

**แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณ
และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒**

ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูฏักธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

แบบประเมินทั้งหมด	๘๘	ชุด	คิดเป็น	๑๐๐%
จำนวนแบบสอบถามที่ประเมิน	๕๑	ชุด	คิดเป็น	๕๗.๙๕%

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

๑) ชาย	๑๒	ราย	คิดเป็น	๒๔%
๒) หญิง	๓๙	ราย	คิดเป็น	๗๖%

๒. อายุ

๑) ต่ำกว่า ๓๐ ปี	๙	ราย	คิดเป็น	๑๘%
๒) ๓๑ - ๔๐ ปี	๑๗	ราย	คิดเป็น	๓๓%
๓) ๔๑ - ๕๐ ปี	๑๓	ราย	คิดเป็น	๒๕%
๔) ๕๑ ปีขึ้นไป	๑๒	ราย	คิดเป็น	๒๔%

๓. สถานะภาพการทำงาน

๑) ข้าราชการ	๘	ราย	คิดเป็น	๑๖%
๒) พนักงานราชการ	๑๕	ราย	คิดเป็น	๒๙%
๓) ลูกจ้างประจำ	๒๐	ราย	คิดเป็น	๓๙%
๔) พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑	ราย	คิดเป็น	๒%
๕) จ้างเหมาบริการ	๗	ราย	คิดเป็น	๑๔%

๔. หน่วยงานที่สังกัด

๑) หน่วยงานส่วนกลาง	๓๙	ราย	คิดเป็น	๗๖%
๒) หน่วยงานส่วนภูมิภาค	๑๒	ราย	คิดเป็น	๒๔%

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

ช่วงคะแนนเฉลี่ย (ค่ามาตรฐาน)	ระดับความพึงพอใจ
1.00 - 1.80	น้อยที่สุด
1.81 - 2.60	น้อย
2.61 - 3.40	ปานกลาง
3.41 - 4.20	มาก
4.21 - 5.00	มากที่สุด

๕. ด้านเนื้อหาในการอบรม

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	ความเหมาะสมของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ	๒๐	๒๘	๓	๐	๐	๔.๓๓	มากที่สุด
		๓๙.๒๒	๕๕.๙๐	๕.๘๘	๐.๐๐	๐.๐๐		
๒	หัวข้อการอบรมตรงกับความต้องการของท่าน	๑๘	๒๖	๖	๑	๐	๔.๒๐	มาก
		๓๕.๒๙	๕๐.๙๘	๑๑.๗๖	๑.๙๖	๐.๐๐		
๓	ความครบถ้วนของเนื้อหาในการอบรม	๑๔	๒๒	๑๔	๑	๐	๓.๙๖	มาก
		๒๗.๔๕	๔๓.๑๔	๒๗.๔๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๔	การใช้สื่อประกอบการอบรมเหมาะสม	๑๕	๒๖	๘	๒	๐	๔.๐๖	มาก
		๒๙.๔๑	๕๐.๙๘	๑๕.๖๙	๓.๙๒	๐.๐๐		
๕	สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑๙	๒๕	๗	๐	๐	๔.๒๔	มากที่สุด
		๓๗.๒๕	๔๙.๐๒	๑๓.๗๓	๐.๐๐	๐.๐๐		

