

รายงานผล การปฏิบัติกิจกรรม



Phetchaburi
Rajabhat
University

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การเขียนหนังสือราชการ
เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

25 มิถุนายน 2563




การเขียนหนังสือราชการ เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า

25 มิถุนายน 2563

ณ ห้องประชุมเอกศกต์บุตรสับอาคารสุเมธตันติเวชกุล

โดย องค์การบริหารนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

[ช่องทางการติดตามข่าวสาร](#)

 กิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

 องค์การบริหารนักศึกษา มรภ.เพชรบุรี

แบบรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม

ส่วนราชการ องค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ที่.....

วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง รายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการ การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ องค์การบริหารนักศึกษา ได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมตามโครงการการเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า นั้น บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทกิจกรรม

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> กิจกรรมวิชาการ/วิชาชีพ | <input type="checkbox"/> กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมนันทนาการ | <input type="checkbox"/> กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม | |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม | |

สอดคล้องตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้าน

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้ | <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะทางปัญญา | <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ |
| <input checked="" type="checkbox"/> ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและทักษะด้านการสื่อสาร | | |
| <input type="checkbox"/> ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| <input type="checkbox"/> คุณธรรมจริยธรรม | | |

1.ชื่อโครงการ “การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า”

2.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
- 2.เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- 3.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3.สถานที่ดำเนินงาน

ณ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล

4.ผู้รับผิดชอบโครงการ

องค์การบริหารนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

5.ผู้เข้าร่วมโครงการ

ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 100 คน

6.ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ 25 มิถุนายน 2563

7.งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จำนวน 19,000 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

8.ผลที่ดำเนินโครงการ

8.1 ลักษณะการจัดกิจกรรมตามโครงการ

วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ได้มีการจัดกิจกรรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า ณ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพพรรณ เทียมเดช เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตชน วงศ์รัตน์ ที่ปรึกษาอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มอบวุฒิบัตรแก่ผู้เข้าอบรมกิจกรรมในครั้งนี้

8.2 ผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1) ผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูล	จำนวน /คน	ร้อยละ	บรรลุเป้าหมาย
ผู้เข้าร่วมโครงการ	100	100	/

2) ผลการประเมินโครงการ

หัวข้อประเด็น	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ (ก่อนอบรม)			
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	2.61	0.53	ปานกลาง
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	2.65	0.56	ปานกลาง
3. ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ	2.55	0.56	ปานกลาง
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	2.47	0.64	น้อย

หัวข้อประเด็น	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความหมาย
5. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	2.41	0.53	น้อย
รวม	2.54	0.56	ปานกลาง
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ (หลังอบรม)			
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	4.39	0.55	มาก
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	4.42	0.50	มาก
3. ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ	4.54	0.50	มากที่สุด
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	4.48	0.56	มาก
5. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.57	0.50	มากที่สุด
รวม	4.48	0.52	มาก
ด้านวิทยากร			
1. วิทยากรมีเทคนิค และความสามารถในการถ่ายทอด	4.64	0.48	มากที่สุด
2. วิทยากรมีวิธีการอบรมที่เข้าใจง่ายและไม่น่าเบื่อ	4.70	0.46	มากที่สุด
3. วิทยากรมีการใช้สื่อ และอุปกรณ์ที่น่าสนใจ	4.61	0.49	มากที่สุด
รวม	4.65	0.48	มากที่สุด
ด้านสถานที่ ระยะเวลา			
1.ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	4.58	0.65	มากที่สุด
2.ความเหมาะสมของวัน และระยะเวลาในการจัดอบรม	4.58	0.65	มากที่สุด
3.ภาพรวมของการจัดกิจกรรม	4.64	0.64	มากที่สุด
รวม	4.60	0.65	มากที่สุด
โดยรวม	4.58	0.55	มากที่สุด

8.3 การบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	บรรลุ เป้าหมาย
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	/

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	บรรลุเป้าหมาย
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :			
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	(≥4.00)	4.41	/
2. ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	(≥4.00)	4.51	/
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	(≥4.00)	4.57	/
ตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมคุณธรรม:			
<input type="checkbox"/> ซื่อสัตย์ <input type="checkbox"/> มีวินัย <input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่รู้	(≥4.00)	4.48	/

9. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ

9.1 จุดเด่น หรือจุดที่เป็นประโยชน์ของกิจกรรมครั้งนี้


ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือราชการมากขึ้น	32
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้	28

9.2 ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อนำมาแก้ไขในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- ควรเพิ่มเอกสาร power point ที่ตรงกับวิทยากรอบรม	4

9.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
-	-

ลงชื่อ..........ผู้รายงานผลการจัดกิจกรรม
(นางสาวพรพรรณ กัลยาณรัตน์)
รองนายกองค์การบริหารนักศึกษา

ตรวจสอบแล้วดำเนินการถูกต้อง

การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ทุก
ประการ

ลงชื่อ..........

