

ผลประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ  
“การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบราชการ ”  
วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม 2557 ห้องประชุม FA 1 ชั้น 2 อาคารสำนักงานคณะ

**เครื่องมือที่ใช้**

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ จะเป็นแบบสอบถามประกอบด้วย ๓ ตอน

**ตอนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไป

**ตอนที่ ๒** ความคิดเห็นในการเข้าร่วมโครงการ โดยมีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน  
ประมาณค่า ( Rating Scale) ๕ ระดับดังนี้

๕	คะแนน	มากที่สุด
๔	คะแนน	มาก
๓	คะแนน	ปานกลาง
๒	คะแนน	น้อย
๑	คะแนน	น้อยที่สุด

การแปลผลข้อมูล

ในการแปลความหมายของข้อมูล แปลผลจากค่าเฉลี่ยเลขคณิต ( $\bar{X}$ )  
โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

<u>ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (<math>\bar{X}</math>)</u>	<u>ความหมาย</u>
๔.๕๐๐ – ๕.๐๐๐	มากที่สุด
๓.๕๐๐ – ๔.๔๙๙	มาก
๒.๕๐๐ – ๓.๔๙๙	ปานกลาง
๑.๕๐๐ – ๒.๔๙๙	น้อย
๑.๐๐๐ – ๑.๔๙๙	ที่น้อยที่สุด

**ตอนที่ ๓** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

**การใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล**

การวัดระดับความคิดเห็นในการจัดกิจกรรม ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ( $\bar{X}$ )  
และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๑	๘.๓
หญิง	๑๑	๙๑.๗
รวม	๑๒	๑๐๐.๐

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๑๕ ปี	๐	๐
๑๕-๒๔ ปี	๐	๐
๒๕-๓๔ ปี	๘	๖๖.๗
๓๕-๔๔ ปี	๑	๘.๓
๔๕ปีขึ้นไป	๓	๒๕.๐
รวม	๑๒	๑๐๐.๐

ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๑ ปี	๖	๕๐.๐
๑-๕ ปี	๒	๑๖.๗
๖-๑๐ ปี	๑	๘.๓
๑๑-๑๕ ปี	๑	๘.๓
๑๖-๒๐ ปี	๑	๘.๓
๒๐-๒๕ ปี	๑	๘.๓
๓๐ ปี	๖	๕๐.๐
รวม	๑๒	๑๐๐.๐

## ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินโครงการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็น	( $\bar{X}$ )	S.D.	แปลผล
1. ด้านรูปแบบการจัดกิจกรรม			
1. ความเหมาะสมของหัวข้อของการจัดกิจกรรม	4.67	.492	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดกิจกรรม	4.33	.778	มาก
2. ด้านการบรรยาย			
1. ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	4.83	.389	มากที่สุด
2. การทำกิจกรรมเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อของการสัมมนา	4.83	.389	มากที่สุด
3. การใช้สื่อประกอบการบรรยาย	4.50	.522	มากที่สุด
4. การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	4.83	.389	มากที่สุด
3. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ			
1. ได้รับความรู้ หรือประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ	4.67	.492	มากที่สุด
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน	4.75	.452	มากที่สุด
<b>รวม</b>	4.64	.336	มากที่สุด

## ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

### 1. ข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้

- จัดปีละหนึ่งครั้งเพื่อทบทวน
- ควรใช้ห้องให้พอกับบุคลากร
- ควรให้งานอื่น ๆ เช่นการเงินมาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ , งานบุคคล เป็นต้น
- มีความน่าสนใจและมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่งสำหรับการทำงาน ควรจัดเป็นประจำและต่อเนื่อง และเพิ่มเติมในส่วนของการสรุปรายงานการประชุม แต่อยากเพิ่มเติมเวลาสำหรับการประชุมให้มากกว่านี้
- เป็นการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้นในการอบรมครั้งนี้
- น่าจะได้ฝึกปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์เพื่อได้ฝึกพิมพ์จริง ๆ
- มีประโยชน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น
- อยากได้เทคนิคใช้คำพูดสวย ๆ และเหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการ

### 2. หัวข้อกิจกรรมที่อยากให้จัดในครั้งต่อไป

- การเขียนรายงานการประชุม
- เทคนิคพิธีกร
- การเปิดงาน

- บทความต่าง ๆ
- การลงรายละเอียดในเชิงลักษณะของระเบียบการเขียนจดหมายราชการในรูปแบบต่าง ๆ
- ควรมีการจัดทำแบบฟอร์ม การจัดทำหนังสือภายใน-ภายนอก
- แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุมที่ถูกต้อง
- เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร e-สารบรรณ
- ภาษาราชการ