



รายงานผลการดำเนินโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ

การเขียนหนังสือราชการและการจัดรายงานการประชุม
(30 มีนาคม 2569 - 31 มีนาคม 2569)



งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
เลขที่รับ ๒๕๙ ๒๑๓
วันที่ 10 เม.ย. 2569

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ๑๕๐/๒๕๖๙

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ด้วย งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงาน การประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบ ในระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินการสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม” จิงขอรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปัญญารัตน์ รัตมี)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

(นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

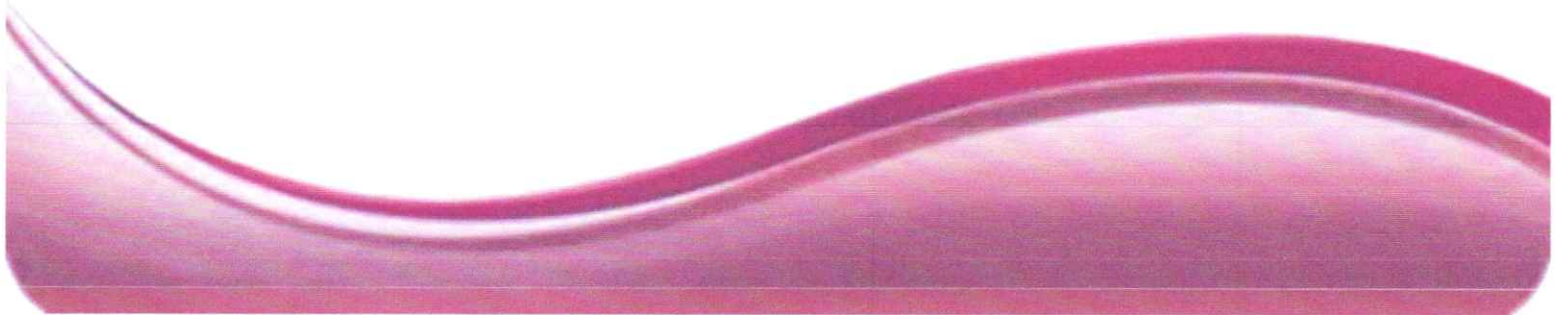
ภกณ

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



แผนงาน/โครงการ



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
โครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 ฝ่ายบริหารทรัพยากร

2. ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการตาม พ.ร.บ.งบประมาณ
 - ☒ โครงการตามภาระงานประจำ
 - ☐ โครงการพิเศษ (ไม่ใช้งบประมาณ สอศ.)
- ใช้งบประมาณจาก.....

3. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ ยุทธศาสตร์ นโยบาย มาตรฐาน

สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2.6 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

สอดคล้องตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

สอดคล้องตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

สอดคล้องตามพันธกิจ กลยุทธ์ ของสถานศึกษา

พันธกิจที่ 2 ส่งเสริม พัฒนาและยกระดับสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้มีศักยภาพสูงและมีคุณธรรม ความก้าวหน้าในวิชาชีพ และก้าวหน้าเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจที่ 4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนแบบมีส่วนร่วมพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และจัดบริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

กลยุทธ์ 2 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก สถานประกอบการ สถาบันการศึกษาและชุมชนในการพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษา

8. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

หมวดรายจ่าย รายการ	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน				หมายเหตุ
		งบปม.		อุดหนุน การศึกษา	รายได้ สถานศึกษา	อื่นๆ
		ปวช.	ปวส.			
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ						
ค่าตอบแทน						
1. ค่าวิทยากร 2 คน			28,800			
ค่าใช้สอย						
1. ชุดอาหารว่าง			6,860			เช้า-บ่าย
2. อาหารกลางวัน			7,840			กลางวัน
ค่าวัสดุ						
1. กระดาษ A4		20 รีม	3,000			
2. ค่าวัสดุสำนักงาน			3,500			
รวม			50,000			

หมายเหตุ สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 การดำเนินงานของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

9.2 การพัฒนาและการบริหารงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทิศทางเดียวกัน

10. การติดตาม และการประเมินผล โครงการ

10.1 เอกสารการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป

10.2 เอกสารสรุปและรายงานผลตามโครงการ

ใบอนุญาตโครงการ
โครงการจัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษา และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ
(นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

.....
.....

ลงชื่อ
(นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบโครงการ

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

- 1/ชื่อ/ไรต์ พิศารณ อนุวัตร

ลงชื่อ
(นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้เห็นชอบโครงการ

☒ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน
ใช้งบประมาณ.....

.....

ลงชื่อ
(นางสาวมยุรี ศรีวะระมย์)
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

เห็นสมควรใช้งบประมาณ.....

.....

ลงชื่อ
(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ





บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
เลขที่รับ ๙๗๑ / ๒๕๖๙
วันที่ - 4 มี.ค. 2569

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๘๓/๒๕๖๙

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จำนวน ๔๙ คน ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเพื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง วิทยากรผู้ให้การอบรม คือ นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ และนางสาวเพ็ญใจ ระชะรักษ์ นักวิชาการอิสระ นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตดำเนินโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวปัญญารัตน์ รัตนะ)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

-

(นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

0๗๗๗

(นางพนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ
และการจดยางงานการประชุม

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อส่งเสริมบุคลากร ได้รับความรู้ เรียนรู้ หลักการเขียนรูปแบบ ต่าง ๆ ของหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และพัฒนาทักษะให้สามารถเขียนหนังสือราชการและจดยางงานการประชุมประเภท ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเห็นว่า ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัย คนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้ ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็น และตามที่เห็นสมควรการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งที่ได้ จึงขอมอบหมายหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางปณิตดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายณพพร	ก๊กเฮง	กรรมการ
๑.๓ นายสุรัชย์	ดีหล้า	กรรมการ
๑.๔ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. อำนวยความสะดวกในการทำงานแก่คณะกรรมการดำเนินงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑. นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวเยาวลักษณ์	วังศิริ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวรัตนมณี	ศุภจรรยาพงศ์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวปัญญารัตน์	รัศมี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน เตรียมการจัดงาน การนำเสนอผลงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวรัฐชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๓.๓ นางสาวอนุสรุา	เพชรไธสง	กรรมการ
๓.๔ นายเนติราช	คำก้อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมพิธีการ พิธีการดำเนินงาน คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

๔. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน เอกสารการอบรม ใบลงชื่อ ประกอบด้วย

๔.๑ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวรัฐชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๔.๓ นางสาวปัญญารัตน์	รัศมี	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอนุสรุา	เพชรไธสง	กรรมการ
๔.๕ นางสาวณัฏยา	ปรีดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมพิธีการ พิธีการดำเนินงาน คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ ประกอบด้วย