(นายหยาดเพชร พลอยดีเลิศ)
งานพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ..........

(นายกิตติภพ รักษาราษฎร์)
รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ทราบ / ให้นำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งต่อไป

ลงชื่อ..........

(อาจารย์ ดร. เมธาวิณ สาระยาน)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



กองพัฒนานักศึกษา
 รับที่ 504
 วันที่ 5 มิ.ย. 2563
 เวลา 16.30 น.

กองนโยบายและแผน
 เลขที่รับ 594/63
 วันที่ 5/6/63
 เวลา 13.42 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร 8694

ที่ วันที่ 5 มิถุนายน 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

บันทึกข้อความ
 3010
 วันที่ 5 มิ.ย. 2563
 เวลา 14.29 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา..... มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม "การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า" ในวันที่ 25 มิถุนายน 2563 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง สามารถเขียนเขียนหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจถูกต้อง เป็นเงินทั้งสิ้น 19,000 บาท (ดั่งรายละเอียดกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้) รหัส 108206010144.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายหยาดเพชร พลอยดีเลิศ)
 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ

ความเห็นของงานบริหารคลัง

5 มิ.ย. 63

และบริการยานพาหนะ

และทรัพย์สิน

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

.....

ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว

.....

เบิกจ่ายตามระเบียบ ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

.....

.....

ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

.....

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

.....

.....

(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ

.....

.....

งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้มีอำนาจสั่งการ
 อนุมัติ
 อื่น ๆ

 (อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน)
 ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ชื่อกิจกรรม การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่าฯ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา
3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ งานพัฒนานักศึกษา ร่วมกับองค์การบริหารนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ทั้ง 8 คณะ

4. ลักษณะของกิจกรรม

4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- (/) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมุ่งสู่สากล สร้างอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม โดยคำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม
- () วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ โดยให้ความสำคัญกับการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของพื้นที่และสนับสนุนเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
- () ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- () สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม
- () วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสร้างเครือข่ายเพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และ เผยแพร่สู่สากล
- () พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการหรือสำนักบริหารยุทธศาสตร์เป็นกลไกดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- (/) การผลิตบัณฑิตที่มีมาตรฐานสากล
- () การวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อเพิ่มความเข้มแข็งทางวิชาการ
- () การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม ถ่ายทอดเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- () การเสริมสร้างหลักการบริหารจัดการที่ดี

4.3 สอดคล้องกับองค์ประกอบ ตัวชี้วัด/ ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

.....

4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเภทบ รหัสกิจกรรม

กิจกรรม.....

4.5 สถานะของโครงการ/กิจกรรม

(/)โครงการ/กิจกรรมที่ระบุชื่อไว้ในแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563

()โครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563

5.ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมวิชาการ/วิชาชีพ กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ
 กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีงแวดล้อม
 กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

6.สอดคล้องตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้าน

- ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและทักษะด้านการสื่อสาร
 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

7. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ
สูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึง
วัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัด
เอกสาร เกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิด
ประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา
และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์การเขียนหนังสือได้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น
หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดี
เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

องค์การบริหารนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ศิษย์เก่ามี
ความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง สามารถเขียนหนังสือ
ราชการได้อย่างถูกต้องและนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

8. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

9. ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่ดำเนินงาน

วันที่ 25 มิถุนายน 2563 เวลา 08.30-16.30น. ณ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล

10. กิจกรรมที่ปฏิบัติ

- การบรรยาย
- การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

11. กลุ่มเป้าหมาย

ศิษย์เก่าราชภัฏเพชรบุรี จำนวน 100 คน

12. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
เชิงคุณภาพ 1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	ระดับมาก(≥ 4.00)
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	ระดับมาก(≥ 4.00)
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ระดับมาก(≥ 4.00)
เชิงเวลา กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	25 มิถุนายน 2563
เชิงต้นทุน ค่าใช้จ่ายของกิจกรรมเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	19,000 บาท
ตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมคุณธรรม <input type="checkbox"/> ระเบียบวินัย <input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่รู้ <input type="checkbox"/> ซื่อสัตย์	ระดับมาก(≥ 4.00)

13. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.วางแผนการดำเนินงาน (Plan) -ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม	8 มิถุนายน 2563
2.ดำเนินการ (Do) จัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	25 มิถุนายน 2563
3.สรุปและประเมินผล (Check) ประเมินผลและสรุปผล	25 มิถุนายน 2563
4.นำผลการประเมินไปปรับปรุง(Act) นำโครงการไปปรับปรุง	ปีการศึกษา 2563

14. งบประมาณรวม จำนวน 19,000 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

- () งบประมาณแผ่นดิน บาท
- () งบประมาณเงินรายได้ บาท
- () งบประมาณอื่นๆ บาท

15. รายละเอียดงบประมาณ

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย		ราคารวม	
		บาท	สต.	บาท	สต.
หมวดค่าตอบแทน					
ค่าตอบแทนวิทยากร	6 ชั่วโมง	800	-	4,800	-
หมวดค่าใช้จ่าย					
ค่าอาหารกลางวัน	100 คน	60	-	6,000	-
ค่าอาหารว่าง (2มือ)	100 ชุด	25	-	5,000	-
หมวดค่าวัสดุ					
ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม หน้า-หลัง 24 หน้า พร้อมเข้าเล่ม	100 ชุด	32	-	3,200	-
รวมเป็นเงิน				19,000	-

หมายเหตุ ถ้าวัดเสียทุกรายการ

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

กำหนดการ

การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่าฯ

วันที่ 25 มิถุนายน 2563

ณ ห้องประชุมเอกศกดีบุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล

เวลา	08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียนการอบรม
เวลา	09.00 – 12.00 น.	การบรรยายเรื่อง - ระเบียบงานสารบรรณ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ - หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีพรรณ เทียมเดช
เวลา	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	13.00 – 16.00 น.	วิดีโอ บรรยายเรื่อง - ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ - การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีพรรณ เทียมเดช
เวลา	16.00 – 16.30 น.	มอบวุฒิบัตรการผ่านการอบรม
เวลา	16.30 น.	เสร็จสิ้นกิจกรรม

- ***หมายเหตุ
1. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 และ 14.30น.
 2. ผู้เข้าร่วมอบรม ต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาการอบรม
 3. เว้นระยะห่างในการอบรม 2 เมตร
 4. ก่อนการอบรม ต้องตรวจวัดอุณหภูมิและล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ที่ผู้จัดเตรียมไว้ให้

สรุปผลการประเมินโครงการ
การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า
วันที่ 25 มิถุนายน 2563

ณ ห้องประชุมเอกศกดิ์บุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล

ตามที่ องค์การบริหารนักศึกษา ได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า วันที่ 20 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมเอกศกดิ์บุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

โดยในการจัดโครงการดังกล่าว องค์การบริหารนักศึกษา ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 100 คน เพื่อนำผลที่ได้จากการจัดโครงการไปปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมในครั้งต่อไป ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

การพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมจะพิจารณาจากเกณฑ์ดังนี้

1.00 - 1.50	เท่ากับ	น้อยที่สุด
1.51 - 2.50	เท่ากับ	น้อย
2.51 - 3.50	เท่ากับ	ปานกลาง
3.51 - 4.50	เท่ากับ	มาก
4.51 - 5.00	เท่ากับ	มากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

เพศ	ค่าความถี่	ร้อยละ
ชาย	28	28.00
หญิง	72	72.00
รวม	100	100

ตารางที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามสังกัด

สังกัด / หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร	7	7.00
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5.00
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12	12.00
- คณะวิทยาการจัดการ	20	20.00
- คณะวิศวกรรมศาสตร์เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0	0.00
- คณะครุศาสตร์	18	18.00
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	38	38.00
- คณะพยาบาลศาสตร์	0	0.00
รวม	100	100

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโครงการ

ตารางที่ 3 ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

หัวข้อประเด็น	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ (ก่อนอบรม)			
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	2.61	0.53	ปานกลาง
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	2.65	0.56	ปานกลาง
3. ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ	2.55	0.56	ปานกลาง
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	2.47	0.64	น้อย
5. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	2.41	0.53	น้อย
รวม	2.54	0.56	ปานกลาง
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ (หลังอบรม)			
1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	4.39	0.55	มาก
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	4.42	0.50	มาก
3. ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ	4.54	0.50	มากที่สุด
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	4.48	0.56	มาก
5. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.57	0.50	มากที่สุด
รวม	4.48	0.52	มาก

