



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๓๓๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรม การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลนครนนทบุรี ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนมีการพัฒนาเทคนิคการร่างหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.นครนายก นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรม การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	การบรรลุเป้าหมาย
๑	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย (A)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓
๒	ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (B)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๓.๓๓	✓
๓	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (C)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓
๔	ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร (D)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕.๗๑	✓

สูตรการคำนวณ...

$$\begin{aligned}\text{สูตรการคำนวณตัวชี้วัด} &= \text{ผลรวมของตัวชี้วัด} \frac{(A)+(B)+(C)+(D)}{4} = \text{ร้อยละของผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ} \\ &= \frac{(100) + (73.33) + (100) + (85.71)}{4} = 89.59\end{aligned}$$

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และดำเนินการติดตามประเมินผลตามระยะเวลา ๓ เดือน ๖ เดือน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดองค์ความรู้ในองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

-  (นางสาวสุภาปณี สว่างผล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓๓.๕.๖๕


(นางสาวอรรณ ศรีรัตนะ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


(นายธนยศ ธนเดชากุล)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)
ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี
27 มี.ค. 65


(นางสุรกี จุ่งโรจน์)
รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี



สรุปประเมินผล

โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตร 'ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการเขียนหนังสือราชการ'

ระหว่างวันที่ 13-14 มกราคม 2565
ณ รอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา
จังหวัดนครนายก

จัดทำโดย
ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
สำนักปลัดเทศบาล



คำนำ

การสรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อศึกษา และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ รวมถึงความรู้และประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ เพื่อนำมาพัฒนา การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในอนาคต

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ขอขอบคุณหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการที่ให้ความร่วมมือจนทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ช่วยให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับกับทุกการเปลี่ยนแปลง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการและเทศบาลนครนนทบุรีต่อไป

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1-3
บทที่ 2 สรุปผลโครงการ	4
1. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ	4
2. สรุปผลการประเมินโครงการ	4-5
3. การประเมินผลการอบรม	6
ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	6-11
ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ	12-22
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจโดยภาพรวม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ	23
ตอนที่ 3.2 ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	24
ตอนที่ 3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	24
ภาพการดำเนินโครงการ	25-29

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เทศบาลนครนนทบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ มีภารกิจ หน้าที่ในการให้บริการสาธารณะต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 12 พ.ศ. 2546) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

การจัดทำหนังสือราชการเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับทุกองค์กรในการปฏิบัติราชการ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามรูปแบบ ช่วยในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและยังแสดงให้เห็นถึงศักยภาพขององค์กรอีกด้วย สิ่งสำคัญของการเขียนหนังสือราชการคือ การใช้ภาษาที่ดีถูกต้องตามหลักภาษา สามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ดังนั้นบุคลากรจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และฝึกหัดการเขียนหนังสือราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด

เทศบาลนครนนทบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการเขียนหนังสือราชการของบุคลากร จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ตลอดจนมีการพัฒนาเทคนิคการร่างหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
จำนวนประมาณ 40 คน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมและผู้เข้ารับการอบรม จำนวนประมาณ 40 คน
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการประเมินความรู้จากแบบทดสอบ Pretest และ Posttest หรือการประเมินในรูปแบบอื่น ๆ
3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย ร้อยละ 75 ของกำหนดการอบรม

ระยะเวลาการดำเนินการ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน | ระหว่างวันที่ 13-17 ธันวาคม 2564 |
| 2. ขออนุมัติโครงการ | ระหว่างวันที่ 27-30 ธันวาคม 2564 |
| 3. ดำเนินโครงการ | ระหว่างวันที่ 13-14 มกราคม 2565 |
| 4. ประเมินโครงการ | ระหว่าง วันที่ 1-15 กุมภาพันธ์ 2565 |

วัน เวลา สถานที่

ระหว่างวันที่ 13-14 มกราคม 2565 ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.นครนายก

หลักสูตรและหัวข้อ/เรื่องในการอบรม

1. การอภิปราย หัวข้อ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564”
2. การอภิปราย หัวข้อ “กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ”
3. การอภิปราย หัวข้อ “การใช้ภาษาไทยในราชการ”
4. การอภิปราย หัวข้อ “เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการ”
5. การอภิปรายเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “วิเคราะห์หนังสือราชการ”
6. การอภิปรายเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ”

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ และคณะ

งบประมาณดำเนินการ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักปลัดเทศบาล แผนงาน
บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด
อื่น ๆ โครงการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งบประมาณที่ตั้งไว้ 200,000 บาท (สองแสน
บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย โดยค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ตลอดจนมีการพัฒนาเทคนิคการร่างหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินโครงการ

1. แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ของผู้เข้ารับการอบรม
2. การสังเกตผู้เข้าร่วมอบรม

การติดตามผล

การประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงาน และการรายงานผลหลังการดำเนินงานตามการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

สรุปผลโครงการ

สรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการเขียนหนังสือราชการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ตลอดจนมีการพัฒนาเทคนิคการร่างหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา การเขียนรายงานการประชุม และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง ระหว่างวันที่ 13-14 มกราคม 2565 ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.นครนายก โดยใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล คือ แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการประเมินการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตร “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และการเขียนหนังสือราชการ” แบ่งออกเป็น

1. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
1	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย (A)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100	✓
2	ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (B)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 73.33	✓
3	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (C)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100	✓
4	ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร (D)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 85.71	✓

สูตรการคำนวณตัวชี้วัด = ผลรวมของตัวชี้วัด (A)+(B)+(C)+(D) = ร้อยละของผลสำเร็จของการดำเนินโครงการตัวชี้วัด

$$= \frac{(100) + (73.33) + (100) + (85.71)}{4} = 89.76$$

2. สรุปผลการประเมินโครงการ

2.1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย 60 คน มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2.2) ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 60 คน และได้รับแบบประเมินความพึงพอใจฯ กลับคืน จำนวน 44 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 73.33

2.3) ระดับความพึงพอใจการจัดโครงการฝึกอบรมในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 68.19

มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 31.81

2.4) การทดสอบก่อนและหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบจำนวน 20 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 20 คะแนน พบว่า ก่อนการอบรมผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้านงานสารบรรณ คะแนนเฉลี่ย 7.16 คะแนน คะแนนต่ำสุด 2 คะแนน คะแนนสูงสุด 12 คะแนน หลังการอบรมมีคะแนนเฉลี่ย 13.26 คะแนน คะแนนต่ำสุด 5 คะแนน คะแนนสูงสุด 17 คะแนน

ผลการ...

