

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง รายงานผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้า
สำหรับบุคลากรสายอำนวยการ

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ได้อนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ” เพื่อให้บุคลากรในคณะฯ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการ ทั้งในส่วนของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ผลงาน อันเป็น องค์ประกอบสำคัญในการขอตำแหน่งสูงขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปจัดทำผลงานวิชาการ ของตนเอง นั้น บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 19-20 พฤศจิกายน 2565

ข้อมูลประกอบการแจ้งเพื่อทราบ

1. บันทึกข้อความที่ มอ 302.1/65-5167 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2565 เรื่อง ขอรายงานผลการ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ

ประเด็นแจ้งเพื่อทราบ

เสนอที่ประชุมรับทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารคณะ คณะการบริการและการท่องเที่ยว โทร 6804

ที่ ม.อ. 302.1/65 - ๑๗๖๔ วันที่ 13 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสาย
อำนวยการ

เรียน คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

ตามที่คณะการบริการและการท่องเที่ยว ได้อนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“เพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ” เพื่อให้บุคลากรในคณะ มีความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการ ทั้งในส่วนของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ผลงาน อันเป็น
องค์ประกอบสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปจัดทำผลงานวิชาการ
ของตนเอง นั้น บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอส่งรายงานผล
การจัดโครงการฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มี ๑๗๖๔

(นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

13 ธค. 65

- ทนบ
- นายนพรัตน์ นพ. นพ.

13 ธค 65

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันการศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายอำนวยการ ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ เพื่อนำไปสู่การเป็นกำลังสำคัญของประเทศ ทั้งนี้ หากองค์กรเห็นคุณค่าและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร มีความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวและทุ่มเทการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร อันจะส่งผลดีต่อการบริหารองค์กรในอนาคต

การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรควรให้ความสำคัญ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการ ทั้งในส่วนของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ผลงาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขอตำแหน่งสูงขึ้น จะทำให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถผลิตผลงานวิชาการเพื่อใช้ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

3. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสายอำนวยการและผู้บริหาร จำนวน 22 คน

4. รูปแบบการอบรม โดย คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

- บรรยาย
- Work shop

5. งบประมาณ

ลำดับ	รายการ	ประมาณการ (บาท)	ใช้จริง (บาท)
1.	ค่าตอบแทนวิทยากร	22,400	22,400
2.	ค่าที่พักวิทยากร	6,000	6,000
3.	ค่าที่พักบุคลากร	15,300	15,300
4.	ค่าที่พักผู้บริหาร	6,000	3,700
5.	ค่าเดินทางวิทยากร ไป - กลับ	9,000	6,980
6.	ค่าอาหารว่าง	23,000	23,000
7.	ค่าอาหารกลางวัน	23,000	23,000
8.	ค่าอาหารค่ำ	17,250	17,250
9.	ค่าจ้างเหมาบริการเช่าห้องประชุม	8,000	8,000
10.	ค่าเลี้ยงรับรอง	10,000	3,720
	รวม	<u>139,950</u>	<u>129,350</u>

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ก.ย.65		ต.ค.65				พ.ย.65			
	สป.3	สป.4	สป.1	สป.2	สป.3	สป.4	สป.1	สป.2	สป.3	สป.4
1. สอบถามช่วงเวลาสะดวก สำหรับการจัดโครงการ	↔									
2. สำนวจความสนใจเข้าร่วม โครงการ		↔								
3. ดูสถานที่จัดโครงการ			↔							
4. ติดต่อทบทวนวิทยากรและ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร			↔							
5. จัดทำเอกสารขออนุมัติ โครงการ				↔						
6. เข้าระบบพัสดุ					↔					
7. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ				↔			↔			
8. จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน ค่าตัวเครื่องบิน				↔						
9. จัดซื้อตัวเครื่องบินวิทยากร					↔					
10. จองห้องพักวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมอบรม						↔				
11. จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน รายการเข้าระบบ								↔		
12. ประสานงานเรื่องอาหารว่าง อาหารกลางวัน							↔			
13. จองรถ รับ - ส่ง วิทยากร							↔			
14. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าอบรม							↔			
15. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการ อบรม								↔		
16. จัดกิจกรรม									↔	
17. จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายและทำ เอกสารสรุปโครงการ										↔

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน วันที่ 19 – 20 พฤศจิกายน 2565

8. สถานที่ The SIS Kata Phuket

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. ผู้เข้าอบรมสามารถผลิตผลงานวิชาการเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

10. การวัดและประเมินผล แบบสอบถาม

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง

12. คณะทำงาน

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวอมรรัตน์ สหพัฒน์นา | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวทันญารัตน์ รัญจุล | คณะทำงาน |

13. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นายคณพศ กาลเนาวกุล | ประธาน |
| 2. นางสาวทันญารัตน์ รัญจุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวนพคุณ ดันติสุภะวงศ์ | กรรมการ |

กำหนดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ
วันที่ 19 – 20 พฤศจิกายน 2565
ณ The SIS Kata
จัดโดย... คณะการบริการและการท่องเที่ยว

วันที่ 19 พ.ย.65

08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิด โดย...รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ คณะการบริการและการท่องเที่ยว
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดย...คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.00 น.	ตัวอย่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของเล่มที่ผ่านการประเมิน
15.00 – 15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15 – 18.00 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 1-2 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
18.30 - 20.00 น.	รับประทานอาหารค่ำ

วันที่ 20 พ.ย.65

08.30 – 10.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 3 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 4 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 4 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ (ต่อ)
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 5 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
16.30 – 17.00 น.	พิธีปิด โดย...คณบดีคณะการบริการและการท่องเที่ยว