จากการประเมินความพึงพอใจด้านเนื้อหาในการอบรม อยู่ในระดับมาก

เทียบได้กับค่าเฉลี่ย ๔.๑๖ คิดเป็น ๘๓.๑๔%

๖. ด้านรูปแบบในการจัดอบรม

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	สถานที่จัดอบรมเหมาะสม	๑๙	๒๐	๘	๔	๐	๔.๐๖	มาก
		๓๗.๒๕	๓๙.๒๒	๑๕.๖๙	๗.๘๔	๐.๐๐		
๒	ระยะเวลาการจัดอบรมเหมาะสม	๑๕	๒๔	๑๐	๒	๐	๔.๐๒	มาก
		๒๙.๔๑	๔๗.๐๖	๑๙.๖๑	๓.๙๒	๐.๐๐		
๓	ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑๔	๑๗	๑๓	๗	๐	๓.๗๕	มาก
		๒๗.๔๕	๓๓.๓๓	๒๕.๔๙	๑๓.๗๓	๐.๐๐		
๔	อาหารและเครื่องดื่มเหมาะสม	๑๗	๑๙	๑๔	๑	๐	๔.๐๒	มาก
		๓๓.๓๓	๓๗.๒๕	๒๗.๔๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๕	การประสานงานของผู้จัดโครงการฯ	๑๙	๒๑	๑๑	๐	๐	๔.๑๖	มาก
		๓๗.๒๕	๔๑.๑๘	๒๑.๕๗	๐.๐๐	๐.๐๐		

จากการประเมินความพึงพอใจด้านรูปแบบในการจัดอบรม อยู่ในระดับมาก

เทียบได้กับค่าเฉลี่ย ๔.๐๐ คิดเป็น ๘๐.๐๐%

๗. ด้านวิทยากร (อาจารย์ถาวร โชติชื่น)

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๒๖	๒๐	๕	๐	๐	๔.๔๑	มากที่สุด
		๕๐.๙๘	๓๙.๒๒	๙.๘๐	๐.๐๐	๐.๐๐		
๒	การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	๒๕	๒๑	๕	๐	๐	๔.๓๙	มากที่สุด
		๔๙.๐๒	๔๑.๑๘	๙.๘๐	๐.๐๐	๐.๐๐		
๓	สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๒๖	๒๐	๕	๐	๐	๔.๔๑	มากที่สุด
		๕๐.๙๘	๓๙.๒๒	๙.๘๐	๐.๐๐	๐.๐๐		
๔	เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๒๓	๑๘	๙	๑	๐	๔.๒๔	มากที่สุด
		๔๕.๑๐	๓๕.๒๙	๑๗.๖๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๕	การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและเข้าใจ	๒๓	๒๐	๗	๑	๐	๔.๒๗	มากที่สุด
		๔๕.๑๐	๓๙.๒๒	๑๓.๗๓	๑.๙๖	๐.๐๐		

จากการประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากร (อาจารย์ถาวร โชติชื่น) อยู่ในระดับมากที่สุด

เทียบกับค่าเฉลี่ย ๔.๓๕ คิดเป็น ๘๖.๙๐%

๘. ด้านวิทยากร (อาจารย์เกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๑๙	๒๖	๖	๐	๐	๔.๒๕	มากที่สุด
		๓๗.๒๕	๕๐.๙๘	๑๑.๗๖	๐.๐๐	๐.๐๐		
๒	การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	๒๐	๒๑	๙	๑	๐	๔.๑๘	มาก
		๓๙.๒๒	๔๑.๑๘	๑๗.๖๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๓	สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๑๙	๒๓	๙	๐	๐	๔.๒๐	มาก
		๓๗.๒๕	๔๕.๑๐	๑๗.๖๕	๐.๐๐	๐.๐๐		
๔	เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๑๔	๒๗	๙	๑	๐	๔.๐๖	มาก
		๒๗.๔๕	๕๒.๙๔	๑๗.๖๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๕	การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและเข้าใจ	๑๖	๒๕	๙	๑	๐	๔.๑๐	มาก
		๓๑.๓๗	๔๙.๐๒	๑๗.๖๕	๑.๙๖	๐.๐๐		

จากการประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากร (อาจารย์เกษร ศุภกุลธาดาศิริ) อยู่ในระดับมาก

เทียบกับค่าเฉลี่ย ๔.๑๖ คิดเป็น ๘๓.๑๔%

๙. ด้านวิทยากร (อาจารย์พิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา)