ผลการประเมินความรู้ ก่อนการอบรม และหลังการอบรมแตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับความรู้จากการฝึกอบรม เป็นไปในทิศทางเดียวกับความคิดเห็นการประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ทำการประเมิน จำนวน 42 คน มีผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 คน ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 14.29

การทดสอบความรู้	คะแนนเต็ม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	คะแนนเฉลี่ย
ก่อนการอบรม	20	2	12	7.16
หลังการอบรม	20	5	17	13.26

ตารางคะแนนผู้เข้ารับการประเมินก่อนเรียน และหลังเรียน

คนที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนหลังเรียน	คนที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนหลังเรียน
1	10	13	22	9	15
2	6	13	23	10	17
3	6	16	24	4	16
4	7	9	25	8	16
5	5	5	26	6	17
6	9	17	27	6	15
7	5	12	28	4	15
8	10	17	29	4	5
9	11	14	30	6	13
10	8	16	31	6	10
11	6	7	32	7	15
12	10	12	33	13	14
13	5	7	34	7	13
14	6	7	35	8	14
15	8	16	36	12	15
16	5	16	37	9	15
17	2	9	38	9	14
18	8	13	39	7	16
19	5	10	40	8	12
20	7	12	41	7	14
21	6	14	42	6	13

3. การประเมินผลการอบรม เป็นการประเมินผลตามแบบประเมินผลการฝึกอบรม ของฝ่ายพัฒนาบุคคลกร สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย แบบสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากผู้เข้ารับการอบรม 60 คน มีผู้ตอบแบบประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 73.33 ซึ่งถามความคิดเห็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

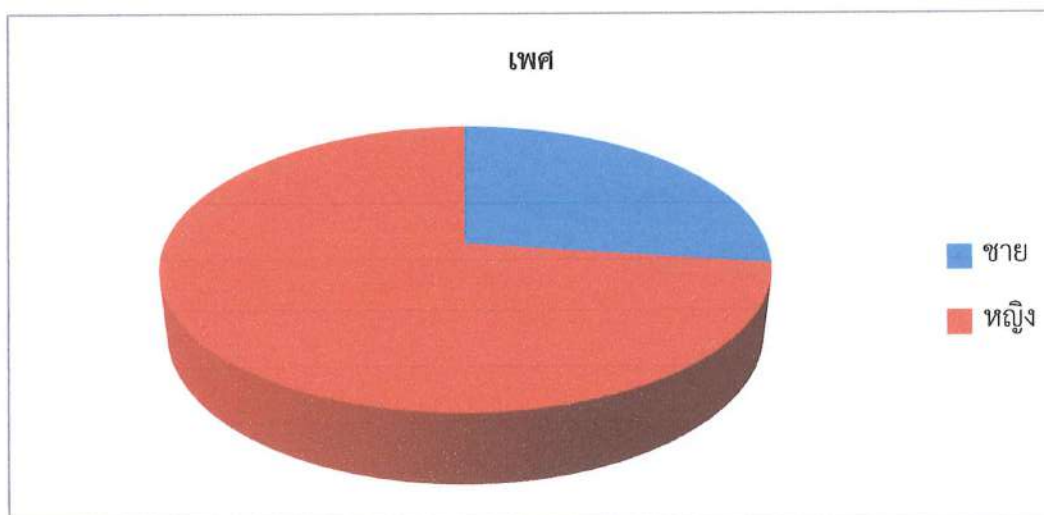
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจโดยภาพรวม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ผลการประเมินข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประเภทพนักงาน ดังตารางที่ 1.1-1.4

ตารางที่ 1.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามเพศ

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
เพศชาย	12	22.00
เพศหญิง	32	78.00
รวม	44	100.00



กราฟที่ 1.1 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามเพศ

จากตารางที่ 1.1 และกราฟที่ 1.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามเพศ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

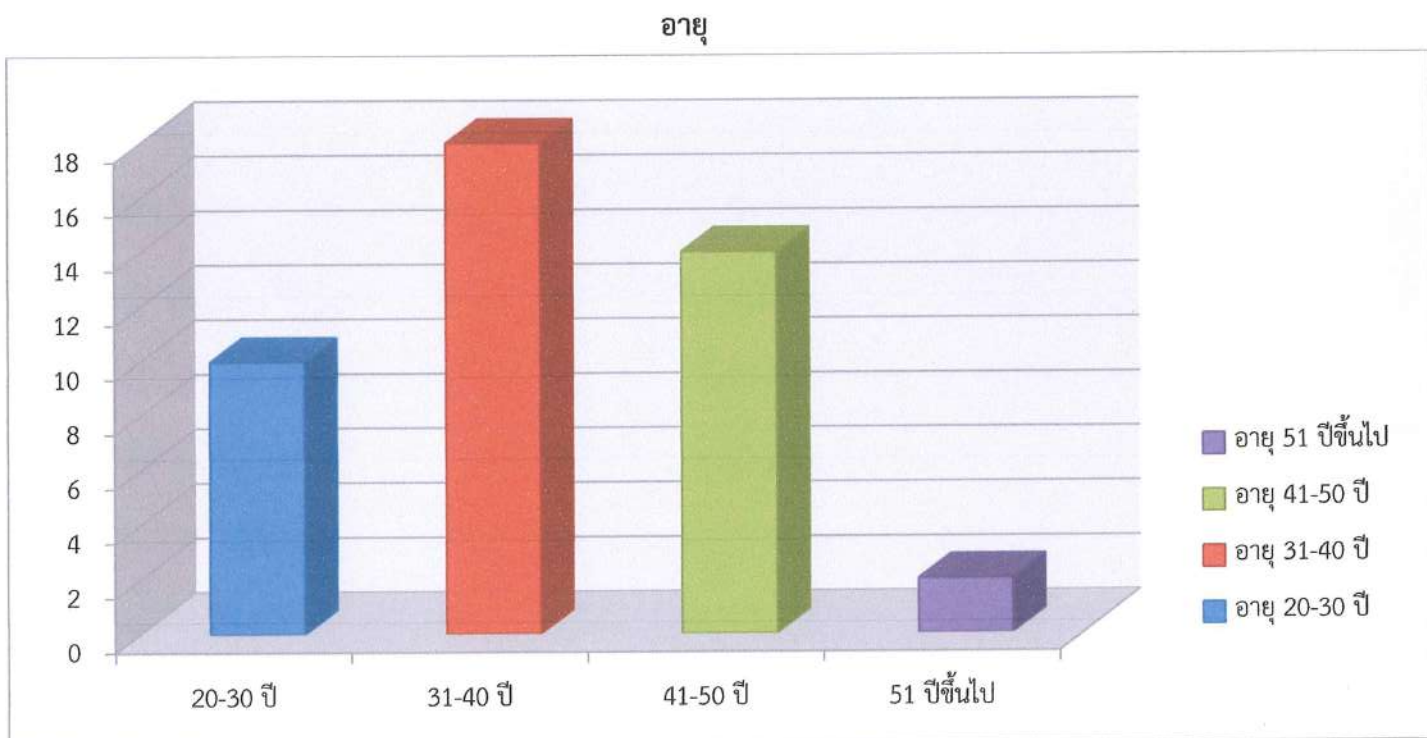
- เพศหญิง จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 78.00

- เพศชาย จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 22.00

1.2 ตารางที่...