รายงานสรุปผลการจัดโครงการ / Project Summary Report

1. ชื่อโครงการ / Project name	โครงการอบรม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสาย อำนวยการ”
2. วันและเวลาที่จัดโครงการ / Implementation date and time ...วันที่ 19 – 20 พฤศจิกายน 2565 ☒ เป็นไปตามแผน / As planned ☐ ไม่เป็นไปตามแผน / Not as planned (ระบุเหตุผล/Reason).....	
3. สถานที่จัดโครงการ / Project location The SIS Kata Phuket..... ☒ เป็นไปตามแผน / As planned ☐ ไม่เป็นไปตามแผน / Not as planned (ระบุเหตุผล/Reason).....	
4. วัตถุประสงค์โครงการ / Project objectives	
1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน	☒ บรรลุ / Reached ☐ ไม่บรรลุ / Not reached
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถผลิตผลงานวิชาการเพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น	☒ บรรลุ / Reached ☐ ไม่บรรลุ / Not reached
5. ผู้เข้าร่วมโครงการ / Participants จำนวนเป้าหมาย / Target ...22 คน/ppl จำนวนผู้เข้าร่วมจริง / Actual ...22 คน/ppl ร้อยละ/% ...100... ☒ เป็นไปตามแผน / As planned ☐ ไม่เป็นไปตามแผน / Not as planned (ระบุเหตุผล/Reason) Gender เพศชาย / Male ...6. คน/ppl ร้อยละ/%...27.27... เพศหญิง/ Female ...16... คน/ppl ร้อยละ/ %...72.73... เพศอื่นๆ / Others ... คน/ppl ร้อยละ/%..... ไม่ระบุ/ not specify คน/ppl ร้อยละ/ %.....	

6. สรุปผลประเมินและความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด / Number of participant ...22.. คน / ppl

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน / Number of evaluator ...18.. คน / ppl ร้อยละ/%...81.82...

สรุปผลประเมินตามวัตถุประสงค์และความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ (แนบคำถามประเมิน)

.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ.....

7. งบประมาณโครงการ / Project Budget☐ ได้รับเงินสนับสนุนภายนอก / External funded project☒ เบิกจากเงินรายได้ / Internal funded project

รายการ / Description	ประมาณการ Budgeted	จ่ายจริง Actual	ส่วนต่าง Variance amount
รายรับ / Revenue	-	-	-
ค่าตอบแทน / Compensation	22,400 บาท	22,400 บาท	-
ค่าใช้จ่าย / Expenses	117,550 บาท	106,950 บาท	10,600 บาท
ค่าวัสดุ / Material cost *	-	-	-
ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (ถ้ามี) Academic Services fee (if any)	-	-	-
รวมรายจ่าย / Net expenditure	<u>139,950</u> บาท	<u>121,350</u> บาท	<u>10,600</u> บาท
รายรับสุทธิ / Net operating income			

หมายเหตุ / Remarks

9. สรุปภาพรวมโครงการ / Overall project evaluation

จุดเด่นโครงการ / Project strength เป็นโครงการที่สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเอง ซึ่งจะส่งผลดีต่อคณะฯ
จุดที่ควรปรับปรุงโครงการ / Area for improvement ☐ ยังต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาให้มากขึ้นเพราะการเขียนมีความยากระดับหนึ่ง ☐ เนื้อหาของข้อมูลมีเยอะ อาจต้องทำความเข้าใจเพิ่มมากขึ้นกว่านี้
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ / Recommendation for project development ☐ อาหารอร่อย ที่พักรับสบาย พนักงานบริการดี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการน่ารัก ☐ มีการทบทวน ☐ วันที่จัดกิจกรรมควรมากกว่านี้ เพราะแต่ละบทต้องใช้เวลาในการเขียน ☐ ควรมีการจัดสองรอบ รอบแรกเป็นการทำความเข้าใจในเนื้อหา แล้วให้กลับไปเขียน รอบสองเป็นการรวบรวมคำถามและปัญหาในการเขียนมาปรึกษาวิทยากรแบบตัวต่อตัว ☐ การเขียนด้วยกันกับคนเยอะ ๆ ทำให้อาจไม่มีสมาธิ ☐ อาหารอร่อยมากค่ะ ☐ จัดโครงการต่อยอดการอบรม เป็นการนำเสนอคู่มือ และรีวิวกการทำคู่มือ ☐ ขอชื่อชมเรื่องสถานที่ และอาหาร ☐ ลดระยะเวลาการอบรมลงเหลือ 1 วันครึ่ง ☐ เพิ่มวันอบรมและจัดให้มีการนำเสนอความก้าวหน้า ☐ อยากให้มีการติดตามความคืบหน้า และให้ระยะเวลาแก่บุคลากรในการทำคู่มือ เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล ☐ อยากให้มีการจัดอบรมอย่างต่อเนื่อง ☐ อยากให้จัดกิจกรรมแบบนี้บ่อย ๆ และอยากให้มีการติดตามความคืบหน้า

10. หลักฐานประกอบการสรุปผลโครงการ / Attached evidences

- ☒ 1. หนังสือขออนุมัติและรายละเอียดโครงการ/ Project approval memorandum and details
- ☒ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / List of participants

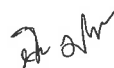
ผู้จัดทำรายงาน / Prepared by

ผู้ตรวจรายงาน / Reviewed by



(...นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง....)

หัวหน้าโครงการ / Project Head



(.....นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง.....)

