รายงานผลการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” ณ ห้องประชุมทัพพระยา ชั้น 4 ศาลาว่าการเมืองพัทยา

.....

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ

ประกอบด้วยผู้เข้าอบรม ผู้จัดการอบรมและวิทยากร จำนวน 2 รุ่น

รุ่นที่ 1 จำนวน 208 คน

รุ่นที่ 2 จำนวน 202 คน

2. หัวข้อการอบรมและวิทยากร

2.1 หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร”

2.1.1 ความหมายของงานสารบรรณ

2.1.2 ความหมายของหนังสือราชการ

2.1.3 ชนิดของหนังสือราชการ

2.1.4 ส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือราชการ

2.1.5 โครงสร้างเนื้อความของหนังสือราชการ

2.1.6 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

2.1.7 ปกิณกะว่าด้วยการเขียนหนังสือราชการ

2.1.8 การใช้ลักษณะนามของเอกสาร

2.1.9 การจัดทำสำเนา

2.1.10 การเกษียนหนังสือ

2.1.11 การพิมพ์หนังสือราชการ

2.2 วิทยากร : อาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. การประเมินผลการฝึกอบรม

จากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ใช้ระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ มากที่สุด (5 คะแนน) มาก (4 คะแนน) ปานกลาง (3 คะแนน) น้อย (2 คะแนน) และน้อยที่สุด (1 คะแนน)

รุ่นที่ 1 (ผู้เข้าอบรม 199 คน ส่งแบบสอบถาม 199 คน)

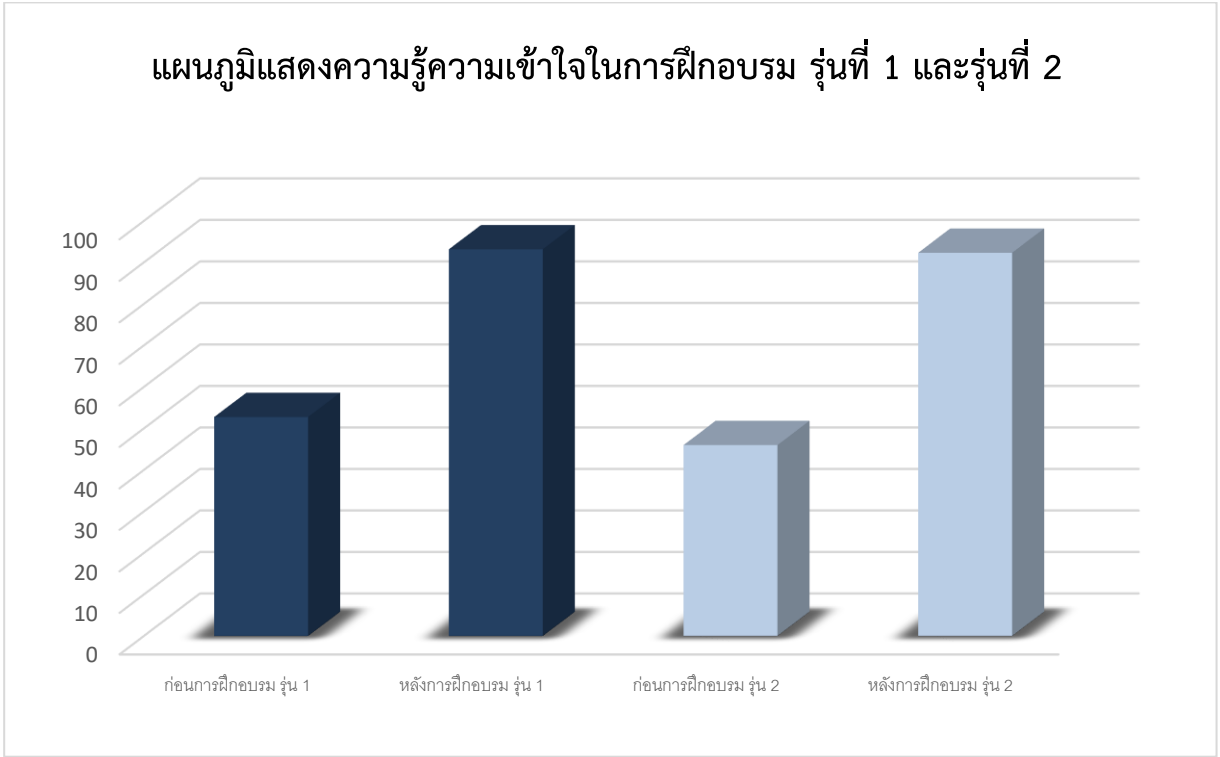
รุ่นที่ 2 (ผู้เข้าอบรม 196 คน ส่งแบบสอบถาม 196 คน)

สรุปความพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร จำนวน 2 รุ่น ดังนี้

๑. ความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรม

เรื่อง	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา ก่อนการฝึกอบรม รุ่นที่ 1	525	52.76
๑.๒ ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา ก่อนการฝึกอบรม รุ่นที่ 2	457	46