๕.๑ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวรัฐชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๕.๓ นายอภิรักษ์	เรืองธารา	กรรมการ
๕.๔ นางสาวอนุสรุา	เพชรไธสง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม และบันทึกภาพ

๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการเข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๖.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายนพพร	ก๊กเฮง	กรรมการ
๖.๓ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	กรรมการ
๖.๔ นายสุรัชย์	ดีหล้า	กรรมการ
๖.๕ นางสาวยุวดี	สินชัย	กรรมการ
๖.๖ นายภคพล	ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๖.๗ นายประสิทธิ์	เกษประทุม	กรรมการ
๖.๘ นายเนติราช	คำก้อน	กรรมการ
๖.๙ นายบัญชา	จำปาอ่อน	กรรมการ
๖.๑๐ นายกษิตศ	วุ่นบุญชู	กรรมการ
๖.๑๑ นางสาววิศรา	ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๖.๑๒ นายบุรินทร์	ภวภูตานนท์	กรรมการ
๖.๑๓ นายดนัย	วิลากุล	กรรมการ
๖.๑๔ นางสาวรัตนมณี	ศุภจรียาพงศ์	กรรมการ
๖.๑๕ นายไกรวิทย์	โตสงคราม	กรรมการ
๖.๑๖ นางสาวเยาวลักษณ์	วังศิริ	กรรมการ
๖.๑๗ นางสาวสิริวรรณ	จันทร์	กรรมการ
๖.๑๘ นางสาวมยุรีย์	ศรีระมย์	กรรมการ
๖.๑๙ นางสาวมณฑิตา	สุวรรณเกิด	กรรมการ
๖.๒๐ นางสาวรัชชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๖.๒๑ นางสาวรัชนก	อุ้นจิตร	กรรมการ
๖.๒๒ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	กรรมการ
๖.๒๓ นางสาวกัญดาเรศ	ชัยยะ	กรรมการ
๖.๒๔ นายนที	มะเหม็ง	กรรมการ
๖.๒๕ นายไพรัตน์	ผลศิริ	กรรมการ
๖.๒๖ นายวุฒิชัย	บุญเรือง	กรรมการ
๖.๒๗ นางสาวพิมพ์พร	สร้อยงาม	กรรมการ
๖.๒๘ นายพิชยุตย์	เบิกบาน	กรรมการ
๖.๒๙ นายเสฏฐ์	มานะโว	กรรมการ
๖.๓๐ นายอภิรักษ์	เรืองธारा	กรรมการ
๖.๓๑ นางสาววาสนา	พิมพ์	กรรมการ
๖.๓๒ นางสาวสมจิตร	บุษดี	กรรมการ
๖.๓๓ นางสาวจิรวรรณ	นครไทย	กรรมการ
๖.๓๔ นางสาวทักษพร	กิตติวงศ์ธรรม	กรรมการ
๖.๓๕ นางสาวน้ำฝน	มหาโยธี	กรรมการ
๖.๓๖ นางจิรวรรณ	มานะคำ	กรรมการ

๖.๓๗ นางสาว...

-๔-

๖.๓๗ นางสาวหนึ่งนุช	ผลศิริ	กรรมการ
๖.๓๘ นางสาวอรรณณ	จำเริญ	กรรมการ
๖.๓๙ นางสาวนิตยา	แม่นโซติ	กรรมการ
๖.๔๐ นางกณชลา	จิ้นสง่า	กรรมการ
๖.๔๑ นางสาวสุพรรณิ	คงทน	กรรมการ
๖.๔๒ นางสาวชัชชญา	สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๖.๔๓ นางสาวปวีณา	กรุดกลับ	กรรมการ
๖.๔๔ นางสาวชนิษฐา	แม่นโซติ	กรรมการ
๖.๔๕ นางสาวณัฏยา	ปรีดี	กรรมการ
๖.๔๖ นางสาวเพชรลดา	มั่งถิ่น	กรรมการ
๖.๔๗ นางสาวอนุสรรา	เพชรไธสง	กรรมการ
๖.๔๘ นางสาวปัญญารัตน์	รัศมี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

เข้าร่วมการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุม ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

๗. คณะกรรมการจัดพิมพ์วุฒิบัตร ประกอบด้วย

๗.๑ นายนพพร	ก๊กเฮง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวรัตนมณี	ศุภจริยาพงศ์	กรรมการ
๗.๓ นางสาวรัญชนา	จิตรมิตร	กรรมการ
๗.๔ นางสาวปัญญารัตน์	รัศมี	กรรมการ
๗.๕ นางสาวอนุสรรา	เพชรไธสง	กรรมการ
๗.๖ นางสาวณัฏยา	ปรีดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุม และบันทึกภาพ

๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๘.๑ นายสุวัฒน์	ภูเกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวสมจิตร	บุษดี	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกัญดาเรศ	ชัยยะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกิจกรรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุม

๙. คณะกรรมการ...

๙. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุวัฒน์	กู้เกียรติกาญจน์	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายขวัญทูล	กรุดกลับ	กรรมการ
๙.๓ นายวันชัย	ชาวปลอด	กรรมการ
๙.๔ นางประนอม	กรุดกลับ	กรรมการ
๙.๕ นายไพรัตน์	ผลศิริ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน และการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายระบบเสียง ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสุรัชย์	ดีหล้า	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายอภิรักษ์	เรืองธรา	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวปวีณา	กรุดกลับ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน และการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวกัญญารัตน์	มิ่งอรุณ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาววาสนา	พิมพา	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวหนึ่งนุช	ผลศิริ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวอรรณ	จำเริญ	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวชนิษฐา	แมนโชติ	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวชัชชญา	สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวณัฏยา	ปรีดี	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวอนุสร	เพชรไธสง	กรรมการ
๑๑.๙ นางจิรวรรณ	มานพคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปผลกิจกรรม ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวสิริวรรณ	จันทร์	กรรมการ
๑๒.๓ นางสาววาสนา	พิมพา	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวนิตยา	แมนโชติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น สรุบบแบบสอบถาม โดยให้สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อดังกล่าวตามคำสั่งนี้ ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียน
หนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางพนิดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



หนังสือเชิญวิทยากร





ที่ ศธ ๐๖๖๑.๐๗/๑๒๖

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
๔๑ หมู่ที่ ๓ ต.พิมพา อ.บางปะกง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางพรสวรรค์ วินิจสร

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จะดำเนินการจัดโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง ตามระเบียบ สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนและบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรฝึกอบรมหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๗-๐๓๓๓/โทรสาร ๐-๓๘๕๗-๐๘๘๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@bicc.ac.th

“สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปีการศึกษา ๒๕๖๖”

“เรียนดี มีคุณธรรม”



ที่ ศธ ๐๖๖๑.๐๗/๑๒๗

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
๔๑ หมู่ที่ ๓ ต.พิมพา อ.บางปะกง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ครูเพียงใจ รัชชารักษ์

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จะดำเนินการจัดโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง ตามระเบียบ สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนและบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรฝึกอบรมหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๗-๐๓๓๓/โทรสาร ๐-๓๘๕๗-๐๘๘๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@bicc.ac.th

“สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปีการศึกษา ๒๕๖๖”

“เรียนดี มีคุณธรรม”

แบบตอบรับเป็นวิทยากร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม
วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

☒ ยินดีเข้าร่วม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ชื่อ - สกุล.....นางพรสวรรค์ วินิจสร.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการอิสระ.....

