



โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

“พัฒนาทักษะ (Upskill)” บุคลากรทางการศึกษา

✿ การจัดทำหนังสือราชการอย่างมีคุณภาพ ✿



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
Phuket Technical College

VIRTUE LEADS
TO



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ส่วนราชการ

ที่ ๐๕๐/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

งานสารบรรณ

3๐๙/๑๕๖

วันที่

10 พย 2566

เวลา

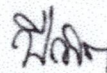
16.5๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีแนวทางในการขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต ด้านงานสารบรรณเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย และทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องตามระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขอเสนอโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ เพื่ออนุมัติจากวิทยาลัยฯ โดยกำหนดดำเนินการในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

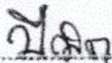


(นางปิ่นิต ช่างงาน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
นางสาวอรรณพ ช่างงาน
นางสาวอรรณพ ช่างงาน

เห็นชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป



หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑๐ พย. ๒๕๖๖

เห็นรองผู้อำนวยการ

๑. นายสุวิทย์ เขียวแก้ว

๒. นายสมศักดิ์ งามนวล

๓. นายสมศักดิ์ งามนวล

(นายสุวิทย์ เขียวแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

๑๐ พ.ย. ๖๖

เห็นรองผู้อำนวยการ

๑. นายสุวิทย์ เขียวแก้ว

๒. นายสมศักดิ์ งามนวล

๓. นายสมศักดิ์ งามนวล

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๐ พ.ย. ๖๖

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา”

การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงานรับผิดชอบ : นางปิ่นิต ช่างงาน

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ

☐ โครงการตามภาระงานประจำ

☒ โครงการใหม่ เริ่มดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไม่ใช่งบประมาณ สอศ.)

๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น และมาตรการ

พันธกิจ สอศ.

: ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

นโยบาย สอศ. ข้อที่ ๗

: เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคลากรและการบริหารจัดการ

๗.๔ พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง

๔. สภาพปัจจุบัน / หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญขั้นพื้นฐานของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานและกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้ ทุกหน่วยงานยังต้องมีการรับหนังสือ ส่งหนังสือ ทั้งหนังสือธรรมดา และหนังสือที่เป็นการจำกัดชั้นความลับ และมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่ง หรือประกาศ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย และทำให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องตามระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ ขึ้น

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๕.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือโต้ตอบทั่วไป คำสั่ง และประกาศ ใช้ภาษาในการเขียนได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

๕.๓ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีแบบแผน ถูกต้องตามระเบียบและมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖. เป้าหมายและตัวชี้วัดสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน ๕ คน
ครูธุรการประจำแผนกวิชา	จำนวน ๑๑ คน
พนักงานราชการทั่วไป	จำนวน ๒ คน
บุคลากรทางการศึกษา (เจ้าหน้าที่งาน)	จำนวน ๒๓ คน
บุคลากรฝ่ายสนับสนุน (คณะกรรมการดำเนินงาน)	จำนวน ๙ คน

รวมจำนวน ๕๐ คน

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือโต้ตอบทั่วไป คำสั่งและประกาศ ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีแบบแผน ถูกต้องตามระเบียบ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ / ระยะเวลา / สถานที่

๗.๑ กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. เขียนโครงการ		↔										
๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ		↔										
๓. ดำเนินงานตามโครงการ		↔										
๔. ประเมินและสรุปผล		↔										
๕. รายงานผล		↔										

๗.๒ ระยะเวลา วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๗.๓ สถานที่ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

๘. งบประมาณ / ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

จากเงิน งบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา

เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑๒,๑๐๐ บาท ได้แก่

- ๘.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
(บุคลากรภาครัฐ ๒ คน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท)
- ๘.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ คน ๆ ละ ๓๕ บาท ๒ มื้อ) เป็นเงิน ๓,๕๐๐ บาท
- ๘.๓ ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ คน ๆ ละ ๘๐ บาท ๑ มื้อ เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
- ๘.๔ ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก หนังสือโต้ตอบทั่วไป คำสั่งและประกาศ ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีแบบแผน ถูกต้องตามระเบียบ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๐.๑ แบบประเมินผลการเข้าร่วมโครงการ

๑๐.๒ การนิเทศ ติดตามภายหลังการเข้าร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางปิณิต ช่างงาน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ

(นายสุวิทย์ เชยบัวแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

10 พ.ย. 2566

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ

(นายสุวัฒน์ ลิ้มปานนัท)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

10 พ.ย. ๖๖

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายระวี ดาบทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

10 พ.ย. 2566



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีแบบแผน ถูกต้องตามระเบียบ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์โครงการฯ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายระวี ดาบทอง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุวัฒน์ ลิ้มปานนท์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นายสุรินทร์ บุญสนอง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวปฐมพร อาสน์วิเชียร	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นายสุวิทย์ เชยบัวแก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายสุวิทย์ เชยบัวแก้ว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายไทยรัก อัครจันทร์	ครู ศศ.๓	กรรมการ
๒.๓ นางสาวพัชราภรณ์ ปานแก้ว	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวพัญจรี จิमार	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอาทิตย์ยา รัตนดิถ ญ ภูเก็ต	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	กรรมการ
๒.๖ นางสาวณัฐฐินชัย ตูลเพ็ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ	กรรมการ
๒.๗ นางปิ่นดิ ช่างงาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับมอบนโยบายมาดำเนินการประชุมวางแผน ประสานงานกับวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรม/ตารางอบรมเชิงปฏิบัติการ ติดต่อสถานที่ดำเนินการจัดโครงการ กำหนดแผนผัง ออกแบบ และติดตั้งป้ายเวที จัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๓. คณะกรรมการผู้เข้าร่วมโครงการ...

๓. คณะกรรมการผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายยศทยา	ซัชเวช	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๒ นางสาวอุไรวรรณ	เซ่งสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๓ นางจิตติมา	ยอดบำรุง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๔ นางปิ่นิต	ช่างงาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๕ นายจักรพันธ์	ใจเดิม	ครู	แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๖ นายศุภชาติ	ธีรธรรม	ครู	แผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๓.๗ นายกัมปนาท	เลาหพงศ์สมบูรณ์	ครู	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๘ นางสาววัชรภรณ์	มาศจิตต์	ครูผู้ช่วย	แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๙ นายณรงค์ศักดิ์	แก้วประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑๐ นายเนติ	หมืออยู่	ครูผู้ช่วย	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๑๑ นายระวีวงศ์	ดุกหลิม	ครูผู้ช่วย	แผนกวิชาช่างซ่อมบำรุงเรือยอร์ช
๓.๑๒ นายกรรณชิต	สังข์ลาโพธิ์	ครูพิเศษสอน	แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๑๓ นางสาวพัชรภรณ์	ปานแก้ว	ครูพิเศษสอน	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑๔ นางสาววรรณิภา	แก้วอาษา	ครูพิเศษสอน	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๑๕ นางเปมิกา	วิสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	หัวหน้างานการเงิน
๓.๑๖ นางสาวศิริขวัญ	อุทัยสว่าง	พนักงานราชการ (บริหารทั่วไป)	งานการบัญชี
๓.๑๗ นางสาวเสริมศรี	สุขแสง	พนักงานราชการ (บริหารทั่วไป)	สอจ.ภูเก็ต
๓.๑๘ นางสาวพิณจรี	จิมา	ลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานทั่วไป
๓.๑๙ นางสาวอาทิตย์ยา	รัตนติลก ณ ภูเก็ต	ลูกจ้างชั่วคราว	งานบุคลากร
๓.๒๐ นางสาวพิชานันท์	จินดารส	ลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๓.๒๑ นางสาวจารุพร	ชัยยะ	ลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๓.๒๒ นางสาวนิภาพร	หิมรา	ลูกจ้างชั่วคราว	งานพัสดุ
๓.๒๓ นางสาวอาภาภรณ์	เทียนยี่	ลูกจ้างชั่วคราว	งานพัสดุ
๓.๒๔ นางสาวสุณิษา	ทนน้ำ	ลูกจ้างชั่วคราว	งานทะเบียน
๓.๒๕ นางสาวสรินญา	อภิไชยาวาทย์	ลูกจ้างชั่วคราว	งานทะเบียน
๓.๒๖ นางสาวธนวรรณ	วังบุญคง	ลูกจ้างชั่วคราว	งานประชาสัมพันธ์
๓.๒๗ นางกนกนันท์	คล้ายเพ็ญ	ลูกจ้างชั่วคราว	งานวางแผนและความร่วมมือ
๓.๒๘ นางสาวสรินี	แส้หมุด	ลูกจ้างชั่วคราว	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒๙ นายมูบารัค	เล็กเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	งานวิจัยพัฒนา และนวัตกรรม
๓.๓๐ นางสาวบุษยา	พวงเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	งานประกันคุณภาพฯ
๓.๓๑ นางสิทธิพร	นุชสมัย	ลูกจ้างชั่วคราว	งานโครงการพิเศษฯ
๓.๓๒ นางสาวณัฐนิชย์	ตุลเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว	งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๓๓ นายวีระพล	จุลรังสี	ลูกจ้างชั่วคราว	งานปกครอง
๓.๓๔ นางสาวพรทิพย์	จันทร์แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	งานแนะแนวอาชีพฯ
๓.๓๕ นางสาวปัทมนันท์	ศิวะนาถนุสรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	งานสวัสดิการฯ

/ ๓.๓๖ นางสาวชญาภาณต์...