ตารางที่ 1.2 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามอายุ

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
อายุ 20-30 ปี	10	22.72
อายุ 31-40 ปี	18	40.91
อายุ 41-50 ปี	14	31.82
อายุ 51 ปีขึ้นไป	2	4.55
รวม	44	100.00



กราฟที่ 1.2 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามอายุ

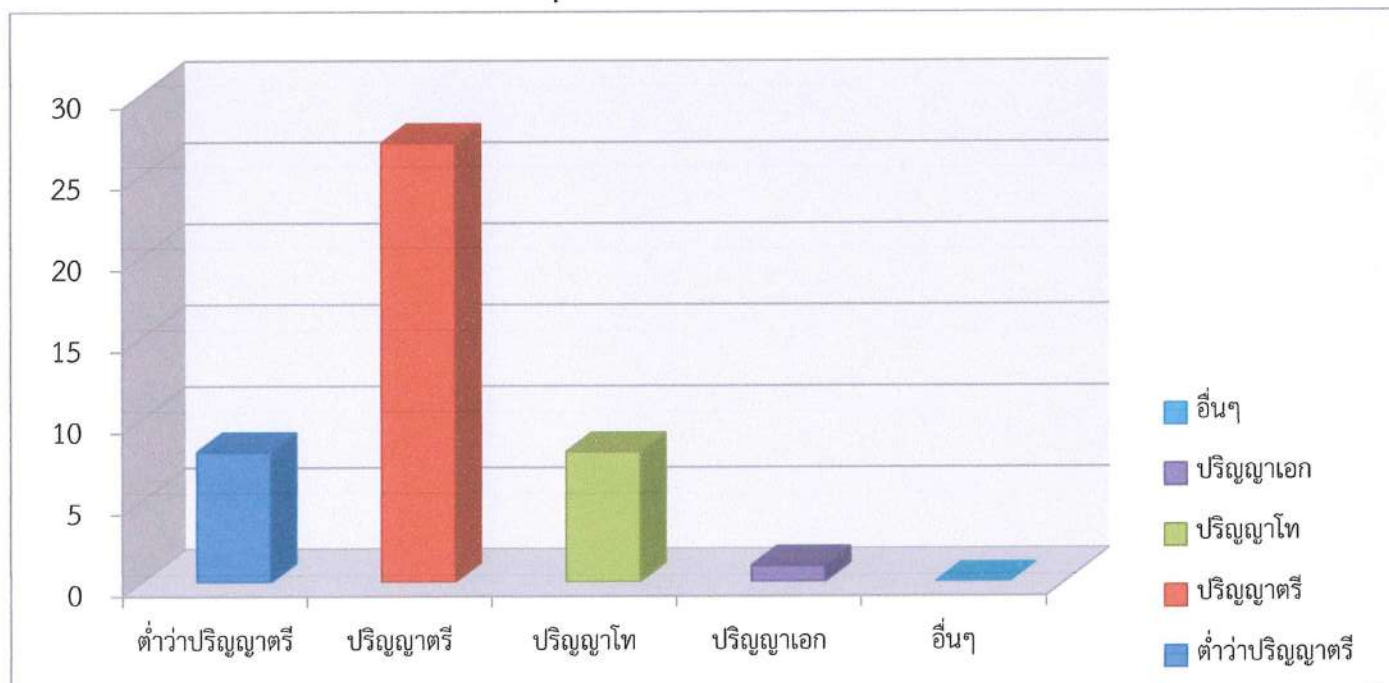
จากตารางที่ 1.2 และกราฟที่ 1.2 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามอายุ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- ช่วงอายุ 31-40 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 40.91
- ช่วงอายุ 41-50 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 31.82
- ช่วงอายุ 20-30 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 22.72
- อายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55

ตารางที่ 1.3 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	18.18
ปริญญาตรี	27	61.37
ปริญญาโท	8	18.18
ปริญญาเอก	1	2.27
อื่น ๆ	0	0.00
รวม	44	100.00

วุฒิการศึกษา



กราฟที่ 1.3 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามระดับการศึกษา

จากตารางที่ 1.3 และกราฟที่ 1.3 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

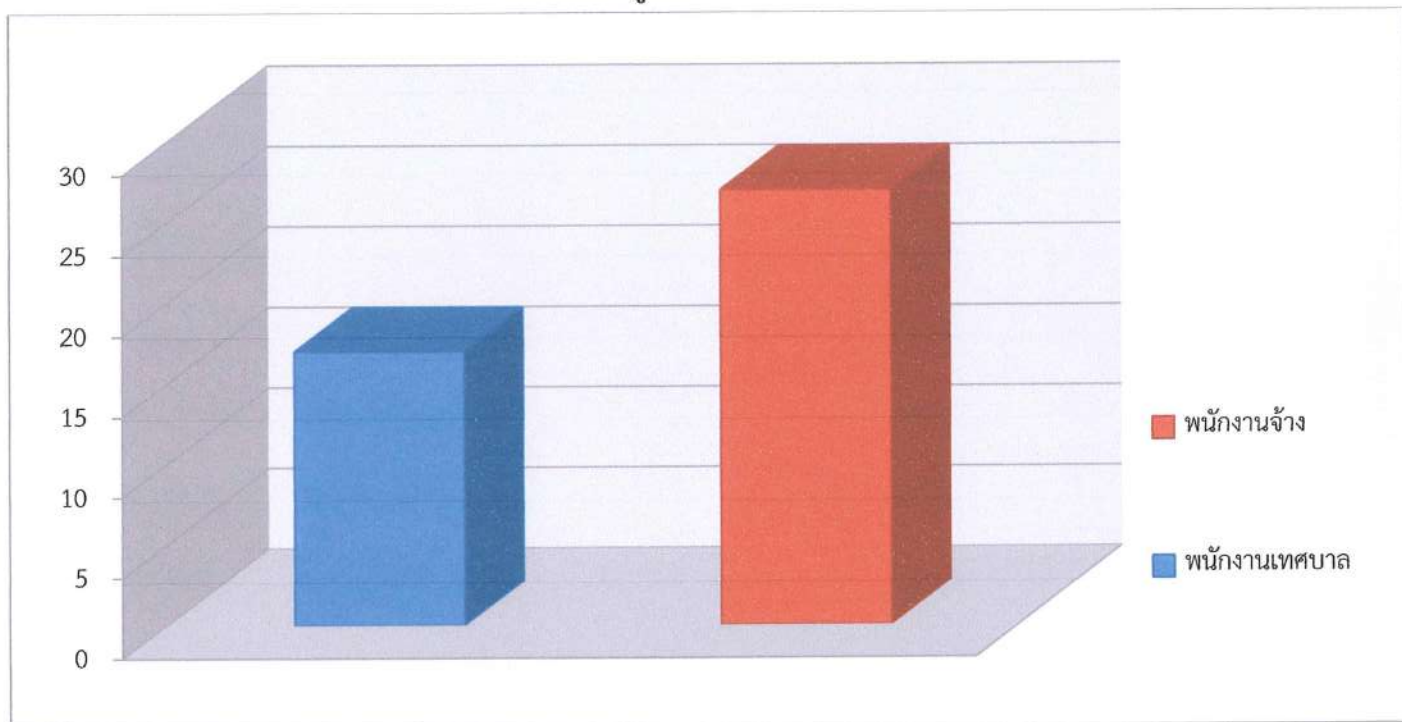
- การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 61.37
- การศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18
- การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18
- การศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.27

ตารางที่ 1.4...

ตารางที่ 1.4 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามประเภทผู้เข้าอบรม

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
พนักงานเทศบาล	27	61.36
พนักงานจ้าง	17	38.64
รวม	44	100.00

ประเภทผู้เข้าอบรม



กราฟที่ 1.4 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามประเภทผู้เข้าอบรม

จากตารางที่ 1.4 และกราฟที่ 1.4 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามประเภทผู้เข้าอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- พนักงานจ้าง จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 38.64
- พนักงานเทศบาล จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 61.36

ตารางที่ 1.5 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามสังกัด

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
สำนักปลัดเทศบาล	10	22.72
สำนักการคลัง	6	13.64
สำนักการช่าง	4	9.09
สำนักการสาธารณสุข	3	6.82
สำนักการศึกษา	4	9.09
กองวิชาการและแผนงาน	4	9.09
กองสวัสดิการสังคม	0	0.00
กองทะเบียนฯ	4	9.09
กองส่งเสริม	2	4.55
กองสารสนเทศ	2	4.55
แขวงท่าทราย	4	9.09
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1	2.27
รวม	44	100.00

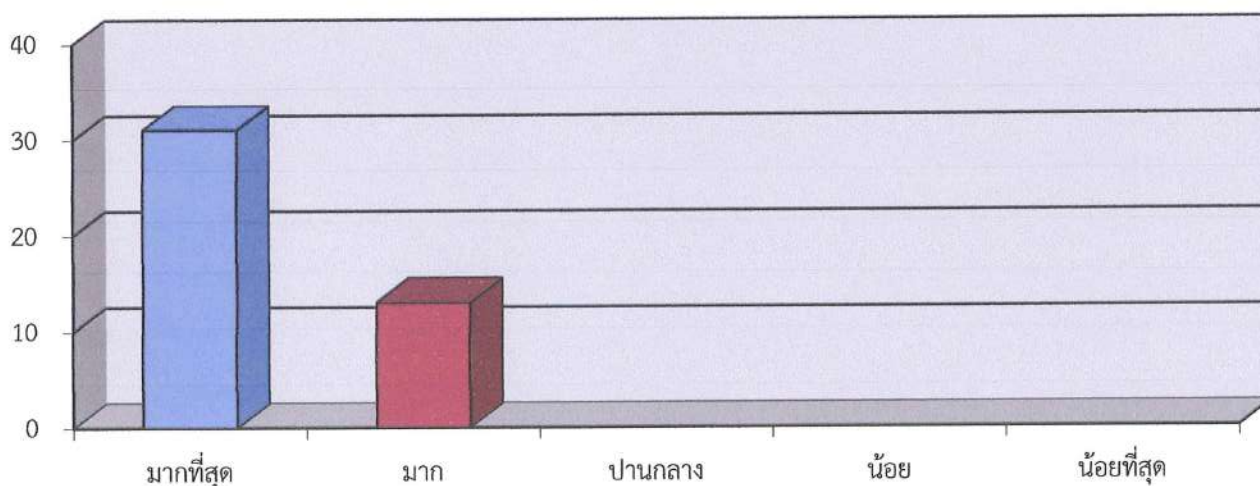
กราฟ....

ตอนที่ 2...

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการด้านหลักสูตร
ตารางที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านเนื้อหา/กิจกรรม สอดคล้อง
กับวัตถุประสงค์ของโครงการ

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	31	70.46
มาก	13	29.54
ปานกลาง	0	0.00
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านเนื้อหา/กิจกรรม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ



กราฟที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรเนื้อหา/กิจกรรม
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

จากตารางที่ 2.1 และกราฟที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านเนื้อหา/กิจกรรม
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

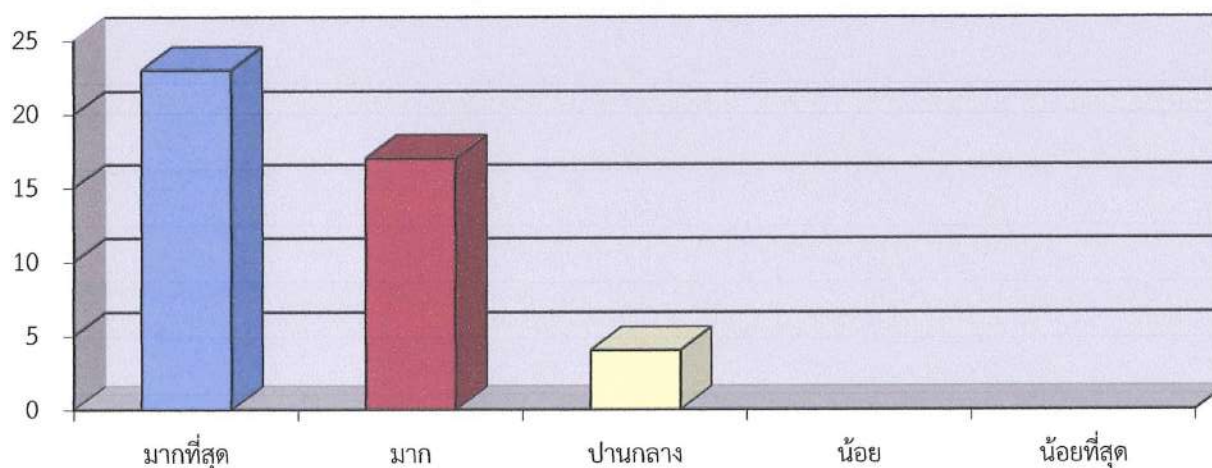
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 70.46
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 29.54

ตารางที่ 2.2 ...