เรื่อง	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา หลังการฝึกอบรม รุ่นที่ 1	927	93.17
๑.๒ ความรู้ความเข้าใจของเนื้อหา หลังการฝึกอบรม รุ่นที่ 2	905	92.34



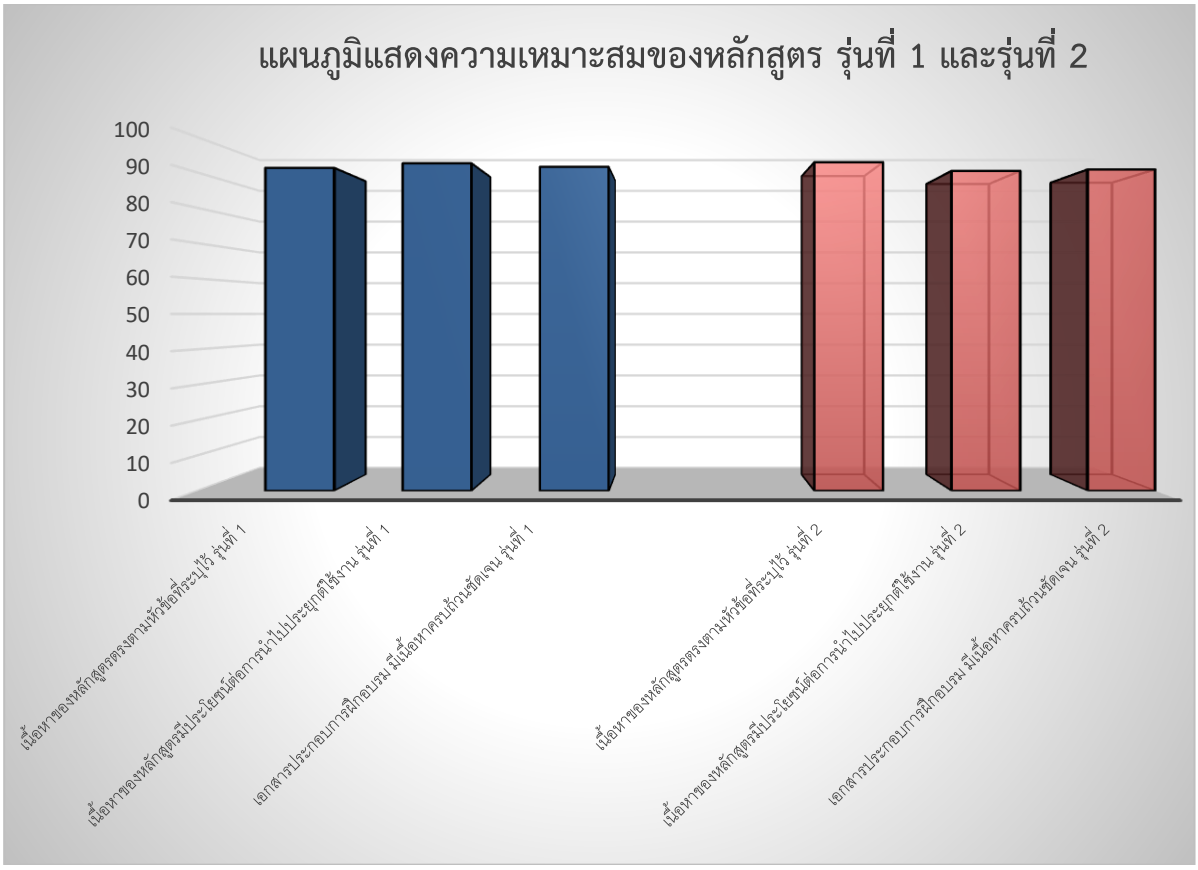
๒. ความเหมาะสมของหลักสูตร

รุ่นที่ 1

รายละเอียด	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
๒.๑ เนื้อหาของหลักสูตรตรงตามหัวข้อที่ระบุไว้	908	91.26
๒.๒ เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้งาน	921	92.56
๒.๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน	911	91.56

รุ่นที่ 2

รายละเอียด	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
๒.๑ เนื้อหาของหลักสูตรตรงตามหัวข้อที่ระบุไว้	910	92.85
๒.๒ เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้งาน	886	90.40
๒.๓ เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน	890	90.81