๓.๓๖ นางสาวชฎากานต์ มะโน	ลูกจ้างชั่วคราว	งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓.๓๗ นางสาวณภัสนันท์ บุญอ่อน	ลูกจ้างชั่วคราว	งานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.๓๘ นางสาวสายรุ้ง สุวรรณชาติรี	ลูกจ้างชั่วคราว	งานวัดผลและประเมินผล
๓.๓๙ นางนรินทร์รัตน์ อภิไชยวาทย์	ลูกจ้างชั่วคราว	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.๔๐ นายวศิน แซ่โก้ย	ลูกจ้างชั่วคราว	งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

๔. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางปณิต ช่างงาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวอาทิตย์ยา รัตนติลล ญ ภูเก็ต	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	กรรมการ
๔.๓ นางสาวณัฐนิชย์ ตูลเพ็ง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวพิญจรี จิมา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญวิทยากร บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฯ คำกล่าวรายงาน พิธีเปิด-ปิด โครงการ ออกแบบ-จัดพิมพ์เกียรติบัตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ และสื่อสโตนัทสนุปรณ ประกอบด้วย

๕.๑ นายสุวิทย์ เขยบัวแก้ว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายมนพ สุดกระโทก	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาววรรณวรรณ วังบุญคง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวอุไรวรรณ แซ่สัวส์ตี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการฯ บันทึกภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนดการ และอำนวยความสะดวกสื่อสโตนัทสนุปรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. คณะกรรมการฝ่ายระบบห้อง Smart Classroom ประกอบด้วย

๖.๑ นายสุรินทร์ บุญสนอง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายวศิน แซ่โก้ย	เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ	กรรมการ
๖.๓ นายธนบัตร อัครบุญมี	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เตรียมการเครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อสโตนัทสนุ และดูแลระบบการใช้งานของห้อง Smart Classroom ให้มีความพร้อมสำหรับคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการแก้ไข หากเกิดปัญหา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. คณะกรรมการสวัสดิการ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวปฐมพร อาสนวิเชียร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
/ ๗.๒ นางสิทธิพร...		

๗.๒	นางสีทธิพร	นุชสมัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
๗.๓	นางสาวนิภาพร	หิมรา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๗.๔	นางสาวปัทมนันท์	ศิวะนาถนุสรณ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ	กรรมการ
๗.๕	นางจันทร์	ปางวัน	นักการภารโรง	กรรมการ
๗.๖	นางสาวเย็นจิต	นิติธรรมานนท์	นักการภารโรง	กรรมการ
๗.๗	นางจิตติมา	ยอดบำรุง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานกับคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับจำนวนคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการฯ เพื่อจัดเตรียมและบริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน การบัญชี และพัสดุ ประกอบด้วย

๘.๑	นายสุวิทย์	เชยบัวแก้ว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางเปมิกา	วิสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินชำนาญการ	กรรมการ
๘.๓	นางสาวพิชานันท์	จินตารส	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการ
๘.๔	นางสาวนิภาพร	หิมรา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	กรรมการ
๘.๕	นายสถาพร	พุทธศักดิ์โสภณ	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการฯ ตรวจสอบหลักฐาน ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบราชการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผลโครงการ ประกอบด้วย

๙.๑	นายสุวัฒน์	ลิ้มปานนท์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวบุษยา	พวงเกษ	เจ้าหน้าที่งานประกันฯ	กรรมการ
๙.๓	นางสาวพิญจรี	จิमार	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๙.๔	นางปิณิต	ช่างงาน	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ นำมาวิเคราะห์ และสรุปผลรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบ ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกฝ่ายได้ดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ล่วงบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายระวี ดาบทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

กำหนดการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ
วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

-
- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | - พิธีเปิดกล่าวเปิด โดย นายระวี ตาบทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
กล่าวรายงาน โดย นายสุวิทย์ เขยบัวแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - การจัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก
- ฝึกปฏิบัติ โดย นางกัจจา วสุนธราธรรม, นางสงศรี ศรีเงินยวง |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | - การจัดทำหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- ฝึกปฏิบัติ โดย นางสงศรี ศรีเงินยวง, นางกัจจา วสุนธราธรรม |
| ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | - พิธีปิด มอบวุฒิบัตร
- เสร็จสิ้นโครงการ |
-

- หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๔๕ น.
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ที่ ศธ ๐๖๒๑.๓/๒๕๐๔

วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒
ถนนเยาวราช อำเภอเมืองภูเก็ต
จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต กำหนดจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีแบบแผน ถูกต้องตามระเบียบ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ในการนี้ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้และสามารถให้การอบรมความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นางกิจจา วสุนทรธรรม ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และนางสงศรี ศรีเงินยวง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรให้กับโครงการฯ ในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ โดยมอบหมายให้นางปิณิต ช่างงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๖๔๗๙-๔๗๐๗ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายระวี ดาบทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

งานบริหารงานทั่วไป / ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐-๗๖๒๒-๑๖๗๙

โทรสาร ๐-๗๖๒๑-๒๗๒๙

e-mail : saraban@ptc.ac.th.

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

แบบตอบรับวิทยากร

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมือ

อาชีพ

วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

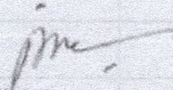
๑. ข้าพเจ้า นางกัจจา วสุนธราธรรม ตำแหน่ง ข้าราชการครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
หมายเลขโทรศัพท์ 08 8765 4597
ที่อยู่ติดต่อ เลขที่ 63/96 ซอย 4 หมู่ที่ 4 ถนนวิรัชหงษ์หยก ตำบลลิซิด อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
รหัสไปรษณีย์ 83000

- ☒ ยินดีเป็นวิทยากร
☐ ชัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

๒. เครื่องใช้สอยที่อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการบรรยาย

- ☒ เครื่องฉาย Projector
☒ คอมพิวเตอร์ Notebook
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ



ผู้ตอบรับ

(นางกัจจา วสุนธราธรรม)

แบบตอบรับวิทยากร
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ
วันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

๑. ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ส่องศรี ศรีเงินยวง

ตำแหน่ง ครูวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต หมายเลขโทรศัพท์ 09 1821 3632

ที่อยู่ติดต่อ เลขที่ 42/47 หมู่ที่ ๑ ถนน รัตนโกสินทร์ 200 ปี ตำบล คลาคลั่นเหนือ

อำเภอ เมือง จังหวัด ภูเก็ต รหัสไปรษณีย์ 83000

- ☒ ยินดีเป็นวิทยากร
☐ ชัดข้องไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

๒. เครื่องสื่อดัดแปลงอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

- ☒ เครื่องฉาย Projector
☒ คอมพิวเตอร์ Notebook
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ



ผู้ตอบรับ

(นางส่องศรี ศรีเงินยวง)

รายละเอียดประมาณการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วย...งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร... มีความประสงค์จะขอ [/] จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ [] จัดจ้าง

[illegible]

๒. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานที่แล้วเสร็จ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ขออนุมัติแต่งตั้ง

[] เจ้าหน้าที่พัสดุรับของสอบราคา [] คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา [] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

☐ คณะกรรมการจัดซื้อ ☐ คณะกรรมการจัดจ้าง ☐ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. นางสาวศิริขวัญ อุทัยสว่าง ๒. นางสาวเสริมศรี สขแสง ๓. นางสาวพัชรารภณ์ ปานแก้ว

ลงชื่อ ผู้ประสานการ

(นางปิณิต ช่างงาน)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

ใบสำคัญรับเงิน

(MOOR ROOM) (MOOR ROOM) (MOOR ROOM) (MOOR ROOM) (MOOR ROOM)

วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า.....นางกิจจา วสุนธราธรรม.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจากวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต สำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต	๑,๘๐๐	-
	๑,๘๐๐	-

จำนวนเงิน.....(หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

(MOOR HOME) (HOME ROOM) (MOOR HOME) (HOME ROOM)

วันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า.....นางสงศรี ศรีเงินยวง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจากวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต สำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ วันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต	๑,๘๐๐	-
	๑,๘๐๐	-

จำนวนเงิน.....(หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ / ๒๕๖๖

วัน.....ที่ ๒๕๖๖ เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑.....