ตารางที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการกำหนดระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	23	52.27
มาก	17	38.64
ปานกลาง	4	9.09
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านการกำหนดระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา



กราฟที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการกำหนดระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา

จากตารางที่ 2.2 และกราฟที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านการกำหนดระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

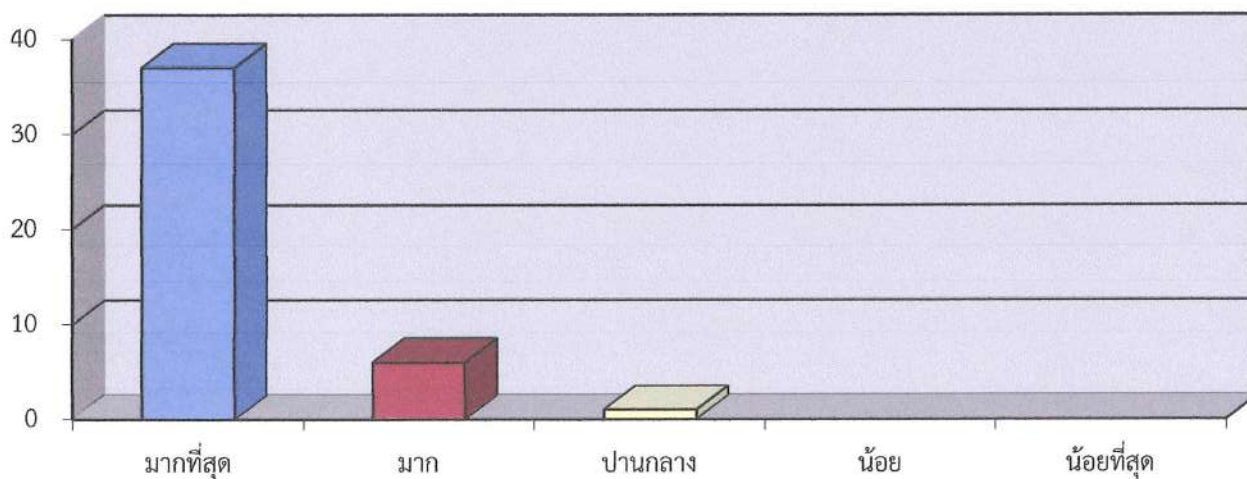
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 52.27
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 38.64
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 9.09

ด้านวิทยากร

ตารางที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
ในหัวข้อที่บรรยาย

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	37	84.10
มาก	6	13.63
ปานกลาง	1	2.27
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในหัวข้อที่บรรยาย



กราฟที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในหัวข้อที่บรรยาย

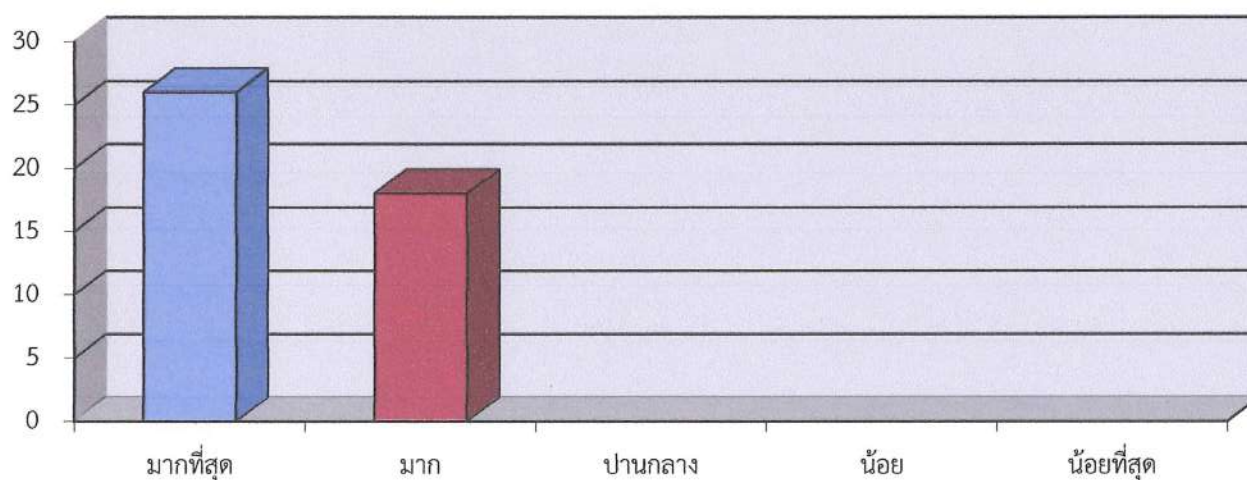
จากตารางที่ 2.3 และกราฟที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในหัวข้อที่บรรยาย โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 84.10
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 13.63
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.27

ตารางที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความเหมาะสมของสื่อ เอกสาร และโสตทัศนูปกรณ์

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	26	59.09
มาก	18	40.91
ปานกลาง	0	0.00
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านความเหมาะสมของสื่อ เอกสาร และโสตทัศนูปกรณ์



กราฟที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความเหมาะสมของสื่อ เอกสาร และโสตทัศนูปกรณ์

จากตารางที่ 2.4 และกราฟที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านความเหมาะสมของสื่อ เอกสาร และโสตทัศนูปกรณ์ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