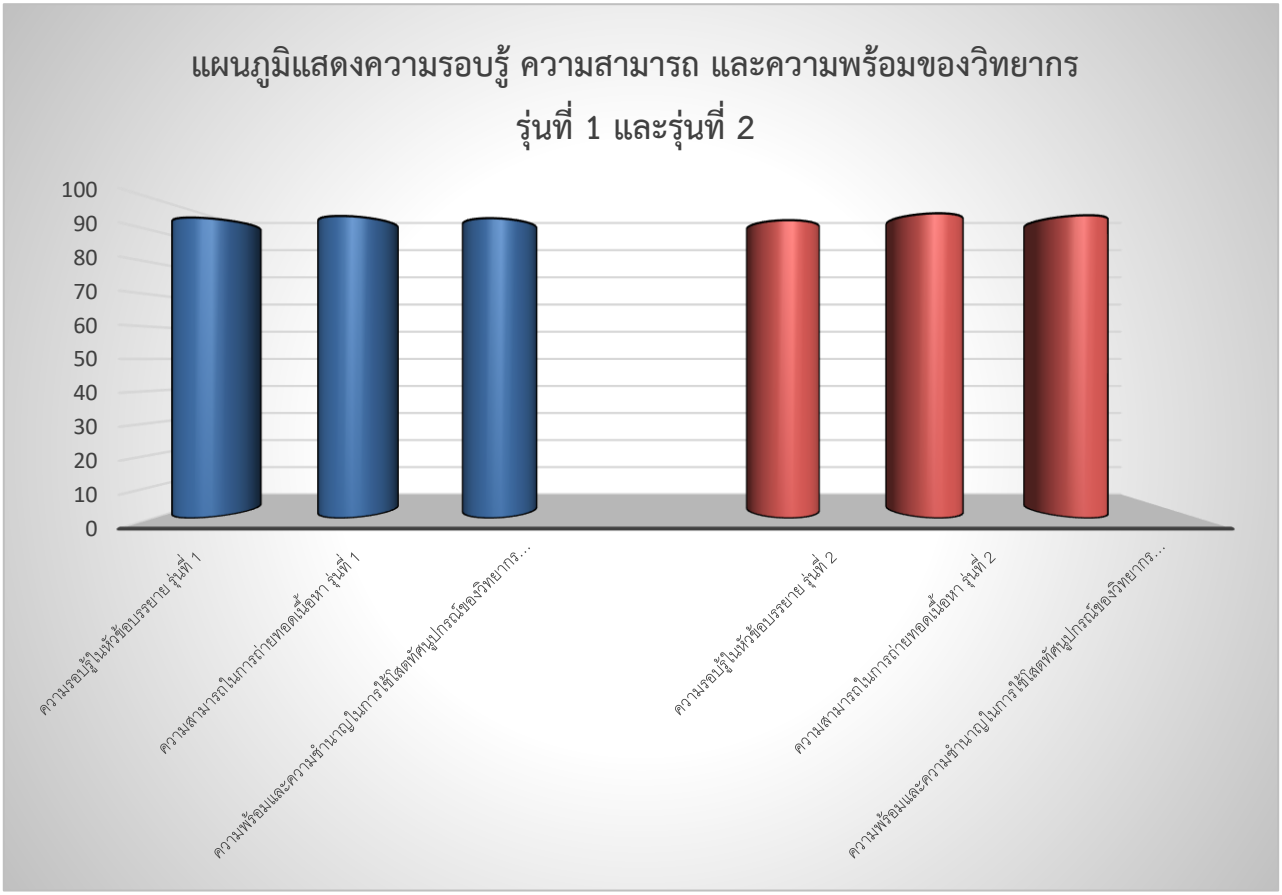
๓. <u>วิทยากร</u>

รุ่นที่ 1

ชื่อ – นามสกุล	รายละเอียดการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
อาจารณ์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	๓.๑ ความรอบรู้ในหัวข้อบรรยาย	936	94.07
	๓.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา	941	94.57
	๓.๓ ความพร้อมและความชำนาญในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ของวิทยากร	934	93.87

รุ่นที่ 2

ชื่อ – นามสกุล	รายละเอียดการประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
อาจารณ์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	๓.๑ ความรอบรู้ในหัวข้อบรรยาย	914	93.26
	๓.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา	935	95.40
	๓.๓ ความพร้อมและความชำนาญในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ของวิทยากร	929	94.79



