

รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้
เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

1. ชื่อโครงการ : โครงการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี”
2. ลักษณะโครงการ (✓) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี () นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อเสริมสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร
 - เป้าประสงค์ที่ 1 : มีการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
 - กลยุทธ์ที่ 3.1 : ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
6. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

| | |
|---------------------------|--|
| ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ | วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 14.00 น. |
| ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง | วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 14.00 น. |

7. สถานที่จัดโครงการ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารบริหาร

8. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- จำนวนเป้าหมาย จำนวน 40 คน
- จำนวนผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ จำนวน 55 คน
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมจริง จำนวน 51 คน

แบ่งเป็น

- บุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 42 คน
- บุคลากรสังกัดคณะวิชา/หน่วยงานในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 9 คน

9. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

| แหล่งงบประมาณ | วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท) | วงเงินที่ใช้จ่ายจริง (บาท) |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| เงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | 4,500 | 3,930 |
| รวม | 4,500 | 3,930 |

10. เป้าหมายผลการดำเนินงาน

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | แผน | ผล |
|--|-----------|---------------------|-------------------|
| ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ | | | |
| จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ | คน | 40 | 51 |
| ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ | | | |
| ความพึงพอใจในภาพรวมการจัดโครงการ | ค่าเฉลี่ย | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 | ร้อยละ86.40/ 4.32 |
| ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน (จากแบบประเมินข้อ 5, ข้อ 7) | ค่าเฉลี่ย | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 | ร้อยละ88.60/ 4.43 |
| ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ | ค่าเฉลี่ย | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 | ร้อยละ81.20/ 4.09 |
| การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | ค่าเฉลี่ย | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 | ร้อยละ87.20/ 4.36 |

สรุปผลการประเมินโครงการจัดการความรู้
เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี”
วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559
ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารบริหาร

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี” ในการเก็บข้อมูลได้แจกแบบสอบถามแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 51 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 88.23 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

เกณฑ์สำหรับประเมินความพึงพอใจ

| | | |
|------------------------|-----------------------|---------------------|
| น้อยที่สุด 1.00 - 1.80 | น้อย 1.81 - 2.60 | ปานกลาง 2.61 - 3.40 |
| มาก 3.41 - 4.20 | มากที่สุด 4.21 - 5.00 | |

ตอนที่ 1 ความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม

| รายการประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | | ค่าเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
|---|------------------|-----|---------|------|------------|-----------|------------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 1. ความเหมาะสมของช่วงเวลา/ระยะเวลาที่จัดโครงการ | 12 | 33 | - | - | - | 4.27 | มากที่สุด |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ | 15 | 29 | 1 | - | - | 4.31 | มากที่สุด |
| 3. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม/โครงการ | 14 | 27 | 4 | - | - | 4.22 | มากที่สุด |
| 4. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรม | 17 | 26 | 2 | - | - | 4.33 | มากที่สุด |
| 5. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย | 17 | 26 | 2 | - | - | 4.33 | มากที่สุด |
| 6. ความน่าสนใจของเนื้อหาที่นำเสนอ | 17 | 23 | 5 | - | - | 4.27 | มากที่สุด |
| 7. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ซักถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือนำเสนอความคิดเห็น | 25 | 19 | 1 | - | - | 4.53 | มากที่สุด |
| 8. การประสานงานและอำนวยความสะดวกของผู้จัดโครงการ | 15 | 27 | 3 | - | - | 4.27 | มากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ยรวม | | | | | | 4.32 | มากที่สุด |

ตอนที่ 2 ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

| รายการประเมิน | ระดับความคิดเห็น | | | | | ค่าเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
|---|------------------|-----|---------|------|------------|-----------|------------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี | 9 | 31 | 5 | - | - | 4.09 | มาก |
| 2. ท่านเห็นความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี | 19 | 25 | - | - | - | 4.43 | มากที่สุด |
| 3. ท่านคาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ | 16 | 28 | - | - | - | 4.36 | มากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ยรวม | | | | | | 4.29 | มากที่สุด |

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมในครั้งต่อไป

1. เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
2. การทำขานาญการ
3. ความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน
4. การให้บริการอย่างมีคุณภาพ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. อยากให้มีการจัดทุกครั้งที่มีการประชุมบุคลากร อาจจะใช้เวลาไม่มากในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน
3. ควรยกตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการที่ดี จะได้มองเห็นภาพชัด หรือนำตัวอย่างหนังสือราชการมาให้อ่าน จะได้เข้าใจมากขึ้น
4. ควรจัดอบรมในลักษณะการอบรมเชิงปฏิบัติการ คือ นอกจากจะให้ความรู้ในส่วนของทฤษฎีแล้ว ควรมีกิจกรรมให้ทดลองฝึกปฏิบัติจริง และนำสิ่งที่ฝึกปฏิบัติมาวิเคราะห์ วิพากษ์ ให้เห็นต่อไป