ด้านวิทยากร			
1. วิทยากรมีเทคนิค และความสามารถในการถ่ายทอด	4.64	0.48	มากที่สุด
2. วิทยากรมีวิธีการอบรมที่เข้าใจง่ายและไม่น่าเบื่อ	4.70	0.46	มากที่สุด
3. วิทยากรมีการใช้สื่อ และอุปกรณ์ที่น่าสนใจ	4.61	0.49	มากที่สุด
รวม	4.65	0.48	มากที่สุด
ด้านสถานที่ ระยะเวลา			
1.ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	4.58	0.65	มากที่สุด
2.ความเหมาะสมของวัน และระยะเวลาในการจัดอบรม	4.58	0.65	มากที่สุด
3.ภาพรวมของการจัดกิจกรรม	4.64	0.64	มากที่สุด
รวม	4.60	0.65	มากที่สุด
โดยรวม	4.58	0.55	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า วันที่ 20 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นโดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด(\bar{X} 4.58, S.D. 0.55) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านประโยชน์ที่ได้รับ ก่อนอบรมอยู่ในระดับปานกลาง(\bar{X} 2.54, S.D. 0.56) หลังอบรมอยู่ในระดับมาก(\bar{X} 4.48, S.D. 0.52) โดยเรียงค่ามากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ หลังอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.57, S.D. 0.50)ก่อนอบรมอยู่ในระดับน้อย(\bar{X} 2.41, S.D. 0.53) ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการหลังอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.54, S.D. 0.50)ก่อนอบรมอยู่ในระดับปานกลาง (\bar{X} 2.55, S.D. 0.56) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง หลังอบรมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} 4.48, S.D. 0.56)ก่อนอบรมอยู่ในระดับน้อย(\bar{X} 2.47, S.D. 0.64) ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องหลังอบรมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} 4.42, S.D. 0.50)ก่อนอบรมอยู่ในระดับปานกลาง(\bar{X} 2.65, S.D. 0.56) ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง หลังอบรมอยู่ในระดับมาก(\bar{X} 4.39, S.D. 0.55) ก่อนอบรมอยู่ในระดับปานกลาง(\bar{X} 2.61, S.D. 0.53)

ด้านวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.65, S.D. 0.48) เรียงตามค่ามากไปน้อย ดังนี้ วิทยากรมีวิธีการอบรมที่เข้าใจง่ายและไม่น่าเบื่อ อยู่ในระดับมากที่สุด(\bar{X} 4.70, S.D. 0.46) วิทยากรมีเทคนิค และความสามารถในการถ่ายทอด อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.64, S.D. 0.48) วิทยากรมีการใช้สื่อ และอุปกรณ์ที่น่าสนใจ อยู่ในระดับมาก (\bar{X} 4.61, S.D. 0.49)

ด้านสถานที่ ระยะเวลา อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.60, S.D. 0.65) เรียงตามค่ามากไปน้อย ดังนี้ ภาพรวมของการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.64, S.D. 0.64) ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.58, S.D. 0.65) ความเหมาะสมของวัน และระยะเวลาในการจัดอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} 4.56, S.D. 0.66)

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

ตารางที่ 4 จุดเด่น หรือจุดที่เป็นประโยชน์ของกิจกรรมครั้งนี้

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือราชการมากขึ้น	32
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้	28

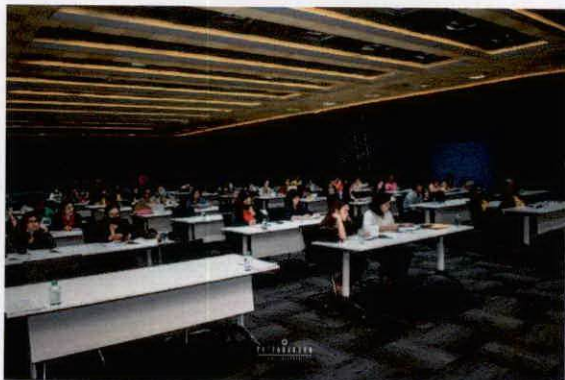
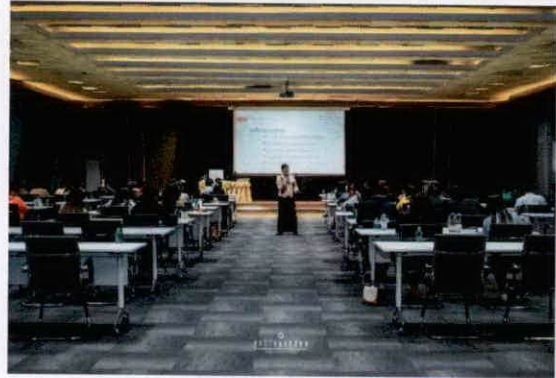
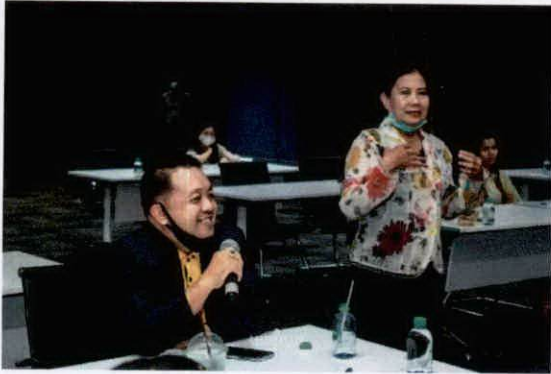
ตารางที่ 5 ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อนำมาแก้ไขในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- ควรเพิ่มเอกสาร power point ที่ตรงกับวิทยากรอบรม	4