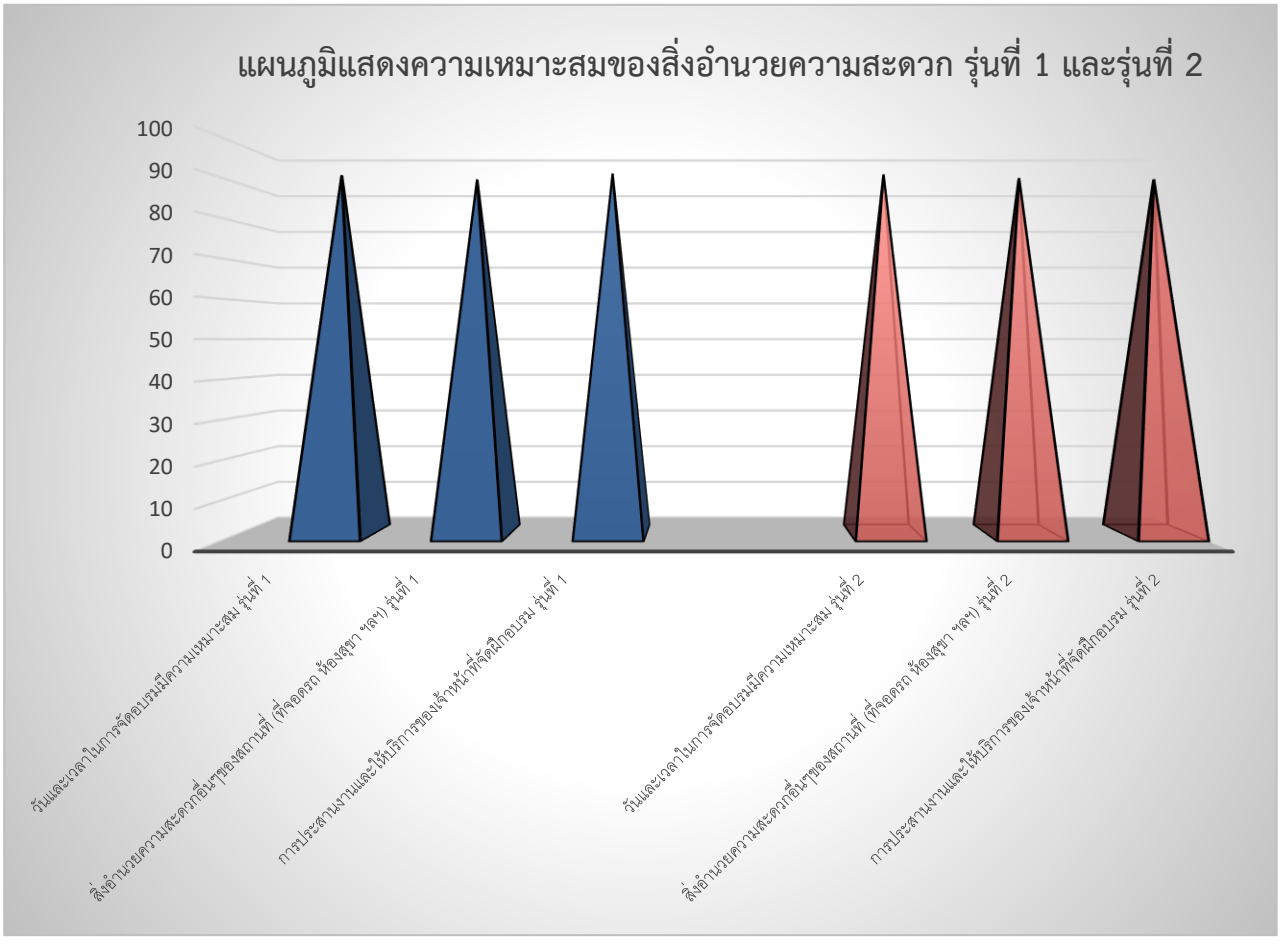
๔. ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวก

รุ่นที่ 1

เรื่อง	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
๔.๑ วันและเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสม	917	92.16
๔.๒ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆของสถานที่ (ที่จอดรถ ห้องสุขา ฯลฯ)	906	91.06
๔.๓ การประสานงานและให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม	921	92.56

รุ่นที่ 2

เรื่อง	ผลการประเมิน (คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ
๔.๑ วันและเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสม	905	92.35
๔.๒ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆของสถานที่ (ที่จอดรถ ห้องสุขา ฯลฯ)	896	91.42
๔.๓ การประสานงานและให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม	893	91.12



ตอนที่ ๒ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ มีรายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ 1

๑. ข้อคิดเห็น

๑.๑ เป็นการอบรมที่ดี ได้หลักการและวิธีการเขียนหนังสือเพิ่มเติม

1.2 วิทยากรที่ให้ความรู้มีการพูดจาที่น่าฟัง ทำให้การอบรมเป็นไปด้วยความสนุก

1.3 การให้ความรู้ของวิทยากรดีมาก

1.4 ควรจัดอบรมบ่อยๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

2.1 สถานที่รับประทานอาหารยังไม่พร้อม ไม่เพียงพอ ควรปรับปรุง

2.2 ควรจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอกับผู้เข้ารับการอบรมด้วย

2.3 การจัดสถานที่รับประทานอาหารกลางวันและช่วงพักเบรก ควรจัดโต๊ะเก้าอี้เพิ่ม

2.4 อยากให้มีเอกสารประกอบการบรรยายแบบเดียวกับวิทยากรใช้บรรยาย

รุ่นที่ 2

๑. ข้อคิดเห็น

๑.๑ วิทยากรน่ารักมาก,ชอบวิทยากรมาก,อยากให้มาอีก

1.2 เป็นการอบรมที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติจริง

1.3 เป็นการอบรมที่ดี

1.4 ควรนำเลขาหน้าห้องปลัด รองปลัด รองนายก นายก เข้าร่วมอบรมด้วย

1.5 เอกสารประกอบการบรรยายมีรายละเอียดไม่ครบตามที่วิทยากรบรรยายในวันจริง

๒. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

2.1 ชอบวิทยากรบรรยายสนุกดี ไม่ง่วง มีการนำเสนอดีมาก

2.2 ควรให้ อ.โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มาอบรมให้ความรู้บ่อยๆ อาจารย์เก่ง น่ารัก และ สุดยอดมากค่ะ