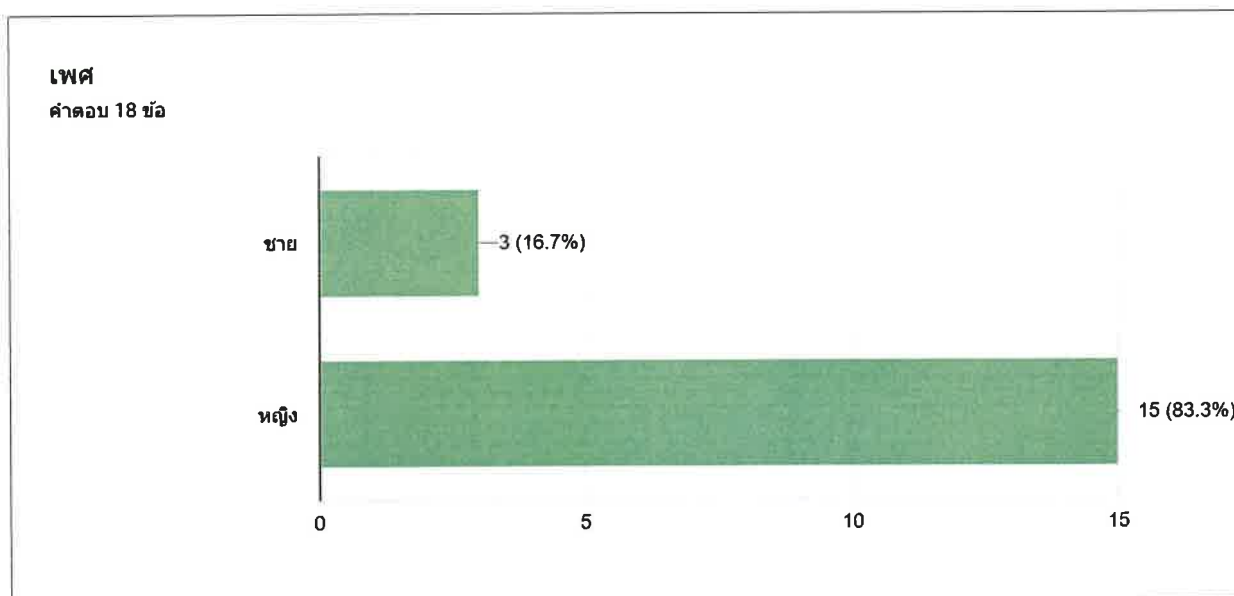
หัวหน้าโครงการ / Project Head

**สรุปแบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ”
คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
ในวันที่ 19 – 20 พฤศจิกายน 2565 ณ โรงแรม The SIS Kata**



1.) การสำรวจข้อมูลทั่วไป

1.1) จำแนกตามเพศสภาพ



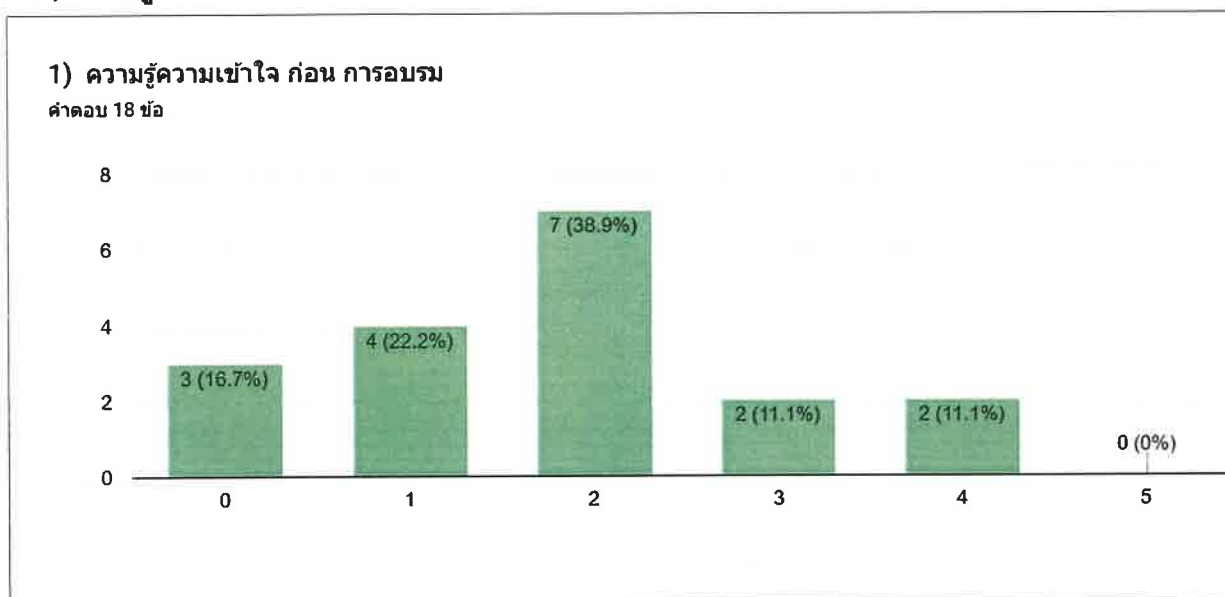
จากการสำรวจแบบประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ “เพื่อความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายอำนวยการ” คณะกรบริการและ การท่องเที่ยว มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมดจำนวน 18 คน แบ่งเป็น

เพศหญิง จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 83.30

เพศชาย จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70

2.) การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

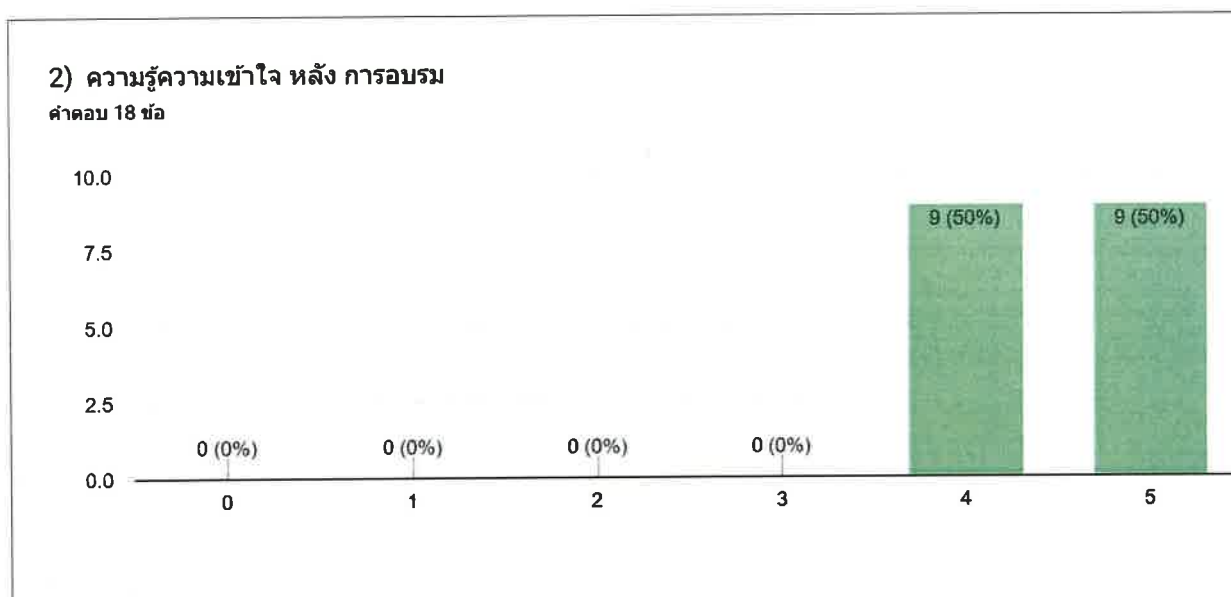
2.1) ความรู้ความเข้าใจ ก่อน การอบรม



จากกราฟข้างต้น ผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 18 คน ดังนี้

- จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 38.90 มีความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมในระดับ น้อย
- จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 มีความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมในระดับ น้อยที่สุด
- จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70 ไม่มีความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม
- จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.10 มีความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรมในระดับปานกลางและระดับมาก

2.2) ความรู้ความเข้าใจ หลัง การอบรม



จากกราฟข้างต้น ผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 18 คน ดังนี้

1. ผู้เข้าอบรมจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50 มีความรู้ความเข้าใจหลังการอบรมในระดับมากและระดับมากที่สุด

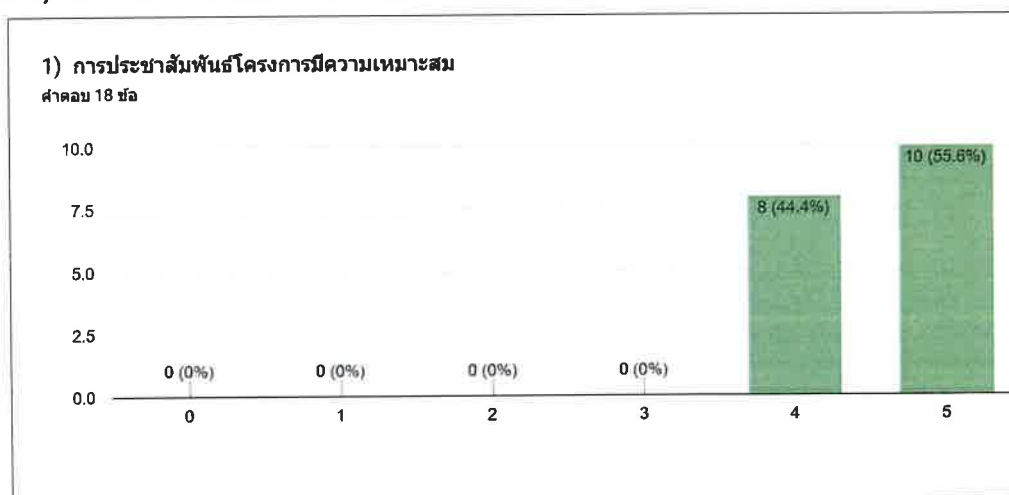
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ

ตอนที่ 2

ระดับความคิดเห็น มีรายละเอียดการแสดงความความคิดเห็นดังนี้

มากที่สุด (>80%), มาก(71-80%), ปานกลาง(51-70%), น้อย(40-50%), น้อยที่สุด(<40%), ไม่สามารถประเมินได้

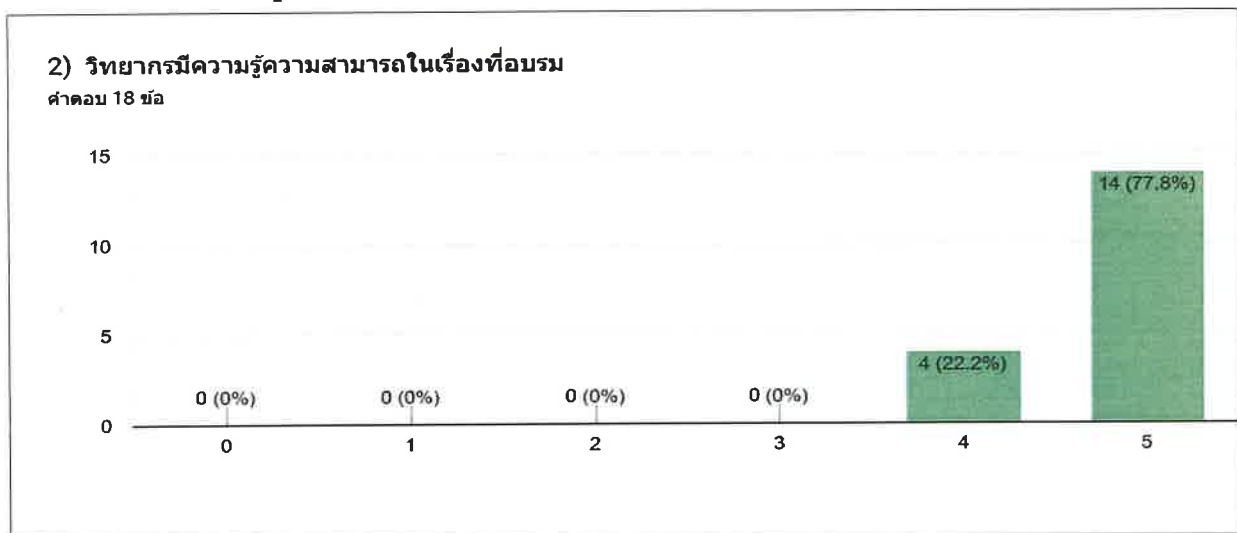
2.1) การประชาสัมพันธ์โครงการมีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 55.60 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 44.40 มีความพึงพอใจมาก

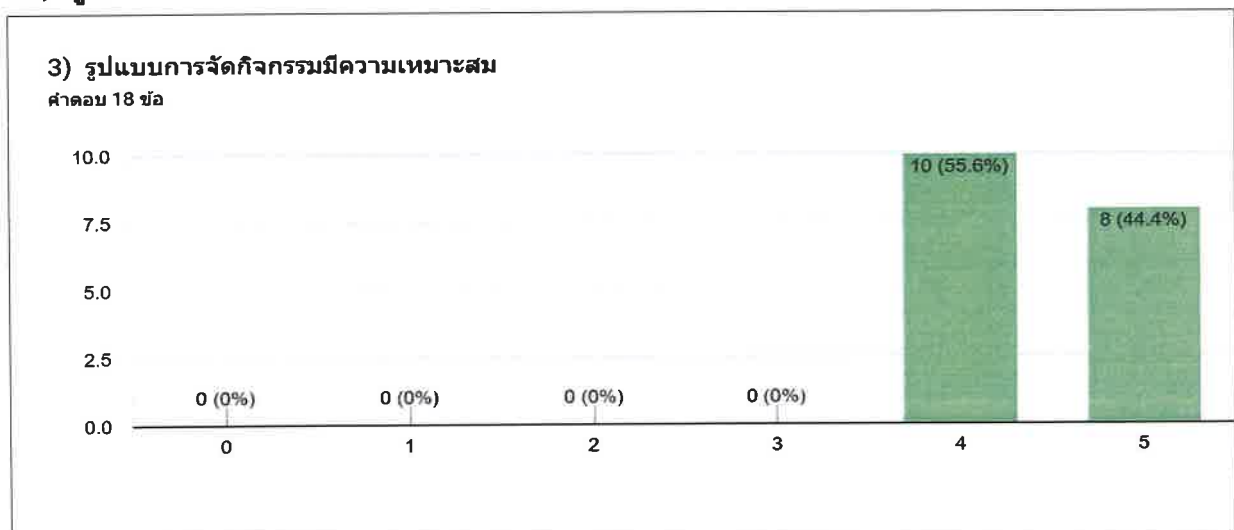
2.2) วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 77.80 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.20 มีความพึงพอใจมาก

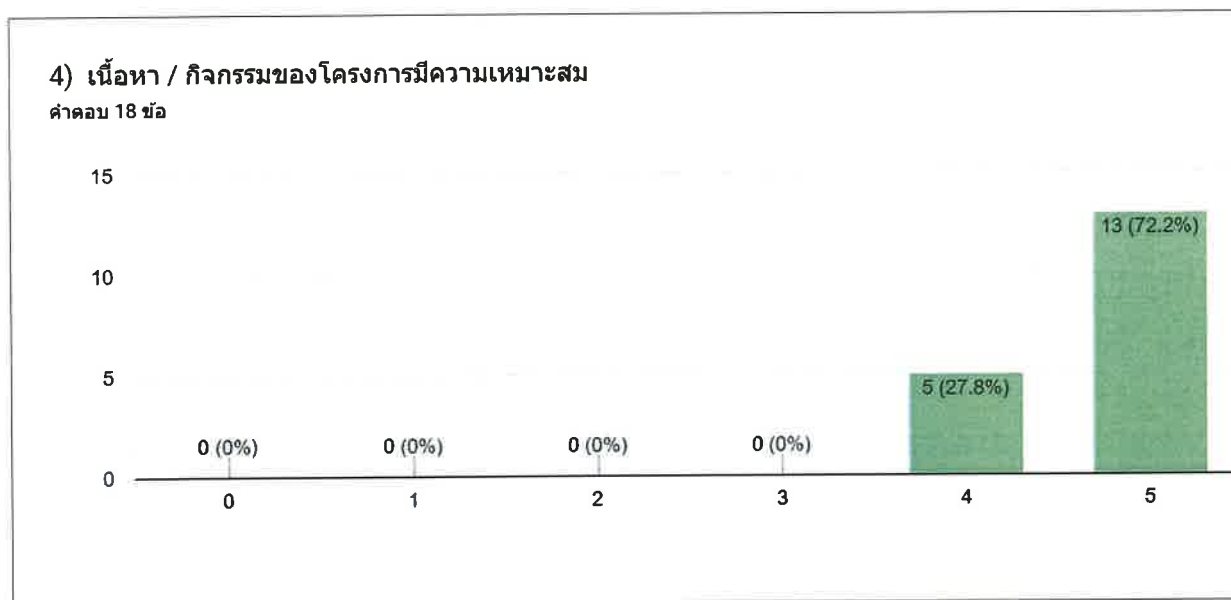
2.3) รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 55.60 มีความพึงพอใจมาก
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 44.40 มีความพึงพอใจมากที่สุด

