

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสือ
วันที่ 26 - 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568
ณ โรงแรมพูลแมน พัทยา จี ชลบุรี

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสือ โดยมีผู้เข้าอบรม จำนวน 69 คน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	1.1 หญิง	52	89.8
	1.2 ชาย	6	10.2
	รวม	58	100
2. ตำแหน่ง	2.1 นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	19	32.76
	2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	13	22.41
	2.3 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	5	8.62
	2.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3	5.17
	2.5 รักษาการหัวหน้าสำนักงาน	5	8.62
	2.6 บุคลากร	1	1.72
	2.7 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	3	5.17
	2.8 รองคณบดี	1	1.72
	2.9 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1.72
	3.0 รักษาการแทนผู้อำนวยการ	3	5.17
	3.1 หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1	1.72
	3.2 นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1.72
	3.3 พนักงานวิชาชีพ	1	1.72
	3.4 นักวิชาการศึกษา	1	1.72
	รวม	58	100
3. สังกัดวิทยาเขต/ เขตพื้นที่	3.1 เขตพื้นที่ส่วนกลาง (บางพระ)	42	72.41
	3.2 เขตพื้นที่อุเทนถวาย	4	6.90
	3.3 เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรธา	6	10.34
	3.4 วิทยาเขตจันทบุรี	6	10.34
	รวม	58	100

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
4. หน่วยงานเขตพื้นที่ ส่วนกลาง (บางพระ)	4.1 สำนักงานอธิการบดี	3	7.14
	4.2 กองกลาง	1	2.38
	4.3 กองคลัง	2	4.76
	4.4 กองนโยบายและแผน	2	4.76
	4.5 กองบริหารงานบุคคล	1	2.38
	4.6 กองพัฒนานักศึกษา	-	-
	4.7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	4.76
	4.8 สำนักงานประกันคุณภาพ	1	2.38
	4.9 สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	-	-
	4.10 สำนักงานบัณฑิตศึกษา	1	2.38
	4.11 สำนักงานกฎหมาย	1	2.38
	4.12 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	2.38
	4.13 สำนักงานยุทธศาสตร์	6	14.28
	4.14 สำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-
	4.15 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	2.38
	4.16 สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	4.76
	4.17 สถาบันบวรชมงคลตะวันออก	2	4.76
	4.18 สถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1	2.38
	4.19 สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ	2	4.76
	4.20 ศูนย์นวัตกรรมการสมุนไพรรักษาเลือก	1	2.38
	4.21 ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม	1	2.38
	4.22 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	4.76
	4.23 คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	2.38
	4.24 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	4.76
	4.25 คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	2	4.76
	4.25 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	1	2.38
	4.26 ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็น ผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน	1	2.38
	4.27 สถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	2	4.76
	รวม	42	100

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
5. หน่วยงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์วนารถ	5.1 สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	2	33.33
	5.2 คณะศิลปศาสตร์	1	16.77
	5.3 วิทยาลัยสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์วนารถ	3	50
	5.4 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-
	รวม	6	100
6. หน่วยงานเขตพื้นที่ อุเทนถวาย	6.1 สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	2	50.00
	6.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	50.00
	รวม	4	100
7. หน่วยงานพื้นที่วิทยาเขต จันทบุรี	7.1 สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	3	50
	7.2 คณะเทคโนโลยีสังคม	2	33.6
	7.3 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร	1	16.7
	รวม	6	100

ตอนที่ 2 ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม

ประเด็นสำรวจ	ระดับความรู้						
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนการเข้าร่วมอบรม							
1. ความหมายของหนังสือราชการ	6	12	36	4	1	3.31	ปานกลาง
2. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	5	16	32	4	1	3.34	ปานกลาง
3. รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	5	23	23	8	0	3.42	ปานกลาง
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	6	16	32	5	0	3.39	ปานกลาง
5. การใช้คำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536	7	19	23	10	0	3.39	ปานกลาง
6. การเขียนหนังสือราชการ	6	17	30	5	1	3.37	ปานกลาง
7. การเก็บหนังสือราชการ	7	12	20	15	5	3.02	ปานกลาง
8. การทำลายหนังสือ	6	12	18	17	6	2.92	ปานกลาง
โดยรวมเฉลี่ย						3.26	ปานกลาง
ร้อยละโดยภาพรวมทั้งสิ้น						65.2	

ประเด็นสำรวจ	ระดับความรู้						
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
ระดับความรู้ความเข้าใจหลังการเข้าร่วมอบรม							
1. ความหมายของหนังสือราชการ	25	33	1	0	0	4.41	มาก
2. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	23	34	2	0	0	4.36	มาก
3. รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	29	28	2	0	0	4.46	มากที่สุด
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	29	29	1	0	0	4.47	มาก
5. การใช้คำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536	27	30	2	0	0	4.42	มาก
6. การเขียนหนังสือราชการ	27	31	1	0	0	4.44	มาก
7. การเก็บหนังสือราชการ	24	27	8	0	0	4.24	มาก
8. การทำลายหนังสือ	25	24	10	0	0	4.25	มาก
โดยรวมเฉลี่ย						4.38	มาก
ร้อยละโดยภาพรวมทั้งสิ้น						87.6	

ตอนที่ 3 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินการจัดการอบรม

ประเด็นสำรวจ	ระดับความรู้						
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1. ด้านวิทยากรบรรยาย/อบรม โดย นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี							
1. การเตรียมตัวของวิทยากรในเนื้อหาที่บรรยาย	33	24	2	0	0	4.53	มากที่สุด
2. การบรรยายครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดและตรงประเด็น	32	24	3	0	0	4.49	มาก
3. การบรรยายของวิทยากรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และมีการยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย	31	26	2	0	0	4.49	มาก

ประเด็นสำรวจ	ระดับความรู้						
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
4. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมในการซักถามหรือแสดงความคิดเห็น	37	21	1	0	0	4.61	มากที่สุด
2. ด้านเวลา สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดอบรม							
1. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม	27	30	2	0	0	4.42	มาก
2. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม	33	22	4	0	0	4.49	มาก
3. สถานที่/อุปกรณ์ ใช้จัดการอบรม	33	23	3	0	0	4.51	มากที่สุด
4. อาหารและเครื่องดื่ม	24	18	16	0	1	4.08	มาก
5. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดอบรม	33	23	3	0	0	4.51	มากที่สุด
โดยรวมเฉลี่ย						4.46	มาก
ร้อยละโดยภาพรวมทั้งสิ้น						89.2	

ตอนที่ 4 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับ

ประเด็นสำรวจ	ระดับความรู้						
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
3. ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้							
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	29	28	2	0	0	4.46	มาก
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	30	27	2	0	0	4.47	มาก
3. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	28	28	3	0	0	4.42	มาก
โดยรวมเฉลี่ย						4.45	มาก
ร้อยละโดยภาพรวมทั้งสิ้น						89	

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. เป็นการอบรมที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง และถ้าทุกหน่วยงานเข้ารับฟังพร้อมทั้งลงรายละเอียดได้มากกว่านี้จะทำให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกหน่วยงาน
2. หน่วยงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ควรมีการขยายผล โดยนำความรู้ที่ได้รับ มาจัดทำ template ของมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานทุกหน่วยงานนำไปใช้ เพื่อจะได้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน