู้เข้าพัก ซึ่งเดินทางไกล ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการเข้าพัก รอตั้งแต่ 09.00 - 11.30 น. และให้มาติดต่อกันอีก 14.00 น.
- 14 เนื้อหาในการลงระบบเยอะมาก ควรมีการจัดอบรมแบบปฏิบัติการด้วย ลงระบบจริงและกระจายลงไปอบรมถึงส่วนภูมิภาคด้วย
- 15 สถานที่จอดรถไม่เพียงพอ ที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถ คือ ริมถนนไม่มีความปลอดภัย
- 16 เอกสารประกอบในเอกสารและ Power Point ควรระบุเนื้อหาสาระสำคัญชี้ชัดไม่ใช่ใส่เพียงหัวข้อ
- 17 เอกสาร Print จาก Power Point ออกมาไม่ชัดเจน ตัวหนังสือเล็กมาก ไม่ชัดเจนเลย ควรปรับปรุงเรื่องเอกสาร
- 18 เพิ่มเวลาให้วิทยากรอีก 2 วัน ให้สอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- 19 กรูณาปิดไฟให้มากกว่านี้ มองไม่เห็น ตัวก็เล็ก
- 20 โรงแรมที่เลือกให้จัดประชุมขาดความพร้อมในการรับรองผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเช็คอินได้ในเวลาที่กำหนดเข้ามา - 17.00 น. ห้องพักไม่พร้อมใช้งาน
- 21 ระยะเวลาการลงทะเบียน เสนอให้เลื่อนระยะเวลาลงทะเบียนเริ่มเป็นเวลาเดียวกับที่โรงแรมให้เช็คอินได้เพื่อที่จะลงทะเบียนเสร็จแล้วจะได้เข้าที่พักเลย ไม่ต้องไปนั่งรอที่อื่น
- 22 อยากให้มีการสอนการคีย์ในระบบ eGP ทุกวิธี
- 23 เอกสารที่แจกไม่ชัดเจน ตัวอักษรเล็ก อ่านยากไม่ชัดเจน เนื้อหาบางส่วนกลางเลือน

- 24 เอกสารประกอบการอบรม ตัวอักษรเล็กมากไม่เหมาะสมกับผู้รับการอบรมเนื่องจากมีอายุมาก ความสามารถในการเห็นน้อยลง นอกจากนี้ยังมีเรื่องความชัดเจนในตัวเอกสาร
- ข้อเสนอแนะต่าง ๆ**
- 25 เพื่อให้เอกสารในการบรรยายไม่สอคล้องกับหัวข้อเรื่องที่ต้องอบรม
- 26 เอกสารการนำเสนอไม่ชัดเจนสับสนกับเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 27 ควรจัดสรรที่พักให้เพียงพอกับผู้รับการอบรมกับสถานที่อบรมอยู่ในสถานที่เดียวกัน
- 28 อยากให้ผู้เข้าอบรมที่เดินทางมาเข้าพักในโรงแรมเดียวกันกับที่อบรมเนื่องจาก ขาดความสะดวกในการเดินทาง และความสะดวกในด้านต่างๆ อยากให้มีการจัดอบรม เพิ่มเนื้อหา
- 30 น่าจะมีเอกสารเกี่ยวกับระเบียบที่เป็นหนังสือจริงๆมาแจกในการประชุมด้วยหรือแจ้งแหล่งดาวน์โหลด
- 31 ขนาดตัวอักษรเล็กเกินไปบางสไลด์มองไม่ค่อยเห็น
- 32 ที่พักไม่พอ สถานที่อบรมไกลไปหน่อยจะไม่สะดวกต่อการเดินทาง ที่พักไม่พออาหารกลางวันน่าจะเป็นอาหารท้องถิ่นหรือพื้นที่ จะได้หลากหลาย
- 33 เอกสารประกอบการอบรมไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนครบถ้วนควรมีไฟล์เอกสารให้ดาวน์โหลดประกอบเพิ่มเติม
- 34 ไม่มีสบู์เหลวในห้องน้ำผู้หญิงชั้น2
- 35 โปรเจคเตอร์ที่ฉายภาพขึ้นจอควรตั้งอยู่บนโต๊ะต่างหากไม่ควรตั้งที่บนโต๊ะที่ผู้ประชุมนั่งเพราะพอผู้เข้าประชุมนั่งจะทำให้โต๊ะสั่นจอภาพสั่นด้วย
- 36 เอกสารแต่ละชุดไม่สามารถบอกได้ว่าเป็นของวิทยากรท่านใดทำให้หาลำบาก
- 37 โรงแรมมีลิฟท์น้อย
- 38 ควรให้ผู้เข้าอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริง เพราะแค่ฟังอย่างเดียวจะกลับไปปฏิบัติจริงเกรงว่าจะลืม และที่สำคัญปัญหาที่เกิดขึ้นจริงไม่สามารถที่จะสอบถามได้
- 39 session บ่ายเข้าไปหน่อยจะดีมากถ้าอาจารย์มีผู้ช่วยทำคอมไปด้วยและบรรยายไปด้วย
- 40 ควรเน้นวิธีเจาะจงบ้างเนื่องจากมาจาก รพ.สต.
- 41 เห็นควรมีการจัดอบรมทบทวนทุก3-4เดือน/ครั้ง
- 42 ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจะขอบคุณคณะวิทยากรใจเย็นมากขอบคุณค่ะ
- 43 ทบทวนค่าที่พัก การบริการของสถานที่ อาหาร ที่พัก
- 44 การประสานงานการประชุมยังไม่ค่อยดีค่ะ การจองที่พักอยากให้ชัดเจนกว่านี้ ถ้า จนท.ผู้เข้าร่วมประชุมมีมากให้ปรับปรุงเรื่องที่พักและการจองที่พักให้ดีกว่านี้
- 45 เอกสารไม่ค่อยชัดเจนค่ะบางข้อความอ่านไม่ออกค่ะ
- 46 ถ้ามีน้ำเป็นขวดให้ผู้เข้าอบรมด้วยก็จะดีค่ะ
- 47 การอบรมของอาจารย์ ดาเนียล น่าจะมีตอนที่ พรบ. เริ่มใช้แรกๆค่ะ

- 48 ถ้าเป็นวิธีการทำเหมือนกรณี e-GP ควรใช้เวลามากกว่านี้ค่ะ
- 49 อาจารย์อธิบายดีมาก ๆ ชอบ ๆ เข้าใจละเอียดบางอย่างที่ยังไม่แน่ใจ และไม่เข้าใจตอนนี้รู้สึกเข้าใจมากกว่าเดิมขอบคุณค่ะ
- ข้อเสนอแนะต่าง ๆ**
- 50 ชอบวิธีอธิบายและนำเสนอตรงทุกประเด็นแต่เอกสารน้อยไปนิด
- 51 อาจารย์ตอบเป็นลำดับขั้นตอนแต่อาจด้วยเป็นตัวบทกฎหมายข้อจำกัดจึงมีข้อปัญหาในการปฏิบัติมากมาย ขอฝากอาจารย์ส่งต่อปัญหาถึงกรมบัญชีกลางด้วยนะครับ