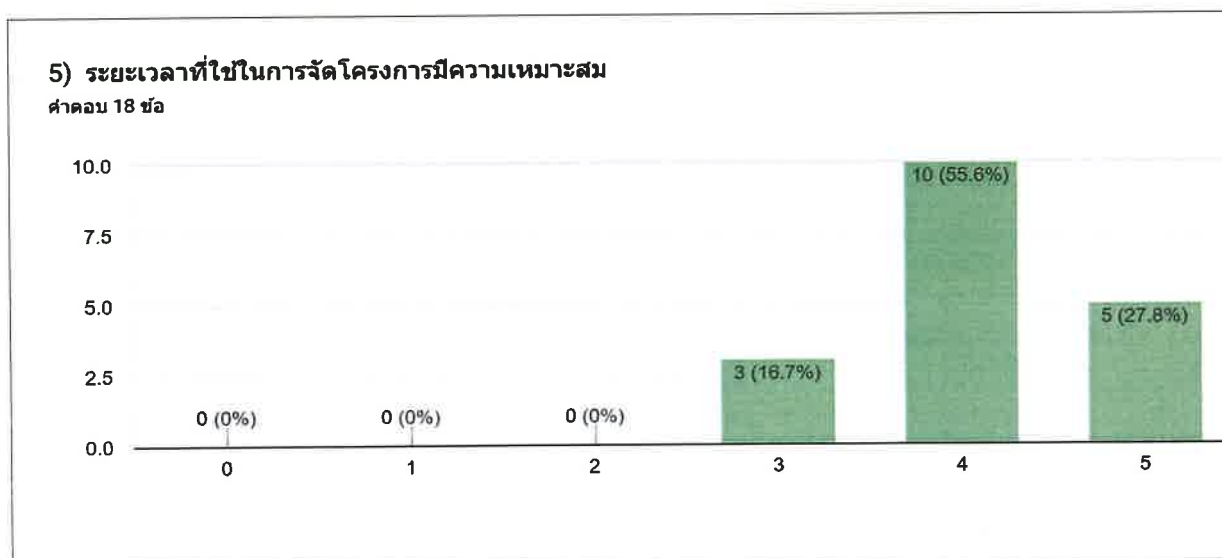
2.4) เนื้อหา / กิจกรรมของโครงการมีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 72.20 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.80 มีความพึงพอใจมาก

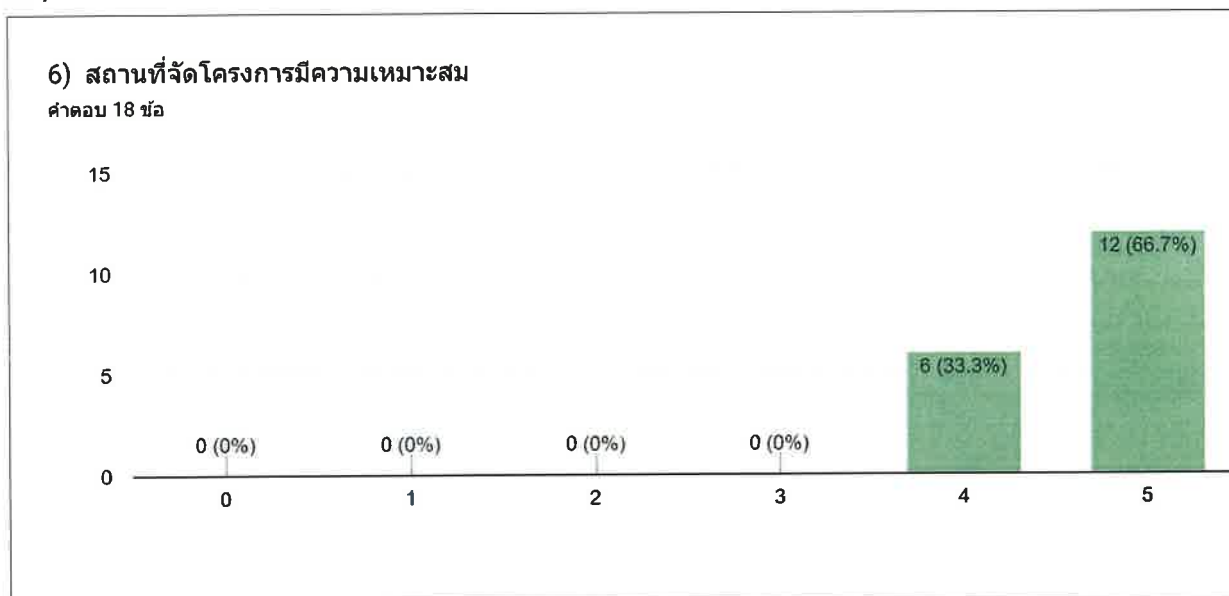
2.5) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการมีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 55.56 มีความพึงพอใจมาก
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.77 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 มีความพึงพอใจปานกลาง