เบอร์โทรศัพท์๐๘-๑๕๐๓-๔๑๑๗.....

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับ การเข้าร่วมงานส่งคืนวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๗-๐๓๓๓ โทรสาร ๐-๓๘๕๗-๐๘๘๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@bicc.ac.th

แบบตอบรับเป็นวิทยากร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม
วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
.....

☒ ยินดีเข้าร่วม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

ชื่อ - สกุล.....นางสาวเพ็ญใจ รัชารักษ์.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการอิสระ.....

เบอร์โทรศัพท์๐๘-๑๓๕๒-๙๕๗๕.....

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับ การเข้าร่วมงานส่งคืนวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๗-๐๓๓๓ โทรสาร ๐-๓๘๕๗-๐๘๘๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@bicc.ac.th



กำหนดการ



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

.....

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พิธีเปิด ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือราชการ
เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา)
เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้และฝึกปฏิบัติ
เวลา ๑๕.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้และฝึกปฏิบัติ (ต่อ)

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้และฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้เกี่ยวกับการประชุมและรายงานการประชุม
เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	เทคนิคการจัดรายงานการประชุม และฝึกปฏิบัติ
เวลา ๑๕.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	เทคนิคการจัดรายงานการประชุม และฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	พิธีปิด

วิทยากร นางสาวพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ

วิทยากร นางสาวเพียงใจ รัชารักษ์ นักวิชาการอิสระ

หมายเหตุ ๑. ตารางการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๑๕ น. - ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๑๕ น.



หนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ





ที่ ศธ ๐๖๖๑.๐๗/๑๙๑

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
๔๑ หมู่ที่ ๓ ต.พิมพา อ.บางปะกง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จะดำเนินการจัดโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง ตามระเบียบ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงขอเชิญบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา คือ นางปรีชา นาเจริญ และนางสาวนนทิชา ปาวิสัย เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๗-๐๓๓๓/โทรสาร ๐-๓๘๕๗-๐๘๘๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@bicc.ac.th

“สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปีการศึกษา ๒๕๖๖”

“เรียนดี มีคุณธรรม”



ที่ ศร ๐๖๖๑.๐๓/๑๙๒

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
๔๑ หมู่ที่ ๓ ต.พิมพา อ.บางปะกง
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จะดำเนินการจัดโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางานการประชุม” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง ตามระเบียบ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จึงขอเชิญบุคลากรของวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา คือ นายอนุวัตร อินทนต์ชัย และนางสาวฐิติมา แหวนเงิน เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือ ราชการและการเขียนรายงานการประชุม ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

งานบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๗-๐๓๓๓/โทรสาร ๐-๓๘๕๗-๐๘๘๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@bicc.ac.th

“สถานศึกษารางวัลพระราชนาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และปีการศึกษา ๒๕๖๖”

“เรียนดี มีคุณธรรม”



เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๘๔/๒๕๖๙

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามที่งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จำนวน ๔๙ คน ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตดำเนินโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม โดยใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการจัดอบรมฯ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี)

ผู้รับผิดชอบงาน

ความคิดเห็นหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

โครงการ ☒ มีในแผน ☐ ปรับแผน
แหล่งที่มาของเงิน.....
☐ งบประมาณ ☐ บกศ. ☐ อุดหนุน
☐ อื่นๆ.....
จำนวน.....บาท คงเหลือ.....บาท

(นางสาวมยุรี ศรีระมย์)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ความคิดเห็น

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

-เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

ลงชื่อ.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง/ฝ่ายบริหารทรัพยากร/งานบริหารงานทั่วไป

ที่ /๒๕๖๙

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ด้วย งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำโครงการอบรม “การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม” ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบ ในระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

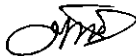
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม ตามวัน เวลา ดังกล่าว และขออนุมัติใช้เงินค่าดำเนินการจัดกิจกรรมซึ่งได้ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

ส่วนค่าใช้จ่ายของค่าตอบแทนวิทยากร

๑. วิทยากร จำนวน ๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท/ชม. X ๑๒ ชม. เป็นเงิน ๒๘,๘๐๐.บาท

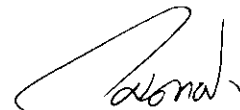
(-สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวปัญญารัตน์ รัตนะ)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



(นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ)

(หัวหน้างานการเงิน)

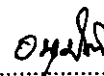
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์)

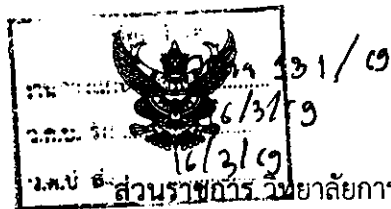
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



ลงชื่อ.....

(นางปนัดดา กิตติวงษ์ธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



บันทึกข้อความ

ที่ ๒๕๖๙

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประมาณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามที่ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง จัดทำโครงการอบรม "การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม" ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง เพื่อเสริมสร้างความรู้ พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบ ในระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีความประสงค์ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

๑. วิทยากร จำนวน ๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท/ชม. X ๑๒ ชม. เป็นเงิน ๒๘,๘๐๐.-บาท
(-สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นายสุวัฒน์ กุฎีเกียรติกาญจน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	
ได้รับจัดสรรงบประมาณตามโครงการทั้งสิ้น 50,000 บาท	1. ได้ตรวจสอบแล้ว ☒ ครรอนุมัติ
จัดซื้อไปแล้วเป็นเงิน 18,620 บาท	ใช้เงิน <u>จัดสรร ๑๕๐๒๕</u> () ปม. (☒) อดหนุน () บกค.
คงเหลือ 31,380 บาท	ลงชื่อ.....
จัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน 22,800 บาท	(นางสาวมยุรี ศรีวะรมย์)
คงเหลือยกไป 2,580 บาท	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
2. ความเห็นรองผู้อำนวยการ (☒) เห็นควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติ	3. (☒) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)	(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)
ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	

หมายเหตุ : ใช้กระดาษสีเหลืองในการจัดพิมพ์เอกสาร

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้าพเจ้านางพรสวรรค์ วินิจสร.....บ้านเลขที่๕๘/๒๔๐..... หมู่ที่.....-.....
หมู่บ้านแสงอรุณ... ..ซอยรามอินทรา.....๖๖..... ..แยก ๑..... ถนน.....รามอินทรา.....
แขวง คันนายาว.....เขต คันนายาวกรุงเทพมหานคร
 ได้รับเงินจากวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงดั่งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน/บาท	สตางค์
๑.	ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๔,๔๐๐	-
	จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท		
	วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙		
		๑๔,๔๐๐	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)-หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน-.....

ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
 (นางพรสวรรค์ วินิจสร)

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวปัญญารัตน์ รัตมี)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้าพเจ้านางสาวเพียงใจ รัชารักษ์.....บ้านเลขที่๕๘/๓๗๘..... หมู่ที่.....
หมู่บ้านแสงอรุณ.....ซอย รามอินทราถนน.....รามอินทรา.....
แขวง คันนายาว.....เขต คันนายาวกรุงเทพมหานคร
 ได้รับเงินจากวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน/บาท	สตางค์
๑.	ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๔,๔๐๐	-
	จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท		
	วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙		
		๑๔,๔๐๐	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)-หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน-.....

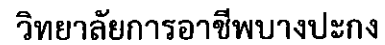
ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
 (นางสาวเพียงใจ รัชารักษ์)

ลงชื่อ..........ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวปัญญารัตน์ รัตมี)



รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
ในวันจันทร์ ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙



[illegible]

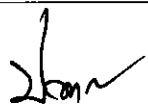
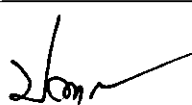
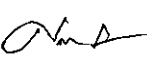
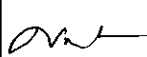
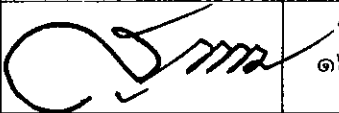
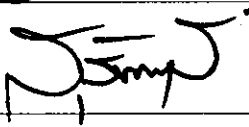
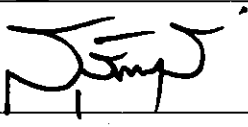
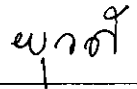
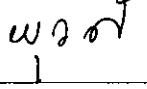
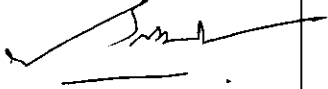
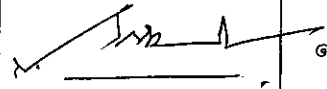
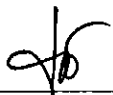
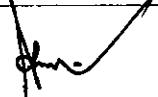
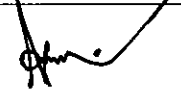


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

[illegible]

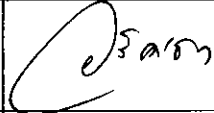
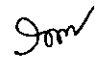
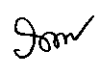
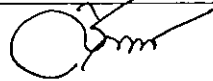
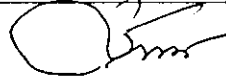
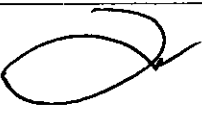
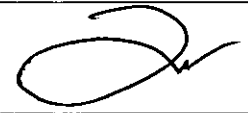


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.	นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒.	นายณพพร กีกเฮง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓.	นายสุวัฒน์ กู้เกียรติกาญจน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔.	นายสุรัชย์ ตีหล้า	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๕.	นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ครูชำนาญการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๖.	นายภคพล ปิ่นแก้ว	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๗.	นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๘.	นายเนติราช คำก้อน	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๙.	นายบัญชา จำปาอ่อน	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

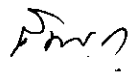
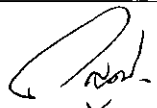


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ		วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔					
สถานที่		ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง					
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑๐.	นายภิชิต วนบุญชู	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๑.	นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๒.	นายบุรินทร์ ภาณุตานนท์	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๓.	นายदनัย วิลากุล	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๔.	นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๕.	นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๖.	นางสาวเขาวลักษณ์ วังศิริ	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๗.	นางสาวสิริวรรณ จันท	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๘.	นางสาวมยุรี ศรีวรมย์	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

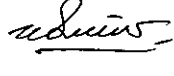
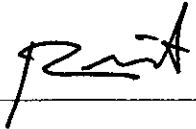
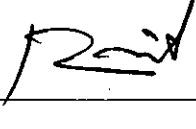
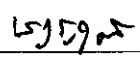
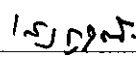
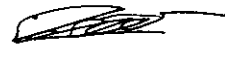
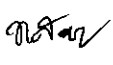
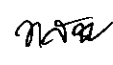
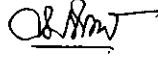
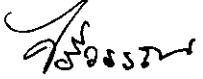


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑๙.	นางสาวมณฑิตา สุวรรณเกิด	ครูผู้ช่วย	—	๐๘.๓๐	—	๑๖.๓๐	
๒๐.	นางสาวรัชญา จิตรมิตร	ครูผู้ช่วย		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๑.	นางสาวรัชก อุ่นจิตร	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๒.	นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๓.	นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๔.	นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๕.	นายนที มะเหม็ง	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๖.	นายไพรัตน์ ผลศิริ	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๗.	นายวุฒิชัย บุญเรือง	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

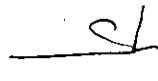
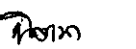
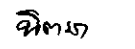
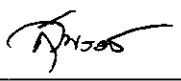
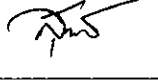


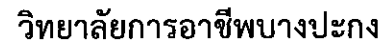
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๒๘.	นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๙.	นายพิชุตย์ เบิกบาน	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๐.	นายเสกวุฒิ มานะโว	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๑.	นายอภิรักษ์ เรืองธรา	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๒.	นางสาววาสนา พิมพ์	พนักงานราชการ บริหารฯ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๓.	นางสาวสมจิตร บุขดี	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๔.	นางสาวจรีวรรณ นครไทย	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๕.	นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๖.	นางสาวน้ำฝน มหาโยธี	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจกรายงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๓๗.	นางจิรวรรณ มานพคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๘.	นางสาวหนึ่งนุช ผลศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๙.	นางสาวอรรณพ จำเริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๐.	นางสาวนิตยา แม้นโชติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๑.	นางกณชลา จินสง่า	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๒.	นางสาวสุพรรณิ คงทน	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๓.	นางสาวชัชชญา สุขสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๔.	นางสาวปวีณา กรุดกลับ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๕.	นางสาวชนิษฐา แม้นโชติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

[illegible]

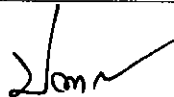
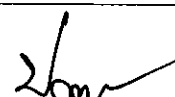
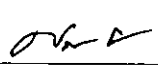
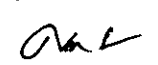
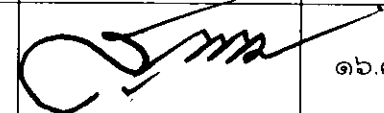
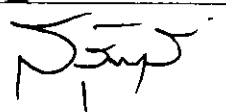
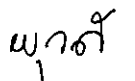
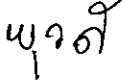
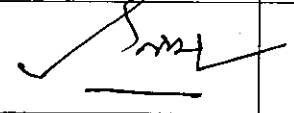
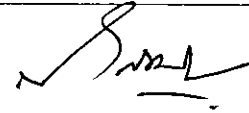
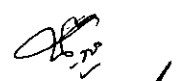
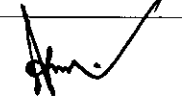
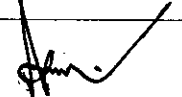


รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
ในวันอังคาร ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙



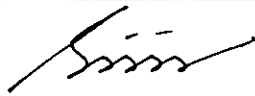
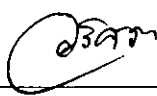
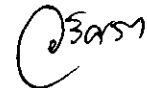
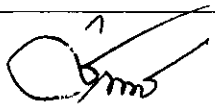
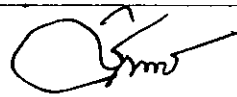


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.	นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒.	นายนพพร กักเฮง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓.	นายสุวัฒน์ กุเกียรติกาญจน์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔.	นายสุรัชย์ ดีหล้า	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๕.	นางสาวยุวดี สิ้นชัย	ครูชำนาญการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๖.	นายภคพล ปิ่นแก้ว	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๗.	นายประสิทธิ์ เกษประทุม	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๘.	นายเนติราช คำก้อน	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๙.	นายบัญชา จำปาอ่อน	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	



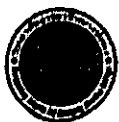
วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑๐.	นายกษิตศ วุ่นบุญชู	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๑.	นางสาววิศรา ศรีสุวรรณ	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๒.	นายบุรินทร์ ภาฏตานนท์	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๓.	นายदनัย วิลากุล	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๔.	นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๕.	นายไกรวิทย์ โตสงคราม	ครู คศ.๑	-	๐๘.๓๐	-	๑๖.๓๐	
๑๖.	นางสาวเยาวลักษณ์ วังศิริ	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๗.	นางสาวสิริวรรณ จันทร	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๑๘.	นางสาวมยุรี ศรีวรรมย์	ครู คศ.๑		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

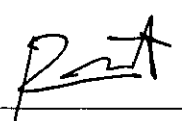
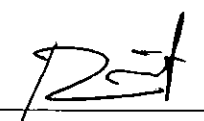
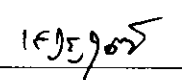
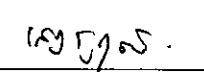
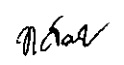
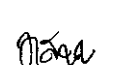
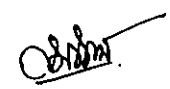
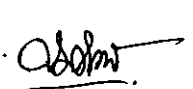
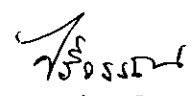
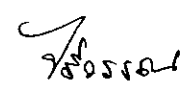


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑๙.	นางสาวมณฑิตา สุวรรณเกิด	ครูผู้ช่วย		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๐.	นางสาวรัชชานา จิตรมิตร	ครูผู้ช่วย		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๑.	นางสาวรัชชก อุ่นจิตร	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๒.	นางสาวปัญญารัตน์ รัศมี	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๓.	นางสาวกัญญารัตน์ มิ่งอรุณ	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๔.	นางสาวกัญดาเรศ ชัยยะ	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๕.	นายณที มะเหม็ง	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๖.	นายไพรัตน์ ผลศิริ	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๗.	นายวุฒิชัย บุญเรือง	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

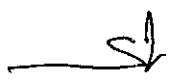
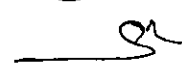


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๒๘.	นางสาวพิมพ์พร สร้อยงาม	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒๙.	นายพิชุตย์ เบิกบาน	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๐.	นายเสกวุฒิ มานะโว	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๑.	นายอภิรักษ์ เรืองธรา	พนักงานราชการ ครู		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๒.	นางสาววาสนา พิมพ์า	พนักงานราชการ บริหารฯ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๓.	นางสาวสมจิตร บุขดี	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๔.	นางสาวจวีวรรณ นครไทย	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๕.	นางสาวทักษพร กิตติวงศ์ธรรม	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๖.	นางสาวน้ำฝน มหาโยธี	ครูอัตราจ้าง		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	

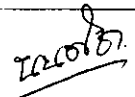
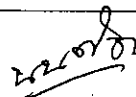
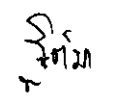
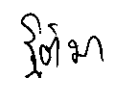


วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๓๗.	นางจิรวรรณ มานพคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๘.	นางสาวหนึ่งนุช ผลศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓๙.	นางสาวอรรณ จำเริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๐.	นางสาวนิตยา แม้นโชติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	นิตยา	๐๘.๓๐	นิตยา	๑๖.๓๐	
๔๑.	นางกัญชลา จินสง่า	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๒.	นางสาวสุพรรณิ คงทน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	—	๐๘.๓๐	—	๑๖.๓๐	
๔๓.	นางสาวชัชชญา สุขสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๔.	นางสาวปวีณา กรุดกลีบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔๕.	นางสาวณิษฐา แม้นโชติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจกรายงานการประชุม							
วันที่ดำเนินการ	วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔						
สถานที่	ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง						
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑.	นางปรีชา นาเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๒.	นางสาวนนทิชา ปาวิสัย	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๓.	นายอนุวัตร อินทนชิตจัญ	วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	
๔.	นางสาวฐิติมา แหวนเงิน	วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา		๐๘.๓๐		๑๖.๓๐	



วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

[illegible]



ภาพกิจกรรมการอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการจดยางานประชุม
ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการจดยางานประชุม
ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการจดยางานประชุม
ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการจดยางานประชุม
ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานประชุม
ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง





แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม





บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง
เลขที่รับ ๕๙๙ / ๒๕๖๙
วันที่ - 2 เม.ย. 2569

