

สรุปแบบสอบถามความพึงพอใจ
โครงการฝึกอบรมการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
วันที่ 19-20 กรกฎาคม 2554
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

เรื่องเดิม

สพต. จัดโครงการฝึกอบรมการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ระหว่างวันที่ 19-20 กรกฎาคม 2554 ณ ห้องประชุมสะอาด ต้นศุภผล ชั้น 2 สถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถ และทักษะด้านการจัดและเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคของ กปส. โดยมี ดร.ดวงทิพย์ สุรินทาธิป นายอิศร ปกมนตรี และ นายชุตินทร คงศักดิ์ เป็นวิทยากรอภิปราย/บรรยาย

ผู้เข้าร่วมการอบรม

ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กปส. ในส่วนกลางและภูมิภาค จำนวน 80 คน

พิธีเปิด

ผอ.สปต. กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมฯ และ อปส.ประธานในพิธีเปิดการอบรม กล่าวต้อนรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม โดยกล่าวว่าการฝึกอบรมครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของ กปส. รวมทั้งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอน พิธีการ ตลอดจนข้อปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมในการจัดประชุมและการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ และขอให้ผู้เข้าอบรมใช้เวทีนี้ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็นและนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงานต่อไป

การอภิปราย/บรรยาย

วิทยากรได้ร่วมอภิปราย/บรรยาย พร้อมทั้งยกตัวอย่างและประสบการณ์ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. การเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
 - Participate Effectively in International Conferences
 - การจัดการประชุมระหว่างประเทศ
 - เทคนิคการประชุมและการประชุมระหว่างประเทศ
 - การนำเสนอในการประชุมระหว่างประเทศ
 - การเป็นประธานในการประชุมระหว่างประเทศ
2. การเตรียมประเด็นและยกร่างคำกล่าว
 - การเตรียมประเด็นและเทคนิคในการยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ
 - ศัพท์และถ้อยคำที่จำเป็นสำหรับการยกร่างคำกล่าวภาษาอังกฤษ
 - คำกล่าวภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ
 - เทคนิคการนำเสนोकำกล่าวภาษาอังกฤษ
3. ประสบการณ์ในการเตรียมการและเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
 - รูปแบบการประชุมระหว่างประเทศ
 - การเตรียมการด้านพิธีการและสารัตถะ
 - แก่นสารของการประชุมระหว่างประเทศ
 - การเจรจาต่อรอง ขั้นตอนการเจรจาต่อรอง ทฤษฎีการเจรจา ลักษณะการเจรจา

สรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการจัดอบรม โดยวัดจากแบบประเมินผลความพึงพอใจ สรุปผลได้ดังนี้

1. ภาพรวมของการจัดอบรม ร้อยละ 87.41
2. ความเหมาะสมของหัวข้อและเนื้อหาการบรรยาย ร้อยละ 93.33
3. ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยายของวิทยากร ร้อยละ 94.44
4. ความสามารถในการถ่ายทอดและสร้างบรรยายภาคการฝึกอบรมของวิทยากร ร้อยละ 95.18
5. ความเหมาะสมของสื่อการบรรยายและสื่อดัดแปลง ร้อยละ 87.04
6. เอกสารประกอบคำบรรยาย ร้อยละ 90
7. ประโยชน์ของหัวข้อวิชาในการนำไปปฏิบัติงาน ร้อยละ 87.04
8. การชี้แจงและให้คำแนะนำในการอบรม ร้อยละ 78.89
9. ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ ร้อยละ 84.81
10. ความสุภาพ เป็นมิตร ในการให้บริการ ร้อยละ 85.55
11. วันและเวลาในการอบรม ร้อยละ 82.22
12. สถานที่ สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ร้อยละ 81.48
13. อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ร้อยละ 75.18
14. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ ก่อน การอบรม ร้อยละ 55.18
15. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ หลัง การอบรม ร้อยละ 82.60

นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมได้ให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ ดังนี้

1. ควรเพิ่มระยะเวลาการอบรมมากขึ้น และควรจัดอบรมในลักษณะนี้อย่างต่อเนื่อง
2. ควรให้มีการฝึกปฏิบัติเรื่องการเขียนสุนทรพจน์ และวาระการประชุมตามแต่ละประเภทด้วย
3. เห็นว่าการฝึกอบรมครั้งนี้เป็นการลงทุนที่คุ้มค่า และเป็นการคิดแบบ Pro-active และ

ต้องการเห็นการอบรมแบบนี้อีก

4. วิทยากรดีเยี่ยม มีความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างดีมาก
5. หัวข้อการอบรมมีประโยชน์มาก
6. ควรให้บุคลากรระดับชำนาญการรับรู้และเข้าใจกระบวนการและการเตรียมการประชุมระหว่างประเทศ แม้จะไม่มีภารกิจโดยตรง เนื่องจากเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญมาก และเป็นการยกระดับการทำงานและสามารถเปรียบเทียบกับการประชุมที่รับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมที่ผ่านมาในระดับต่างๆ
7. ห้องประชุมไม่เหมาะสมกับฝึกอบรม

ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

กรมประชาสัมพันธ์

สิงหาคม 2554