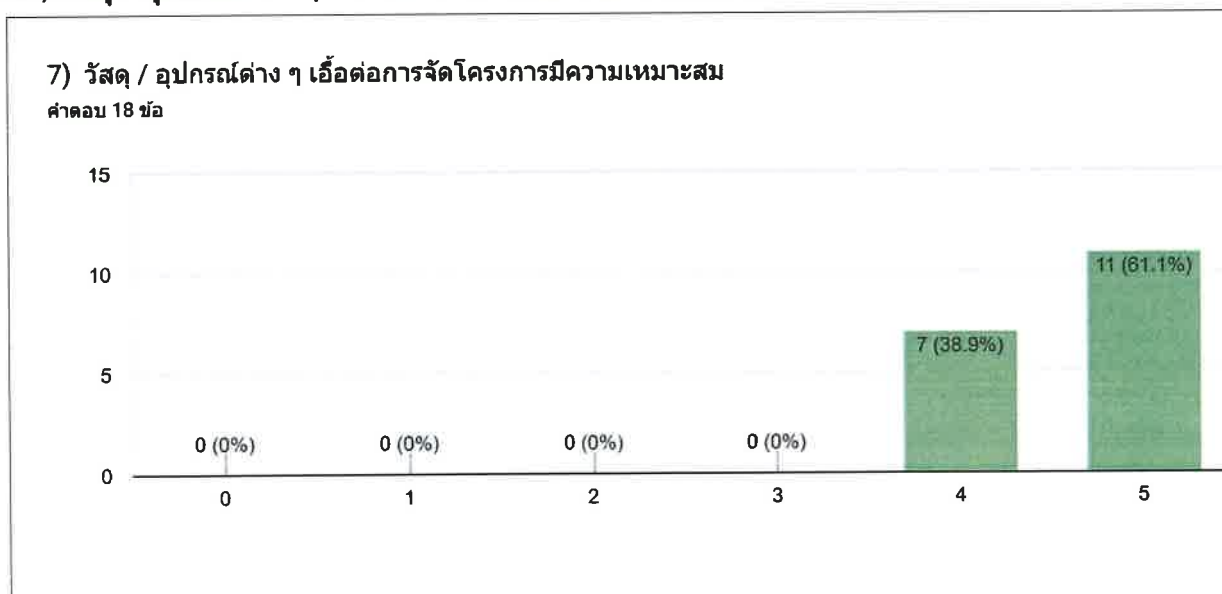
2.6) สถานที่จัดโครงการมีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 66.70 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30 มีความพึงพอใจมาก

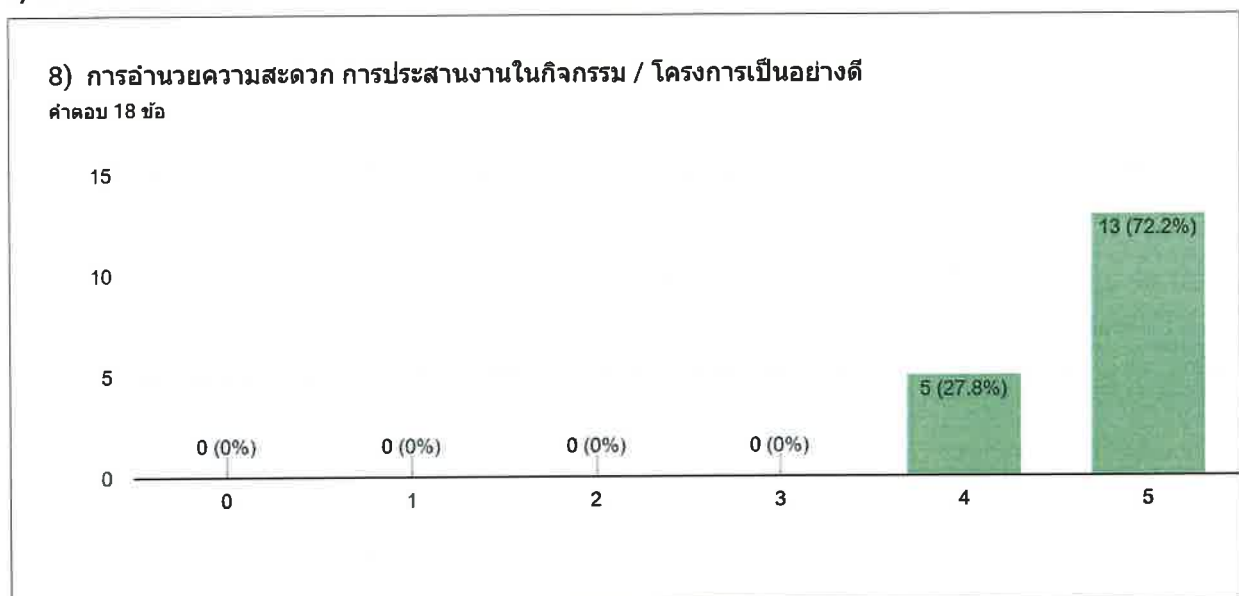
2.7) วัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวต่อการจัดโครงการมีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 61.10 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 38.90 มีความพึงพอใจมาก