ส่วนราชการ งานวิจัยนวัตกรรมฯ/ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ที่ ๐๘๔ / ๒๕๖๙

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตรายงานการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

ตามที่ งานบริหารทรัพยากรทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หลักเกณฑ์ และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ รวมถึงหลักการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการงานสารบรรณ และยกระดับมาตรฐานการจัดทำเอกสารทางราชการของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ จึงขอรายงานการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม เพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้มาปรับปรุงต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสิริวรรณ จันทร)

หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

อนุฯ

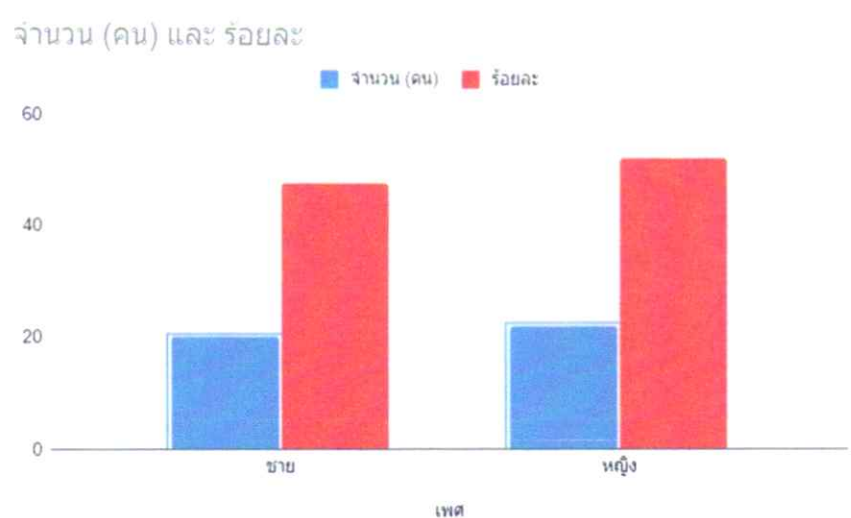
ลงชื่อ.....

(นางปนัดดา กิตติวงศ์ธรรม)

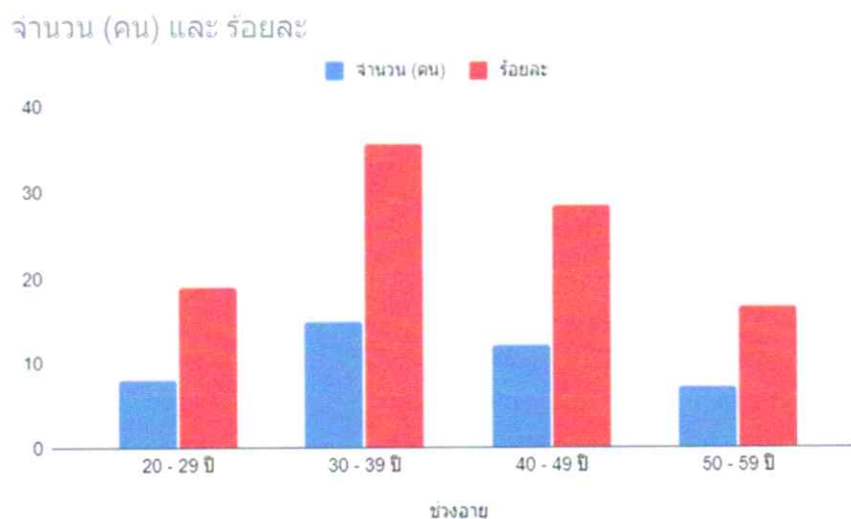
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง

รายงานข้อมูลการกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม



รูปภาพ ๑.๑ แผนภูมิจำแนกเพศ



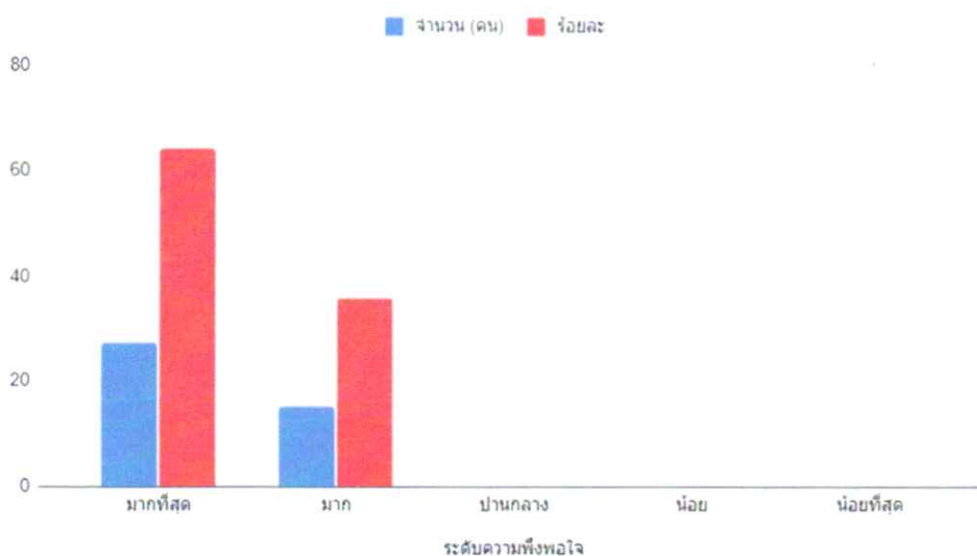
รูปภาพ ๑.๒ แผนภูมิจำแนกช่วงอายุ

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ทั้งสิ้นจำนวน ๔๒ คน พบว่าสัดส่วนของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศมีความใกล้เคียงกัน โดยส่วนใหญ่เป็น เพศหญิง จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘ และ เพศชาย จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒ ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

เมื่อพิจารณาข้อมูลด้านอายุประกอบตามแบบสอบถาม พบว่าผู้เข้าร่วมอบรมกระจายตัวอยู่ในทุกช่วงวัย โดยกลุ่มเป้าหมายหลักที่มีจำนวนมากที่สุดคือช่วงอายุ ๓๐ - ๓๙ ปี รองลงมาคือช่วงอายุ ๔๐ - ๔๙ ปี ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะงานสารบรรณส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในวัยปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบการจัดทำเอกสารและประสานงานราชการเป็นประจำ นอกจากนี้ยังมีกลุ่มบุคลากรช่วงอายุ ๒๐ - ๒๙ ปี และกลุ่มที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป เข้าร่วมด้วยแสดงถึงความตระหนักของบุคลากรทุกระดับในการยกระดับมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ความพึงพอใจแต่ละด้าน