๑.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ตามระเบียบวาระที่.....หน้า.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดของข้อนั้น)

เรื่อง.....ได้ดำเนินการ.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

๕.๒.....

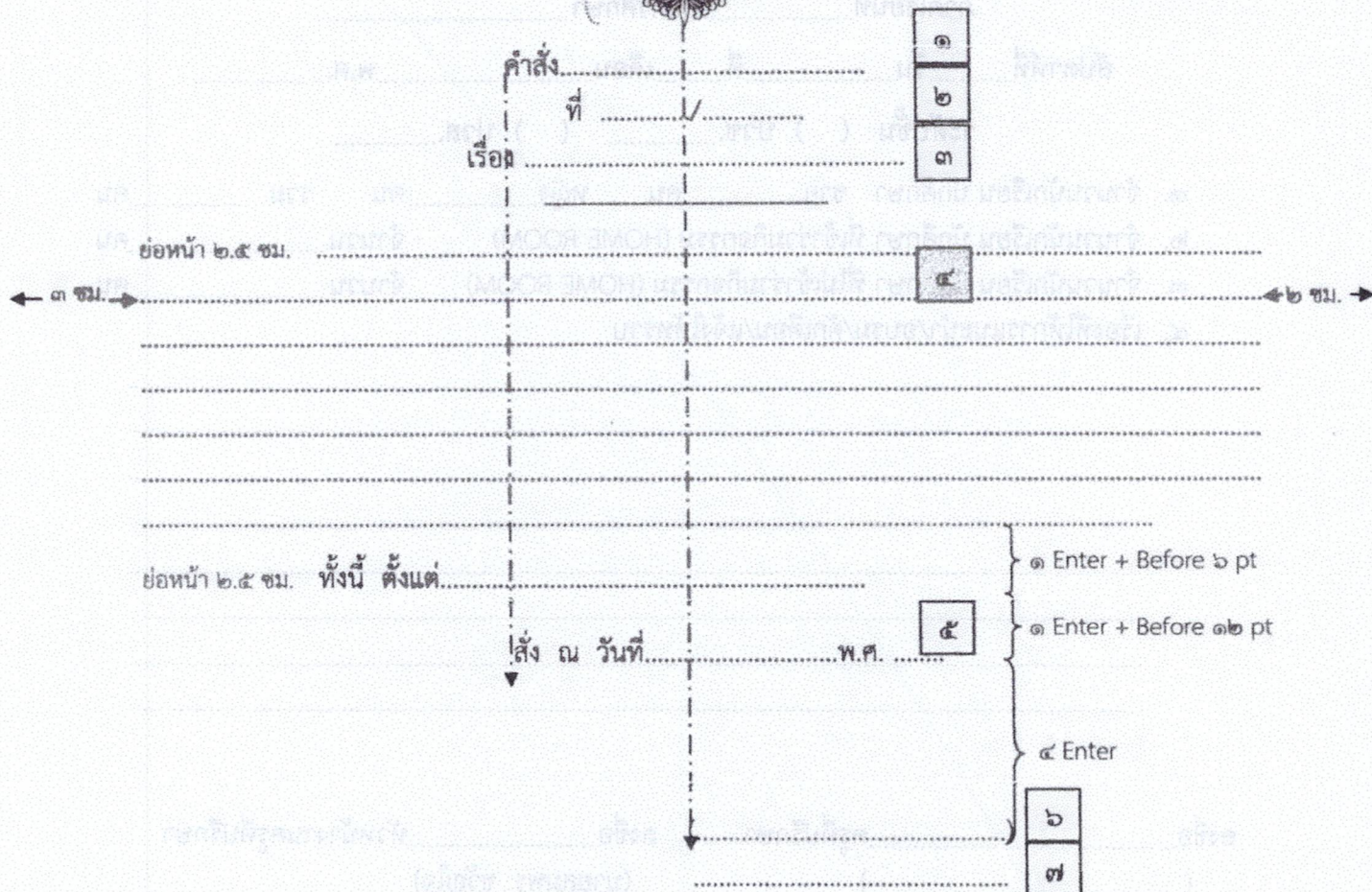
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง



ระเบียบวาระการประชุม

(MOOR ROOM) คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น

ณ ห้องโถงตรง อาคารรัชฎา วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้าราชการครูบรรจุใหม่ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต จำนวน ๑๓ คน

๑.๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ร่วมสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพการจัดงาน

Phuket Expo ๒๐๒๘, Phuket Thailand (ผู้อำนวยการฯ)

๑.๓ การร่วมจัดรายการวิทยุ Phuket's Kid ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
แห่งประเทศไทยจังหวัดภูเก็ต (สวท.ภูเก็ต) ๙๖.๗๕ MHz (งานประชาสัมพันธ์)

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕



ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ การจัดการศึกษารูปแบบ Education Studio

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รูปแบบการจัดการศึกษาระยะสั้น Education Tour

๔.๒ รูปแบบการพัฒนาการรณรงค์กร ของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา
ภูเก็ต เข้าสู่โครงการ “อาชีวะเป็นหนึ่ง” (ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา)

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

(ขอรับฟังความคิดเห็น)

จึงมีมติเห็นชอบตามที่ประธานเสนอ



๑. ที่ ศธ ๐๖๒๑.๓/

๒. วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

ถนนเขาวราช อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐ ()

๓. พุทธศักราช ๒๕๖๖

๔. เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร

๕. เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

๒. แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ

๘. ข้อความ

(ย่อหน้าที่ ๑) ด้วยวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต กำหนดจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต "พัฒนาทักษะ (Upskill! บุคลากรทางการศึกษา" เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ อย่างมีอาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะการใช้ภาษาในการ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และเพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยกำหนดจัดในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่าง เวลา 08.00-16.00 น. ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

(ย่อหน้าที่ ๒) ในการนี้ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในหน่วยงานของท่าน เป็นผู้ที่มีความรู้ สามารถบรรยายและฝึกปฏิบัติ การใช้ภาษาในการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายในและ ภายนอก ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ได้เป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร จำนวน 2 ท่าน คือ นางกิจจา วสุนธราธรรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และ นางสาวศรี ศรีเงินยวง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ นางปิ่นิต ช่างงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๙๗๙ ๙๗๐๗ เป็นผู้ประสานงาน

(ย่อหน้าที่ ๓) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๙. ขอแสดงความนับถือ

๑๐. (นายระวี ดาบทอง)

๑๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

๑๒. งานบริหารงานทั่วไป / ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑๓. โทรศัพท์ ๐ ๗๖๒๒ ๑๖๗๙ (สมชัย ลีภักดิ์)

๑๔. โทรสาร ๐ ๗๖๒๑ ๒๗๒๙ (คุณกนกพร อัครกุล)

๑๕. e-mail : saraban@ptc.ac.th.

๑๖. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต



บันทึกข้อความ

๑. ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. ที่/๒๕๖๖

๓. วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔. เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

"พัฒนาทักษะ (Upskill! บุคลากรทางการศึกษา" เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

๕. เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

๖. ข้อความ

(ย่อหน้าที่ ๑) ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร กำหนดจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต "พัฒนาทักษะ (Upskill! บุคลากรทางการศึกษา" เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะการใช้ภาษาในการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยกำหนดจัดในวันเสาร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น. ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

(ย่อหน้าที่ ๒) ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตจัดโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(ย่อหน้าที่ ๓) จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณาอนุญาต

๒. ลงนามแบบขออนุมัติเงินยืม จำนวน บาท

๓. ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน 1 ฉบับ

๔. ลงนามแบบขอใช้ห้อง Smart Classroom

๕. ลงนามเกียรติบัตรผู้เข้าอบรม จำนวน ใบ

๗. (นางปิ่นิต ช่างงาน)

๘. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(ทรงยศ ลักคึกคัก)

ลงนามและประทับตราของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย
2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยาการ					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น		✓			
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		✓			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		✓			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		✓			
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		/			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์สันทนาการ	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น		✓			
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		✓			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอธิบาย/ตอบคำถาม		✓			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน		✓			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม		✓			

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		✓			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		/			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		/			
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์			/		
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		/			
4. อาหาร มีความเหมาะสม		/			

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/	/			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/	/			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
4. อาหาร มีความเหมาะสม					

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		✓			
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย		✓			
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น		✓			
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		✓			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		✓			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน		✓			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม			✓		
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		✓			
4. อาหาร มีความเหมาะสม			✓		

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓		✓		
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้			✓		
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้			✓		
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		✓			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย
2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิชาการ					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		✓			
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม			✓		
4. อาหาร มีความเหมาะสม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ					
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย					
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น					
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย					
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม					
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน					

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประสบการณ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
4. อาหาร มีความเหมาะสม					