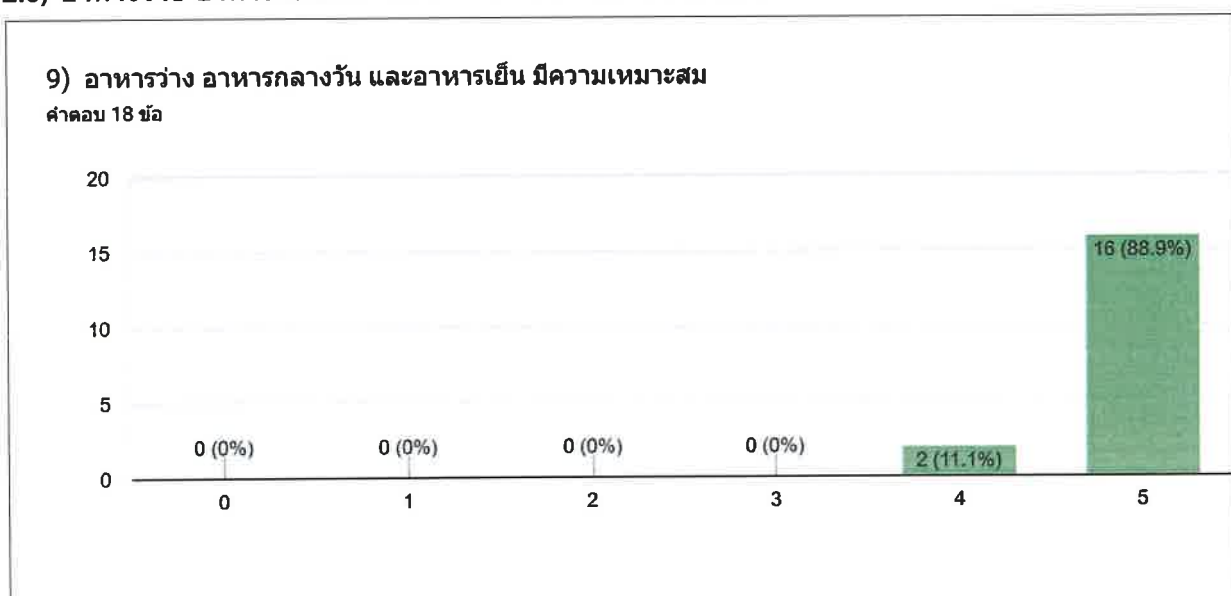
8) การอำนวยความสะดวก การประสานงานในกิจกรรม / โครงการเป็นอย่างดี



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 72.20 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.80 มีความพึงพอใจมาก

2.9) อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น มีความเหมาะสม



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

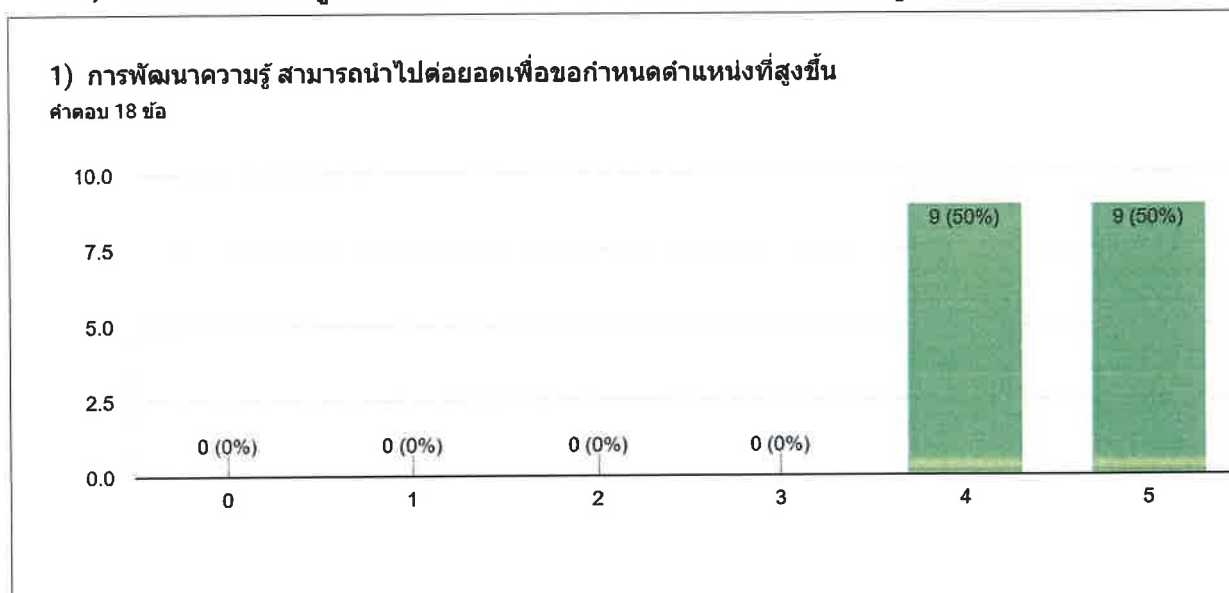
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 88.90 มีความพึงพอใจมากที่สุด
- ผู้เข้าอบรมจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.10 มีความพึงพอใจมาก

3. ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

ระดับความคิดเห็น มีรายละเอียดการแสดงความคิดเห็นดังนี้

มากที่สุด (>80%), มาก(71-80%), ปานกลาง(51-70%), น้อย(40-50%), น้อยที่สุด(<40%), ไม่สามารถประเมินได้

3.1) การพัฒนาความรู้ สามารถนำไปต่อยอดเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น



จากกราฟข้างต้น มีผู้ตอบแบบประเมิน 18 คน ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50 มีความพึงพอใจมากที่สุดและความพึงพอใจมาก

3.2) ปัญหา อุปสรรค

- เวลานานไปนิด
- การเรียบเรียงเนื้อหาและข้อมูลของตนเอง การค้นหาข้อมูลอาจจะต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มเติมจากระยะเวลาในการอบรม
- ไม่ได้เตรียมเอกสารประกอบการเขียนมาอย่างครบถ้วน
- ยังต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาให้มากขึ้นเพราะการเขียนมีความยากระดับหนึ่ง
- เนื้อหาของข้อมูลมีเยอะ อาจต้องทำความเข้าใจเพิ่มมากขึ้นกว่านี้
- อยากให้เพิ่มจำนวนวันอบรมอีกค่ะ 2 วันไม่พอจ้า
- การออกแบบเนื้อหาให้กระชับ
- อยากให้เพิ่มวันอบรม
- ระยะเวลาการจัดอบรม
- สิ่งรบกวนในการขณะเขียนคู่มือ