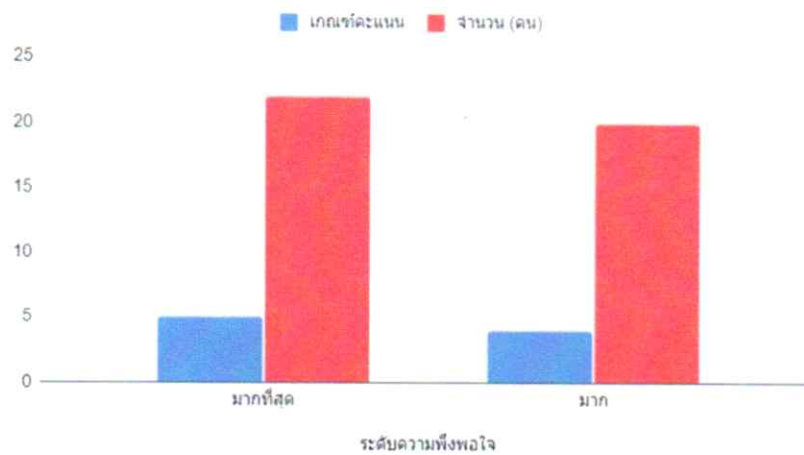
๑. เนื้อหาหลักสูตรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม



รูปภาพ ๒.๑ แผนภูมิความพึงพอใจด้านความเนื้อหาหลักสูตรฯ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็น ข้อที่ ๑ เนื้อหาหลักสูตรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๔ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๔๙ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่ตามสถิติที่ปรากฏ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จำนวน ๒๗ คน ให้คะแนนความพึงพอใจที่ระดับ มากที่สุด (๕) คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๔ และที่ระดับ มาก (๔) จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๖ ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าการจัดทำเนื้อหาของหลักสูตรในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ มีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงอย่างมีประสิทธิภาพ

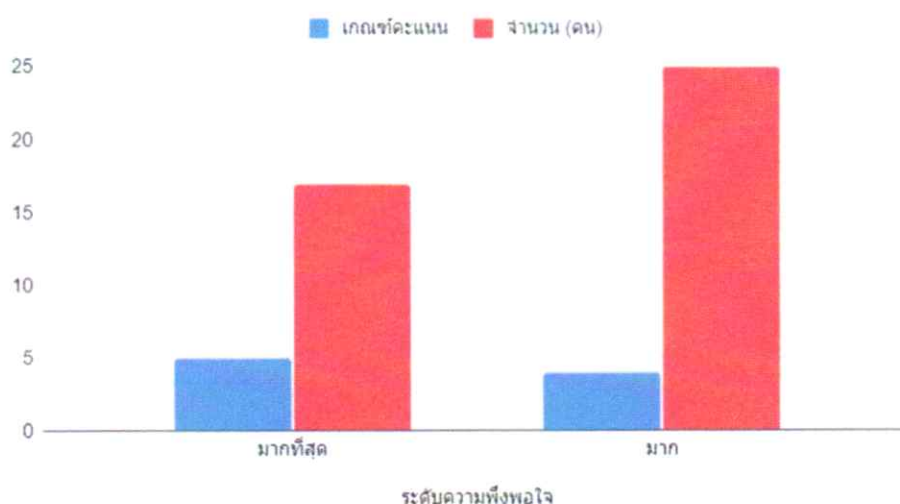
๒. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน



รูปภาพ ๒.๒ แผนภูมิด้านความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตร พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๒ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๕๑ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่ตามสถิติที่ปรากฏ พบว่าจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน มีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าเนื้อหาของหลักสูตรที่จัดขึ้นมีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการในการพัฒนาทักษะงานสารบรรณของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงอย่างมีนัยสำคัญ ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

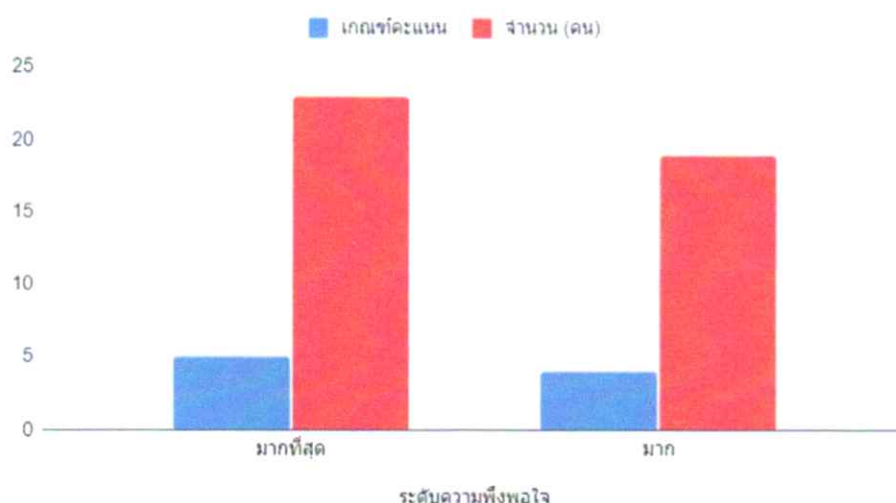
๓. ตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ประกอบการอบรมมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย



รูปภาพ ๒.๓ แผนภูมิแสดงตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ประกอบการอบรมมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านความชัดเจนของตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ประกอบการอบรม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๐ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๕๐ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มาก (๔) จำนวน ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕๒ และในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๔๘ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าสื่อและตัวอย่างหนังสือราชการที่วิทยากรนำมาใช้ในการถ่ายทอดมีความเหมาะสม ชัดเจน และเอื้อต่อการทำความเข้าใจของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ช่วยให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเห็นภาพลักษณะของงานสารบรรณที่ถูกต้องและนำไปเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

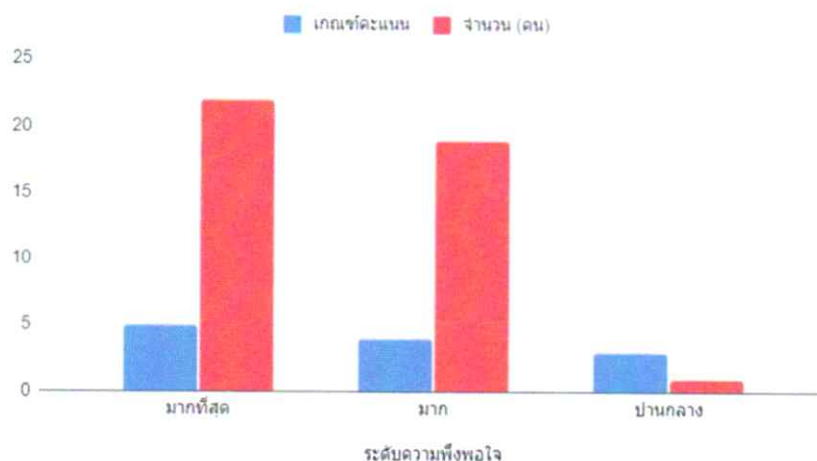
๔. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาเกี่ยวกับงานสารบรรณ