2.3 เนื้อหาบางส่วนไม่มีในเอกสาร ทำให้ได้เนื้อหาไม่ครบถ้วน

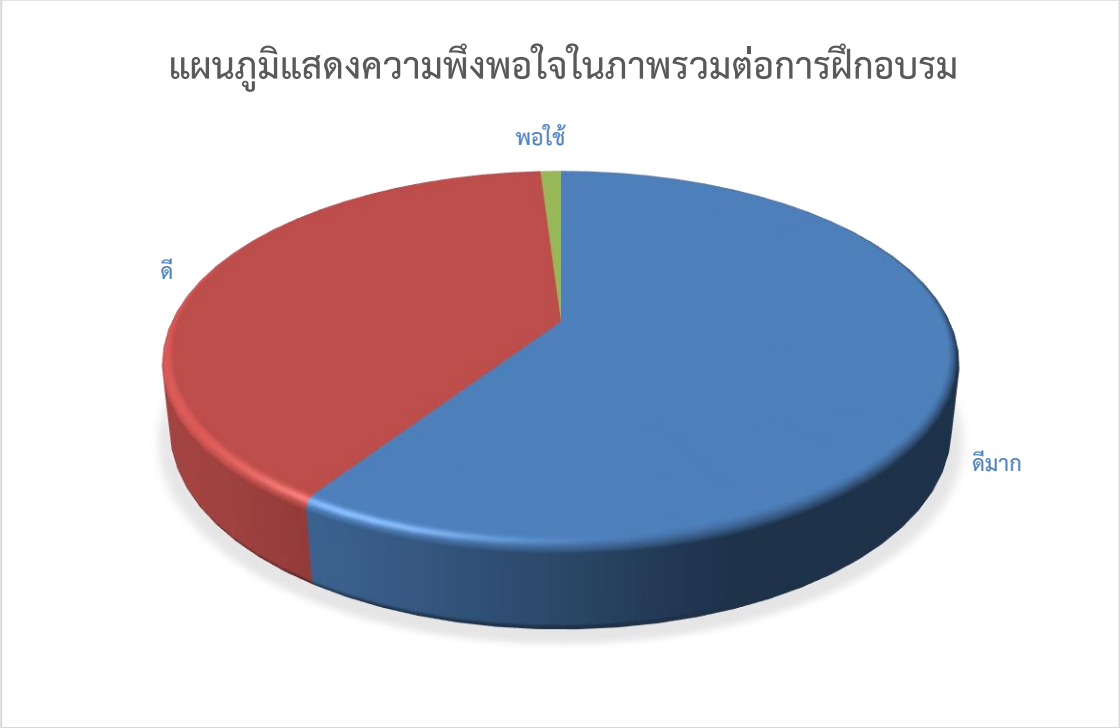
2.4 อยากให้จัดอบรมนอกสถานที่บ้าง

2.5 อยากให้จัดอบรมเนื้อหาแบบให้มีระยะเวลานานมากขึ้น ประมาณ 2 - 3 วัน

2.6 อยากให้มีการเก็บสไลด์การอบรม ไว้เพื่อศึกษาต่อได้ และไม่ต้องประสานวิทยากรเอง

ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว 2 รุ่น จำนวน 395 คน

ระดับความพึงพอใจ	จำนวนคน
ดีมาก	249
ดี	144
พอใช้	2
ควรปรับปรุง	-



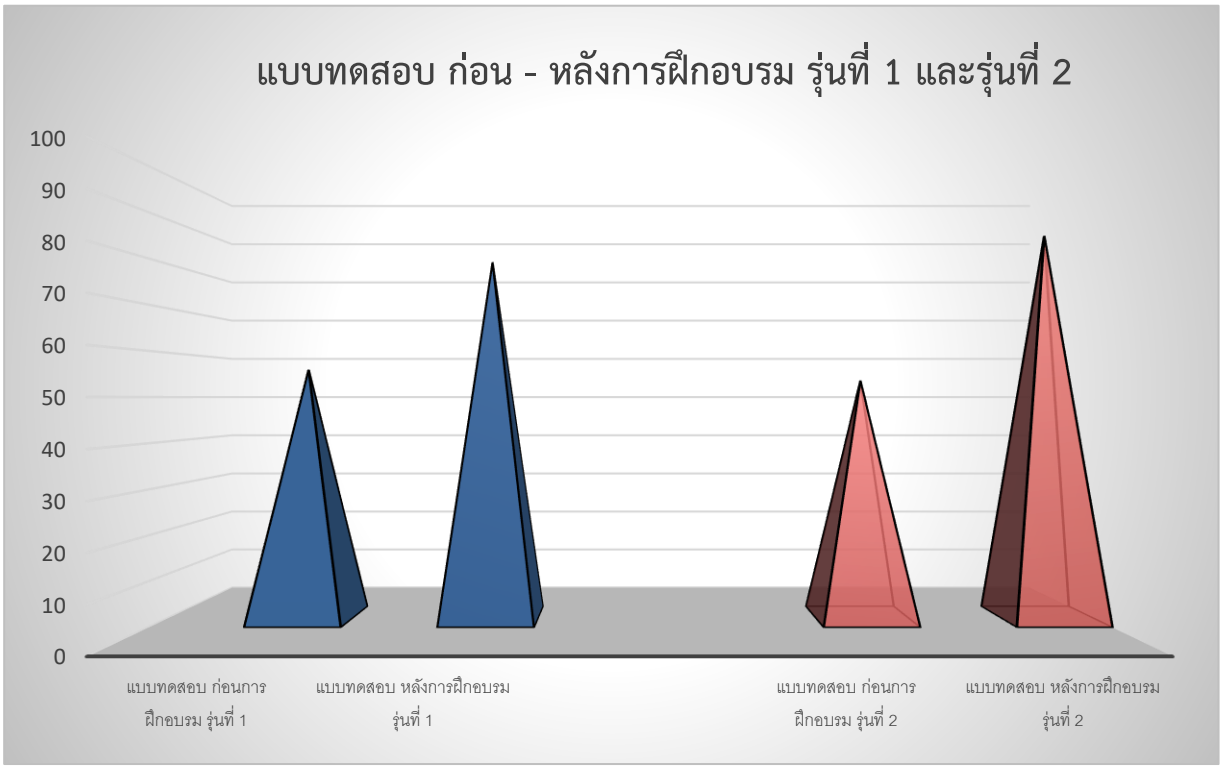
5. แบบทดสอบ ก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre – Post test)