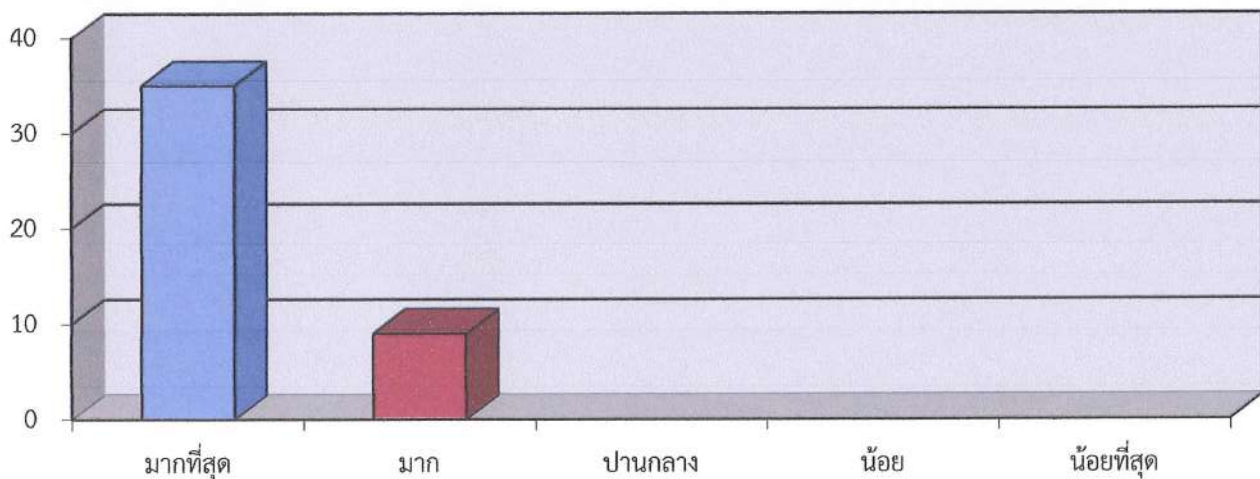
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 59.09
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 40.91

ตารางที่ 2.5...

ตารางที่ 2.5 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการตอบข้อซักถามและการมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	35	79.54
มาก	9	20.46
ปานกลาง	0	0.00
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านการตอบข้อซักถามและการมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม



กราฟที่ 2.5 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการตอบข้อซักถามและการมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม

จากตารางที่ 2.5 และกราฟที่ 2.5 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการตอบข้อซักถามและการมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 79.54
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 20.46

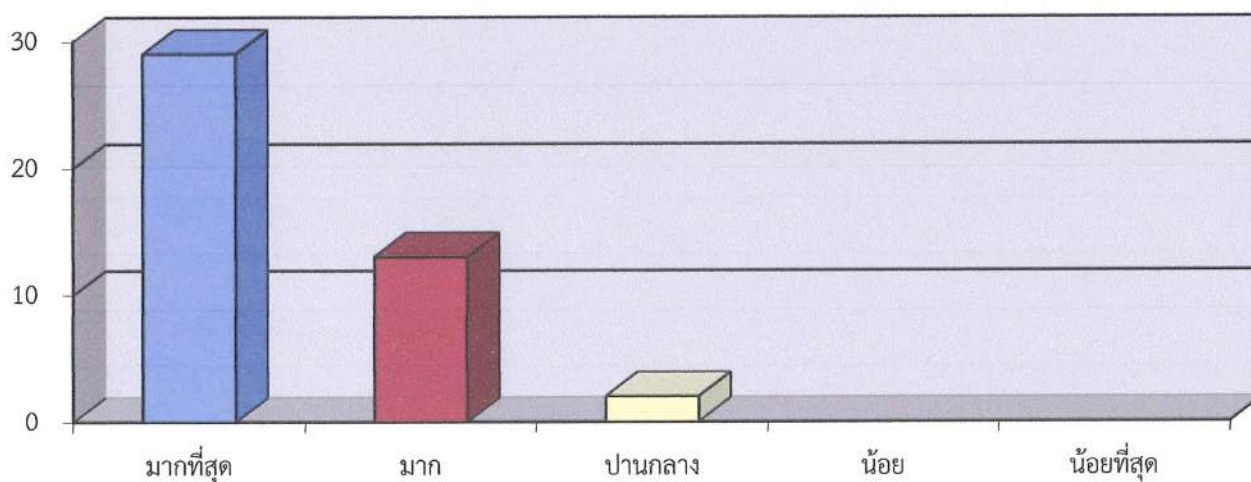
ด้านสถานที่...

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร

ตารางที่ 2.6 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	29	65.90
มาก	13	29.54
ปานกลาง	2	4.56
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม



กราฟที่ 2.6 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม

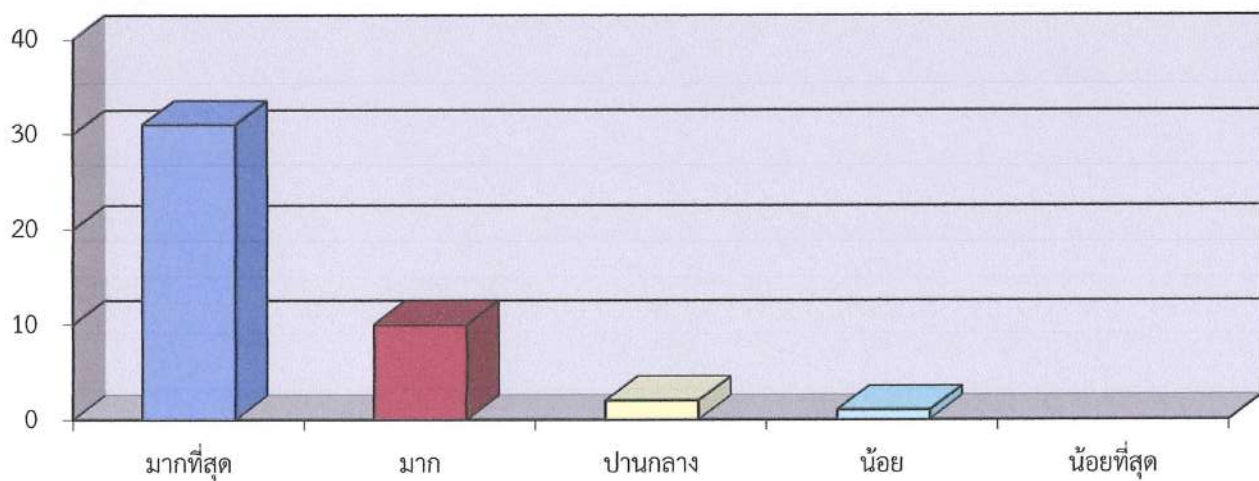
จากตารางที่ 2.6 และกราฟที่ 2.6 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 65.90
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 29.54
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.56

ตารางที่ 2.7 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านคุณภาพปริมาณอาหาร และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	31	70.46
มาก	10	22.73
ปานกลาง	2	4.54
น้อย	1	2.27
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านคุณภาพปริมาณอาหาร และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม



กราฟที่ 2.7 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความเหมาะสมของสื่อ การสอน และสื่อทัศนูปกรณ์

จากตารางที่ 2.7 และกราฟที่ 2.7 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านคุณภาพปริมาณอาหาร และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