ตารางที่ 6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
-	-

ภาคผนวก



แบบประเมิน "การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า"

แบบประเมินโครงการ "การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า"
วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุรณีน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผล
หาเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับลักษณะของผู้เข้าร่วม

1. เพศ *

- ชาย
 หญิง

2. ศิษย์เก่าสังกัด *

- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 คณะวิทยาการจัดการ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณะครุศาสตร์
 คณะพยาบาลศาสตร์

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการจัดโครงการ

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

5 = ดีมากที่สุด

4 = ดีมาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ด้านประโยชน์และความรู้ที่ได้รับ(ก่อนการอบรม) *

	5	4	3	2	1
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

ตอนที่ 3 ระดับความคิดเห็นในการจัดโครงการ

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

5 = ดีมากที่สุด

4 = ดีมาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ด้านประโยชน์และความรู้ที่ได้รับ(หลังการอบรม) *

	5	4	3	2	1
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านวิทยากรบรรยาย *

	5	4	3	2	1
วิทยากรมีเทคนิค และความรู้ สามารถในการถ่ายทอด	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีวิธีการอบรมที่เข้าใจ ง่ายและไม่น่าเบื่อ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีการใช้สื่อ และอุปกรณ์ ที่น่าสนใจ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านสถานที่ ระยะเวลา *

	5	4	3	2	1
ความเหมาะสมของสถานที่จัด อบรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของวัน และระยะ เวลาในการจัดอบรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ภาพรวมของการจัดกิจกรรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ท่านคิดว่าจุดเด่นหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์ของกิจกรรมในครั้งนี้คือเรื่องใด *

เนื้อหาการอบรม

ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ระยะเวลาข้อย่อย

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

เป็นโครงการที่ดี

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน Phetchaburi Rajabhat University

Google Forms

แบบประเมิน "การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า"

แบบประเมินโครงการ "การเขียนหนังสือราชการเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับศิษย์เก่า"
วันที่ 25 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมเอกศักดิ์นครสลับ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผล
ท่านรบกวนในช่องที่ตรงกับสถานภาพของผู้เข้าร่วม

เพศ *

- ชาย
 หญิง

2. ศิษย์เก่าสังกัด *

- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 คณะวิทยาการจัดการ
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณะครุศาสตร์
 คณะพยาบาลศาสตร์

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นในการจัดโครงการ

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

5 = ดีมากที่สุด

4 = ดีมาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

ด้านประโยชน์และความรู้ที่ได้รับ(ก่อนการอบรม) *

	5	4	3	2	1
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

5 = ดีมากที่สุด

4 = ดีมาก

3 = ปานกลาง

2 = ปoor

1 = น้อยที่สุด

ด้านประโยชน์และความรู้ที่ได้รับ(หลังการอบรม) *

	5	4	3	2	1
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือ ราชการได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านวิทยากรบรรยาย *

	5	4	3	2	1
วิทยากรมีเทคนิค และความ สามารถในการถ่ายทอด	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีวิธีการอบรมที่เข้าใจ ง่ายและไม่น่าเบื่อ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีการใช้สื่อ และอุปกรณ์ ที่น่าสนใจ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านสถานที่ ระยะเวลา *

	5	4	3	2	1
ความเหมาะสมของสถานที่จัด อบรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความเหมาะสมของวัน และระยะ เวลาในการจัดอบรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ภาพรวมของการจัดกิจกรรม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ท่านคิดว่าจุดเด่นหรือสิ่งที่ เป็นประโยชน์ของกิจกรรมในครั้งนี้คือเรื่องใด *

การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะหรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

รูปแบบการบรรยาย เทคนิคหรือวิธีการที่ทำให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นมาใน Phetchaburi Rajabhat University

© ๒๐๑๖-๒๐๑๗