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

- เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
- ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		☒			
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย		☒			
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น		☒			
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		☒			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		☒			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน		☒			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		☒			
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		☒			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		☒			
4. อาหาร มีความเหมาะสม			☒		

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้		☒			
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		☒			
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		☒			
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		☒			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		/			
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย

2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	☒				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	☒				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	☒				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	☒				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	☒				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน		☒			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	☒				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อดัดแปลงอุปกรณ์	☒				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	☒				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	☒				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	☒				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ถ่ายทอดได้	☒				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	☒				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	☒				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อดัดแปลง		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		✓			
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		✓			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		✓			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		✓			
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		✓			
4. อาหาร มีความเหมาะสม			✓		

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		/			
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย		/			
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น		/			
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		/			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม		/			
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน		/			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		/			
2. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อดัดแปลงอุปกรณ์		/			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		/			
4. อาหาร มีความเหมาะสม			/		

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้		/			
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ถ่ายทอดได้		/			
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		/			
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		/			

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่ที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		/			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย

2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย

2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	/				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	/				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	/				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	/				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	/				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	/				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	/				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	/				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	/				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	/				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	/				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	/				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	/				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย

2. ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	✓				
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย
2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ		/			
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย		/			
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น		/			
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย			/		
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม			/		
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน		/			

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		/			
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์				/	
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม			/		
4. อาหาร มีความเหมาะสม			/		

ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้		/			
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้			/		
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้			/		
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้			/		

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

- เพศ ☒ หญิง ☐ ชาย
- ตำแหน่ง ☐ ครูผู้สอน ☒ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	✓				
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	✓				
4. อาหาร มีความเหมาะสม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรมในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต”

“พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ณ ห้อง Smart Classroom ชั้น อาคารอำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☒ ชาย

2. ตำแหน่ง ☒ ครูผู้สอน ☐ บุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ด้านวิทยากร					
1. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	✓				
2. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	✓				
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าโครงการแสดงความคิดเห็น	✓				
4. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย		✓			
5. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	✓				
6. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	✓				

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร / ประชาสัมพันธ์

1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	✓				
2. ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อดัดแปลงอุปกรณ์		✓			
3. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		✓			
4. อาหาร มีความเหมาะสม	✓				

ด้านการนำความรู้ไปใช้

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	✓				
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ในการอบรมครั้งต่อไปท่านต้องการให้จัดอบรม/ในหัวข้อใด

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

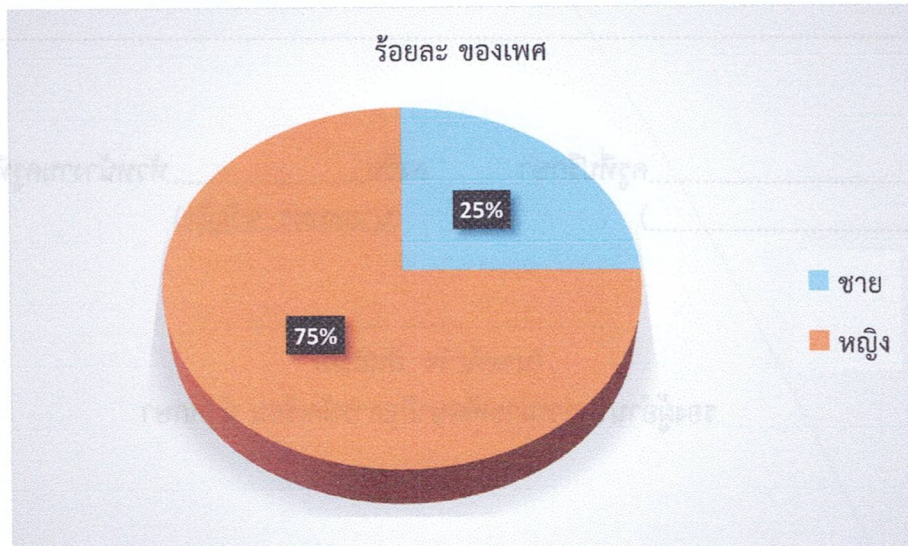
โดยแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ นำเสนอรูปของตารางและแผนภาพประกอบคำบรรยาย

ตารางที่ ๔.๑ แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามเพศ ของผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๘	๒๕
หญิง	๒๔	๗๕
รวม	๓๒	๑๐๐.๐

จากตารางที่ ๔.๑ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินสภาพการจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ จำนวน ๓๒ คน จำแนกตามเพศ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕ รองลงมา คือ เพศชาย จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕

แผนภาพที่ ๔.๑ แผนภาพแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ



ตารางที่ ๔.๒ แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามระดับความพึงพอใจ ที่มีต่อการกิจกรรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ	ลำดับ
ด้านวิทยากร				
๑. ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์โครงการ	๔.๘๔	.๓๖๙	มากที่สุด	๒
๒. ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย	๔.๘๗	.๓๓๖	มากที่สุด	๑
๓. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น	๔.๘๑	.๓๙๗	มากที่สุด	๓
๔. การตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	๔.๗๒	.๕๒๓	มากที่สุด	๖
๕. ความเหมาะสมของเวลาในการอภิปราย/ตอบคำถาม	๔.๖๒	.๕๕๔	มากที่สุด	๘
๖. ความรู้ที่ได้รับจากโครงการเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านแค่ไหน	๔.๘๑	.๓๙๗	มากที่สุด	๓
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร				
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	๔.๗๒	.๕๒๓	มากที่สุด	๖
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔.๔๑	.๗๑๒	มาก	๑๐
๓. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	๔.๖๖	.๖๐๒	มากที่สุด	๗
๔. อาหาร มีความเหมาะสม	๔.๕๐	.๗๖๒	มากที่สุด	๙
ด้านการนำความรู้ไปใช้งาน				
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๘๗	.๓๓๖	มากที่สุด	๑
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๔.๗๒	.๕๘๑	มากที่สุด	๖
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	๔.๗๕	.๕๖๘	มากที่สุด	๕
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	๔.๗๘	.๔๙๑	มากที่สุด	๔
รวม	๔.๗๘	.๓๗๔	มากที่สุด	

จากตารางที่ ๔.๒ พบว่า ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต “พัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา” เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ โดยภาพรวม พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = ๔.๗๘$, S.D. = ๐.๓๗๔) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด จำนวน ๑๓ รายการ รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความรู้ของวิทยากร / ผู้บรรยาย ($\bar{X} = ๔.๘๗$, S.D. = ๐.๓๓๖) รองลงมา คือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ($\bar{X} = ๔.๘๗$, S.D. = ๐.๓๓๖) และความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์โครงการ ($\bar{X} = ๔.๘๔$, S.D. = ๐.๓๖๙) ตามลำดับ

ส่วนรายการที่ มีความพึงพอใจในระดับ มาก มี ๑ รายการ รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ($\bar{X} = ๔.๔๑$, S.D. = ๐.๗๑๒)

(ชวรงค์ ลักขัณยาน)

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

การติดตามและประเมินผลโครงการ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

- ประจำไตรมาส ☐ ๑ (ต.ค.๖๖ – ธ.ค.๖๖)
☐ ๒ (ม.ค.๖๗ – มี.ค.๖๗)
☐ ๓ (เม.ย.๖๗ – มิ.ย.๖๗)
☒ ๔ (ก.ค.๖๗ – ก.ย.๖๗)

ชื่อโครงการ : โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ตพัฒนาทักษะ (Upskill) บุคลากรทางการศึกษา เรื่องการจัดทำหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ

ประเภทงบประมาณ : เงินรายได้สถานศึกษา ยอดจัดสรร ๑๑,๑๐๐ บาท

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

๑.๑ ชื่อ – สกุล : นางปิ่นิต ช่างงาน

๑.๒ ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินสัมฤทธิ์ผลโครงการ และแผนปฏิบัติการ

๒.๑ วัตถุประสงค์

- ☒ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ
☐ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เนื่องจาก

๒.๒ วันเวลาสถานที่ ดำเนินโครงการ

วันเสาร์ ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

๒.๓ เป้าหมาย

- ☒ บรรลุเป้าหมายของโครงการ / กิจกรรม

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม Output/Outcome

ครู บุคลากร เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๕๐ คน มีการอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

- ☐ ไม่บรรลุเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม เนื่องจาก.....

๒.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณ (ให้ระบุเพียงข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น)

- ☐ ยังไม่ได้เบิกจ่าย เพราะ
- ☒ เบิกจ่าย เป็นเงิน ๑๑,๑๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณทั้งหมด โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้
- ค่าวัสดุ ใช้สอย จำนวน ๑๑,๑๐๐ บาท

๒.๕ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

- ☒ ไม่มี
- ☐ มี (ระบุ)

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นอื่นๆเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

(นางปิ่นิต ช่างงาน)

ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ภาพประกอบการดำเนินโครงการ