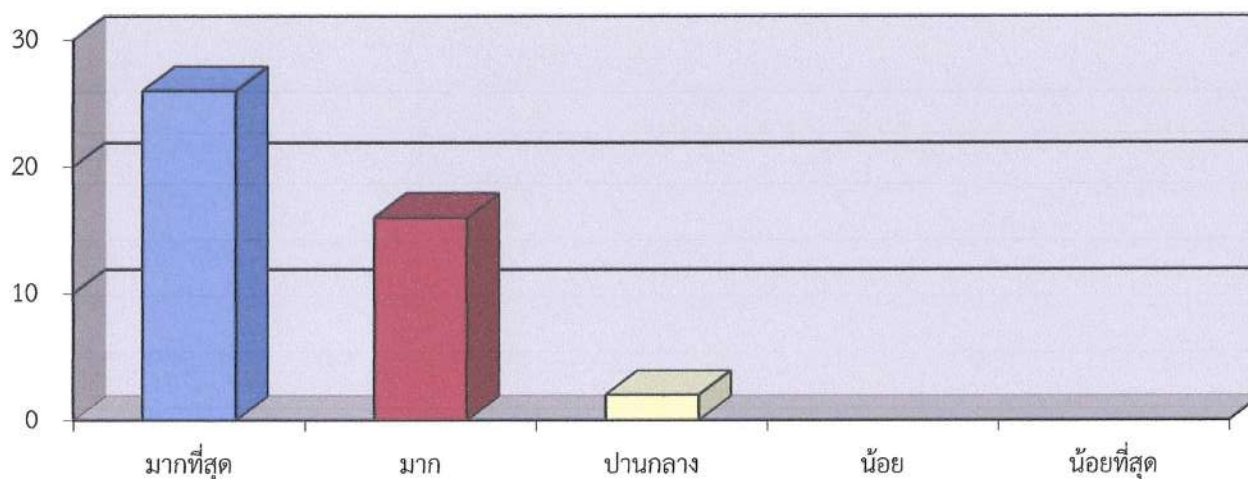
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 70.46
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.54
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.27

ตารางที่ 2.8 ...

ตารางที่ 2.8 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	26	59.10
มาก	16	36.36
ปานกลาง	2	4.54
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม



กราฟที่ 2.8 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม

จากตารางที่ 2.8 และกราฟที่ 2.8 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

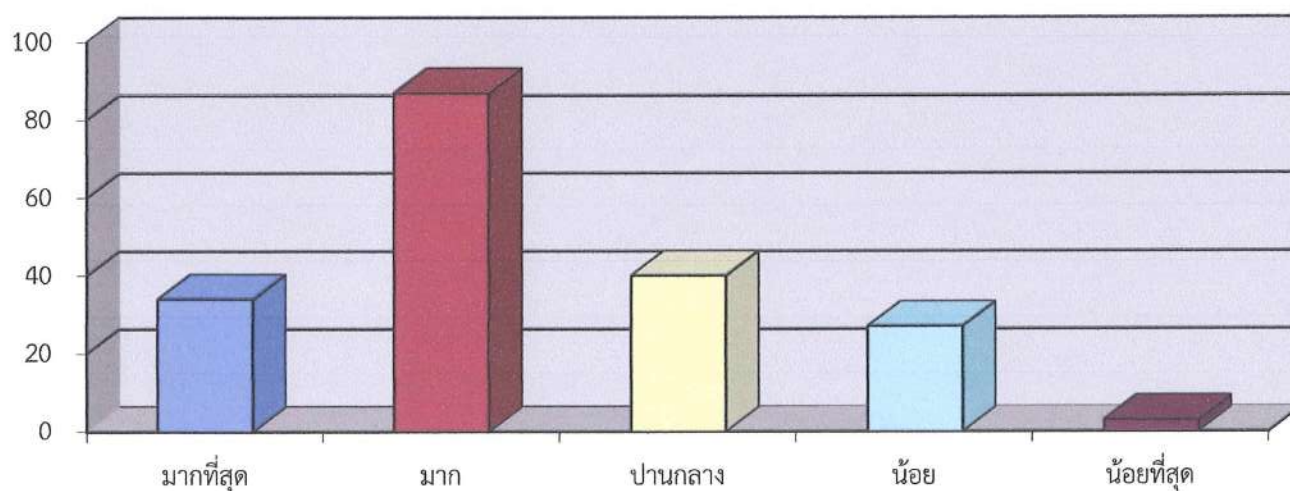
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 59.10
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.54

ด้านความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้ ก่อนการอบรม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	27	61.20
มาก	7	16.50
ปานกลาง	8	19.12
น้อย	2	3.18
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้ ก่อนการอบรม



กราฟที่ 2.9. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้ ก่อนการอบรม

จากตารางที่ 2.9 และกราฟที่ 2.9 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้ ก่อนการอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

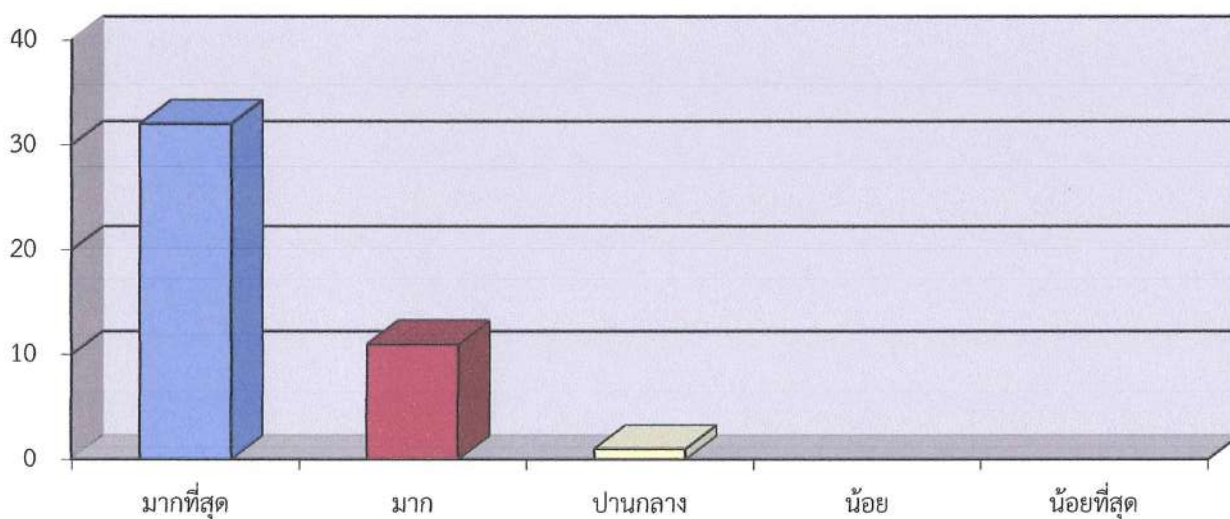
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 61.20
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 19.12
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 16.50
- มีความพึงพอใจในระดับน้อย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.18

ตารางที่ 2.10 ...