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๒๓	๒๔	๔	๐	๐	๔.๓๗	มากที่สุด
		๔๕.๑๐	๔๗.๐๖	๗.๘๔	๐.๐๐	๐.๐๐		
๒	การถ่ายทอดของวิทยากรชัดเจนและเข้าใจง่าย	๑๙	๒๖	๖	๐	๐	๔.๒๕	มากที่สุด
		๓๗.๒๕	๕๐.๙๘	๑๑.๗๖	๐.๐๐	๐.๐๐		
๓	สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	๑๙	๒๔	๘	๐	๐	๔.๒๒	มากที่สุด
		๓๗.๒๕	๔๗.๐๖	๑๕.๖๙	๐.๐๐	๐.๐๐		
๔	เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	๑๙	๒๒	๙	๑	๐	๔.๑๖	มาก
		๓๗.๒๕	๔๓.๑๔	๑๗.๖๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๕	การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและเข้าใจ	๑๘	๒๔	๙	๐	๐	๔.๑๘	มาก
		๓๕.๒๙	๔๗.๐๖	๑๗.๖๕	๐.๐๐	๐.๐๐		

จากการประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากร (อาจารย์พิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา) อยู่ในระดับมากที่สุด

เทียบกับค่าเฉลี่ย ๔.๒๔ คิดเป็น ๘๔.๗๑%

๑๐. ด้านความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้

ลำดับ	ประเด็นการประเมิน	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑	ความเข้าใจก่อนการอบรม	๑๑	๒๐	๑๙	๑	๐	๓.๘๐	มาก
		๒๑.๕๗	๓๙.๒๒	๓๗.๒๕	๑.๙๖	๐.๐๐		
๒	ความเข้าใจหลังการอบรม	๑๖	๓๐	๕	๐	๐	๔.๒๒	มากที่สุด
		๓๑.๓๗	๕๘.๘๒	๙.๘๐	๐.๐๐	๐.๐๐		
๓	สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงานได้	๑๕	๓๒	๔	๐	๐	๔.๒๒	มากที่สุด
		๒๙.๔๑	๖๒.๗๕	๗.๘๔	๐.๐๐	๐.๐๐		
๔	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑๖	๓๓	๒	๐	๐	๔.๒๗	มากที่สุด
		๓๑.๓๗	๖๔.๗๑	๓.๙๒	๐.๐๐	๐.๐๐		

จากการประเมินความพึงพอใจด้านความเข้าใจและการนำความรู้ไปใช้ อยู่ในระดับมาก

เทียบกับค่าเฉลี่ย ๔.๑๓ คิดเป็น ๘๒.๕๕%

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ

๑. สถานที่จัดประชุมเดินทางยากมาก หากจะจัดสถานที่ไกลๆ ควรจัดรถบริการด้วย
๒. ไม่มีเอกสารการเรียนรู้ ควรมีเอกสารประกอบการบรรยายเพราะบรรยายเร็ว
๓. ควรเพิ่มเนื้อหา หรือการฝึกปฏิบัติแยกกลุ่มเป้าหมาย เลขา กะ สารบรรณ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. อยากให้มีการอบรมแบ่งกลุ่มสานสัมพันธ์ระหว่างเลขากับเลขา และงานสารบรรณเพื่อให้สายสัมพันธ์รู้จักกันมากขึ้น จะได้ง่ายต่อการประสานงานร่วมกันทั้งส่วนกลางและพื้นที่
๕. อยากให้จัดการประชุมที่โรงแรมสะดวกต่อการเดินทางไปถนนใหญ่หรือไปข้างนอกได้สะดวกหากไม่มีรถมาส่วนตัว
๖. จอประกอบการบรรยาย ไม่ชัดเจนเอามาก มองไม่เห็นตัวหนังสือ อบรมรู้เรื่องได้น้อยกว่าที่ตั้งใจมา
๗. ควรมีมาตรฐานในการทำหนังสือที่ชัดเจน
๘. ระเบียบการพิมพ์ของวิทยากรกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ไม่เหมือนกัน ทำให้ไม่รู้ว่าต้องใช้แบบไหน
๙. อยากให้มีการอบรมแบบปฏิบัติจริง เพื่อเราจะได้เรียนรู้และเข้าใจไปพร้อมๆกัน ทำให้รู้ด้วยว่าเราเข้าใจและเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องหรือไม่
๑๐. อยากให้จัดอีก พร้อมมีการปฏิบัติ ชอบคนจัด
๑๑. อยากให้ทำ workshop ตามที่บอกในที่ประชุมค่ะ