รุ่นที่ 1

เรื่อง	คะแนนรวม	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ
๔.๑ แบบทดสอบ ก่อนการฝึกอบรม	1,118	1,990	56.18
๔.๒ แบบทดสอบ หลังการฝึกอบรม	1,603	1,990	80.55

รุ่นที่ 2

เรื่อง	คะแนนรวม	คะแนนเต็ม	คิดเป็นร้อยละ
๔.๑ แบบทดสอบ ก่อนการฝึกอบรม	1,053	1,960	53.73
๔.๒ แบบทดสอบ หลังการฝึกอบรม	1,696	1,960	86.53



ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

บุคลากรเมืองพัทยาร่วมลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อดังกล่าว

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

นายสุขวัฒน์ สุขสวัสดิ์ รองนายกเมืองพัทยา ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรม

นายชาลี ดวงดารา ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ เป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรม

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

อาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ให้เกียรติมาเป็นวิทยากรบรรยาย

นายสุขวัฒน์ สุขสวัสดิ์ รองนายกเมืองพัทยา ให้การต้อนรับ อาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยากรบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร”
ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม
โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา
หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1
ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

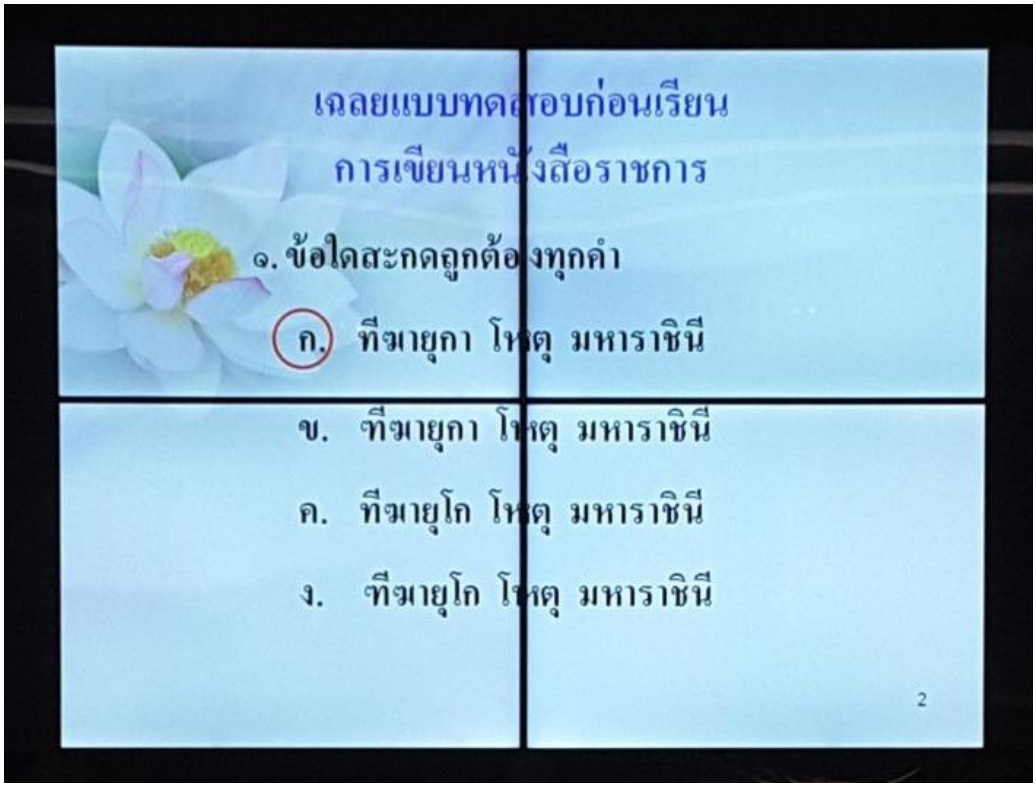
ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา



ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

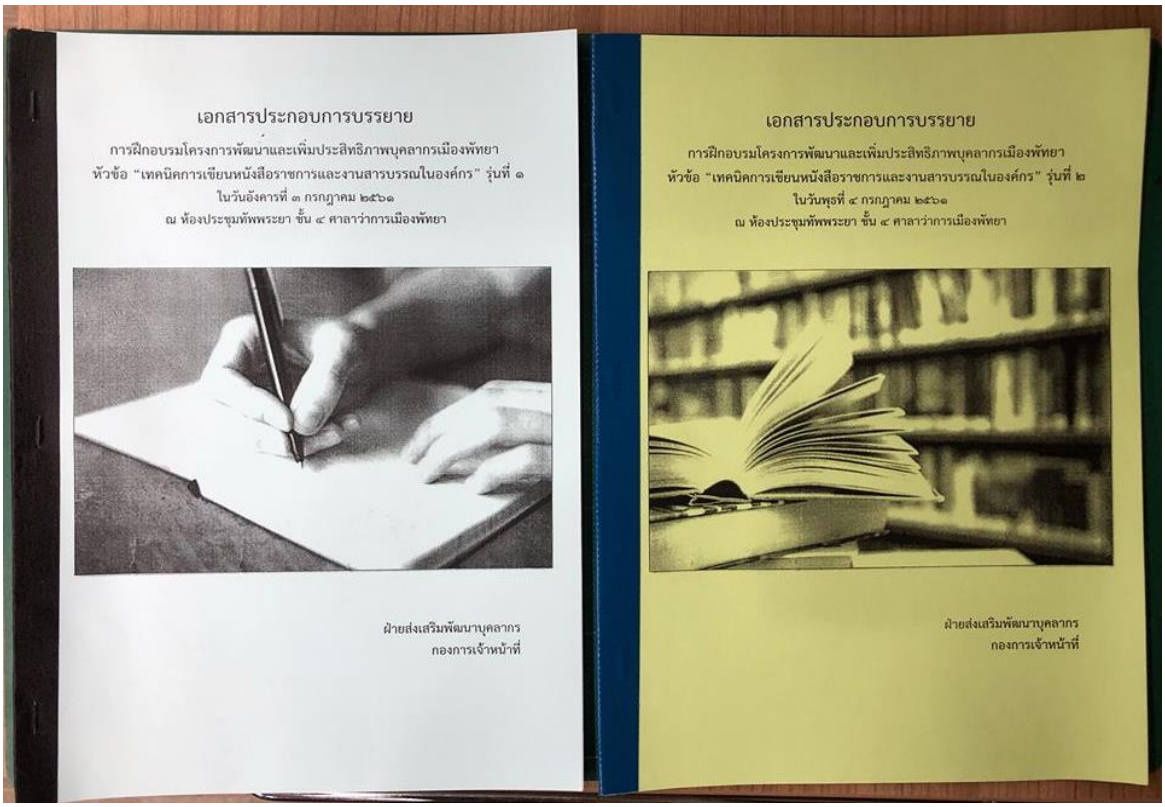
หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1

ในวันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

นายสุขวัฒน์ สุขสวัสดิ์ รองนายกเมืองพัทยา มอบของที่ระลึกให้กับ อาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้รับเกียรติมาเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อดังกล่าว

เอกสารประกอบการบรรยายโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา
หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2
ในวันที่ 3 และ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา



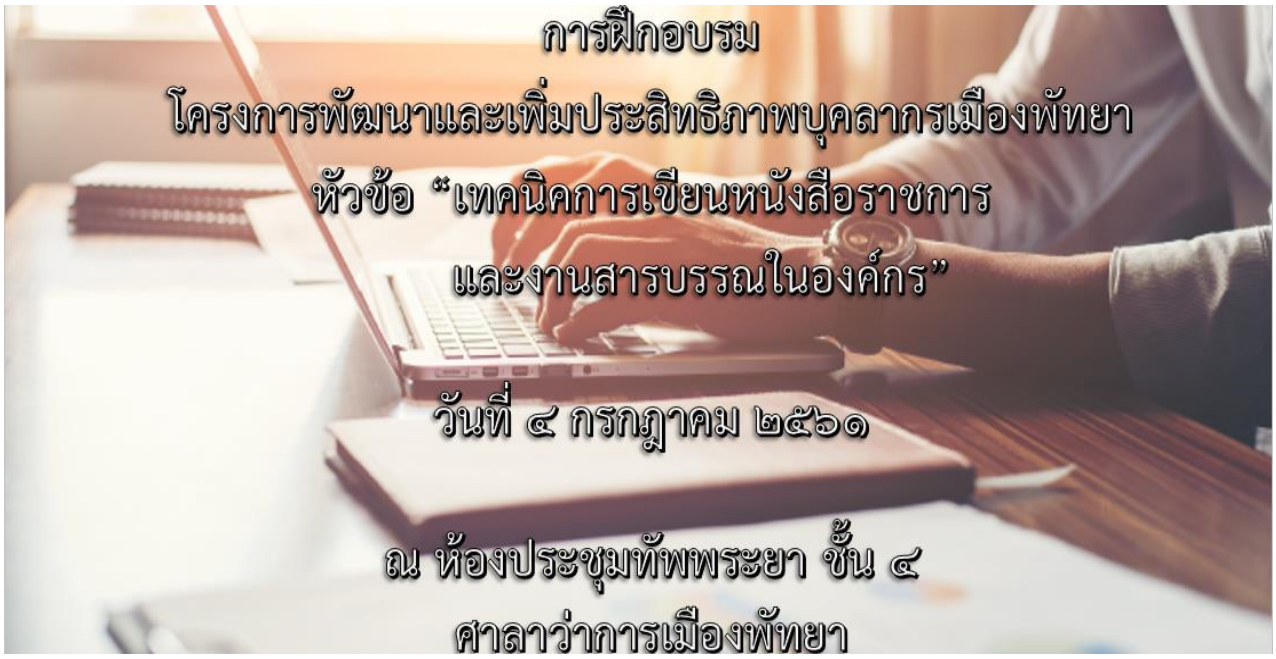
ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 2

ในวันพุธที่ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 18.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา



บุคลากรเมืองพัทยาร่วมลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อดังกล่าว

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 2

ในวันพุธที่ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

อาจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ให้เกียรติมาเป็นวิทยากรบรรยาย

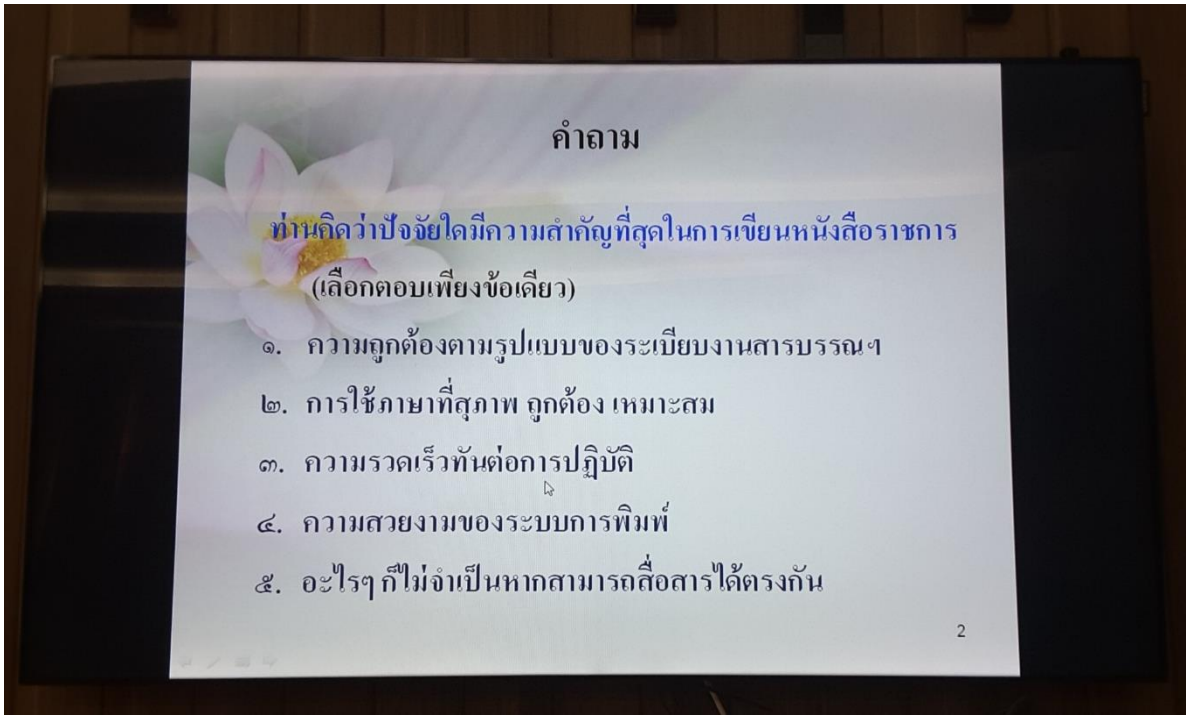
ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร”รุ่นที่ 2

ในวันพุธที่ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา



ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการถาม – ตอบเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและปัญหาที่พบเจอในการปฏิบัติราชการ

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 2

ในวันพุธที่ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม

โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเมืองพัทยา

หัวข้อ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร” รุ่นที่ 2

ในวันพุธที่ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.20 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมทัพพระยา ศาลาว่าการเมืองพัทยา