ตารางที่ 2.10 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อนี้ หลังการอบรม

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	32	72.72
มาก	11	25
ปานกลาง	1	2.28
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านการตอบข้อซักถามและการมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม



กราฟที่ 2.8 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านวิทยากรในการตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม

จากตารางที่ 2.8 และกราฟที่ 2.8 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการตอบข้อซักถามและการมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

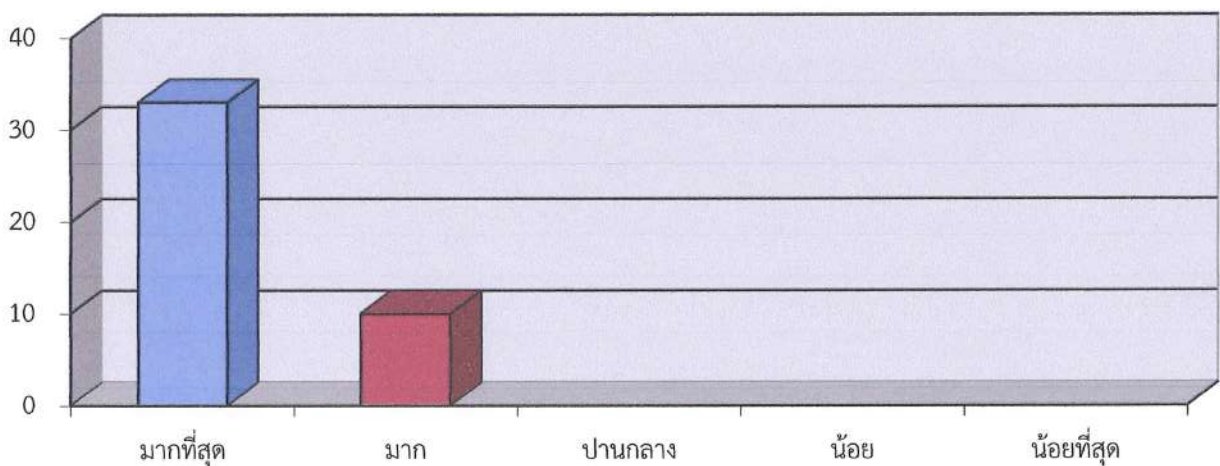
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 72.72
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 25
- มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.28

ตารางที่ 2.11...

ตารางที่ 2.11 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	34	77.27
มาก	10	22.73
ปานกลาง	0	0.00
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ด้านท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์



กราฟที่ 2.11 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความเหมาะสมของห้องประชุมโดยทั่วไป

จากตารางที่ 2.11 และกราฟที่ 2.11 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

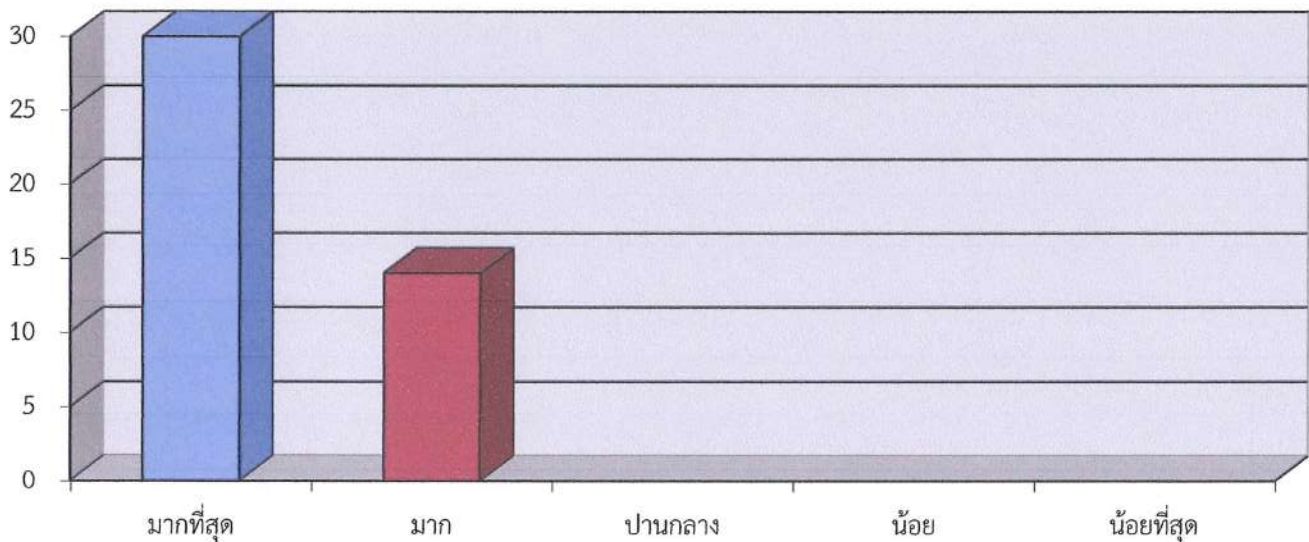
- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 77.27
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 22.73

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจโดยภาพรวม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ตารางที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้

ระดับความพึงพอใจ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มากที่สุด	30	68.19
มาก	14	31.81
ปานกลาง	0	0.00
น้อย	0	0.00
น้อยที่สุด	0	0.00
รวม	44	100.00

ความพึงพอใจที่ท่านได้รับในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้



กราฟที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้

จากตารางที่ 3.1 และกราฟที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 68.19
- มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 31.81

ตอนที่ 3.2...

ตอนที่ 3.2 ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- เข้าใจในการร่างหนังสือราชการมากขึ้น
- เป็นความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

ตอนที่ 3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรให้มีการจัดโครงการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวน
- ควรนำผู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการอบรมมาเข้ารับการฝึกอบรมให้มากที่สุดเพื่อจะได้นำไปพัฒนาองค์กรต่อไป
- วิทยากรอธิบายเข้าใจง่าย
- ควรให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการด้วย จะได้มีทิศทางการทำงานเดียวกัน
- ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมอีก 1 วัน เพื่อเรียนรู้การเขียนรายงานการประชุม ประกาศ และหนังสือราชการต่าง ๆ
- ควรเพิ่มเวลาการอบรมในแต่ละหัวข้ออีกเพื่อความเข้าใจและความละเอียดยิ่งขึ้น
- ควรจัดอบรมเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาพการดำเนินโครงการอบรม
ระหว่างวันที่ 13-14 มกราคม 2565 ณ รอยัล ฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.นครนายก