รูปภาพ ๒.๔ แผนภูมิแสดงวิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาเกี่ยวกับงานสารบรรณ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านความรู้ความเชี่ยวชาญของวิทยากร พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๕ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๕๐ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๗๖ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๒๔ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเนื้อหาทางสารบรรณอย่างถ่องแท้ ส่งผลให้การถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นในการนำไปปฏิบัติงานจริงได้เป็นอย่างดี

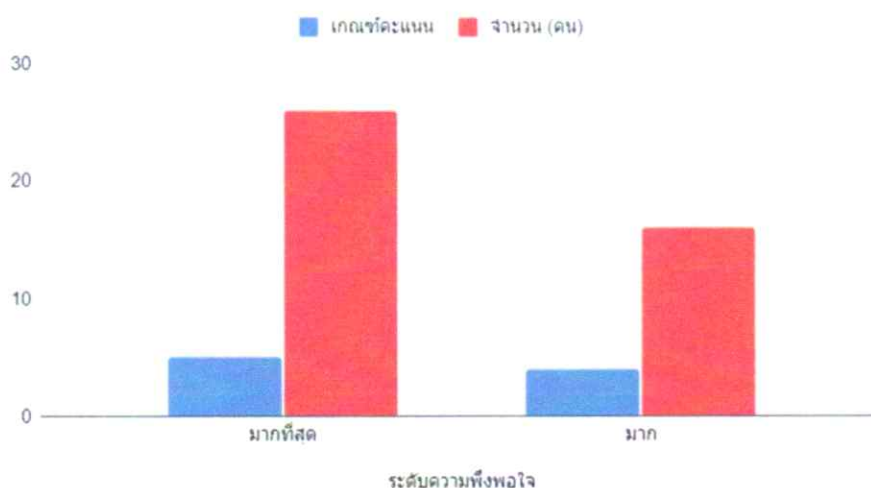
๕. การถ่ายทอดของวิทยากรมีความชัดเจน น่าสนใจ



รูปภาพ ๒.๕ แผนภูมิการถ่ายทอดของวิทยากรมีความชัดเจน น่าสนใจ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านการถ่ายทอดของวิทยากร พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๕๐ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๕๕ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘ รองลงมาคือระดับ มาก (๔) จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๒๔ และระดับ ปานกลาง (๓) จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๘ ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าวิทยากรมีทักษะในการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ชัดเจน และนำเสนอเนื้อหาได้น่าสนใจ ส่งผลให้บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ และสามารถทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการและการจกรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

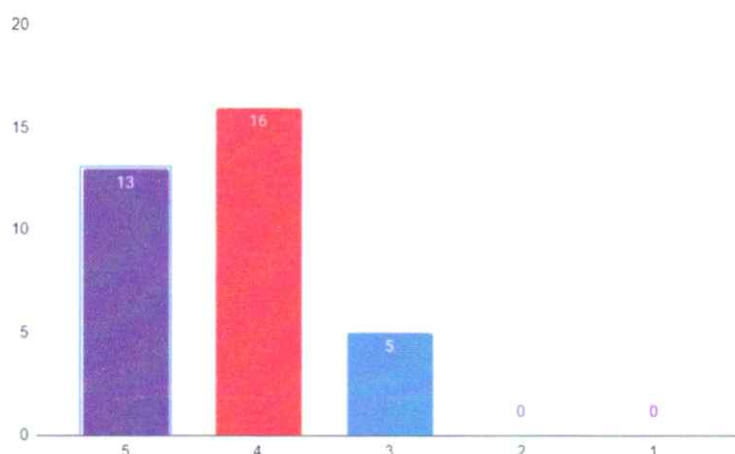
๖. กิจกรรมและแบบฝึกหัดช่วยให้เข้าใจวิธีเขียนหนังสือราชการได้ดีขึ้น



รูปภาพ ๒.๖ แผนภูมิกิจกรรมและแบบฝึกหัดช่วยให้เข้าใจวิธีเขียนหนังสือราชการได้ดีขึ้น

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านกิจกรรมและแบบฝึกหัดที่ใช้ในการอบรม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๒ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๔๙ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๐ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าการออกแบบกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ และแบบฝึกหัดร่างหนังสือราชการ มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและช่วยส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงมีความเข้าใจในทักษะการเขียนและสามารถนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรมไปใช้พัฒนาคุณภาพงานสารบรรณได้อย่างเป็นรูปธรรม

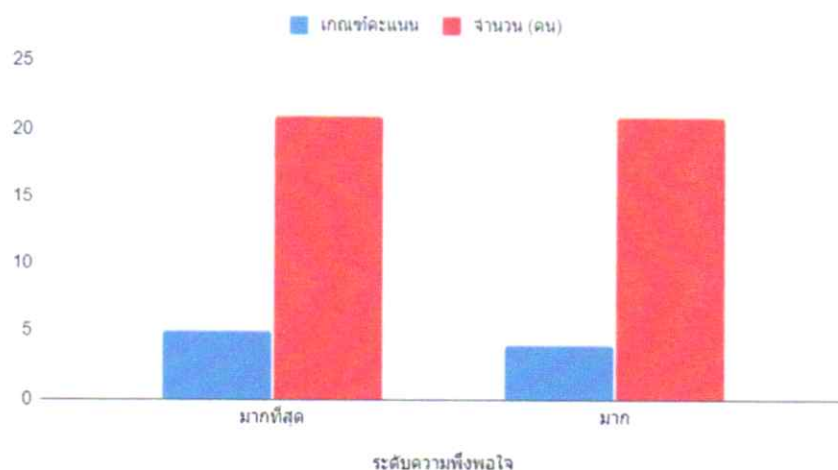
๗. ภาษาที่แนะนำให้ใช้ในการเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์



รูปภาพ ๒.๗ แผนภูมิ ภาษาที่แนะนำให้ใช้ในการเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านความถูกต้องและประโยชน์ของภาษาที่ใช้ในงานสารบรรณ พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๖๒ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๔๙ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๐ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าหลักเกณฑ์การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการที่วิทยากรนำเสนอ มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงในการนำไปปรับใช้เพื่อยกระดับมาตรฐานเอกสารราชการให้มีความสละสลวย ชัดเจน และเป็นทางการได้อย่างมีอาชีพ

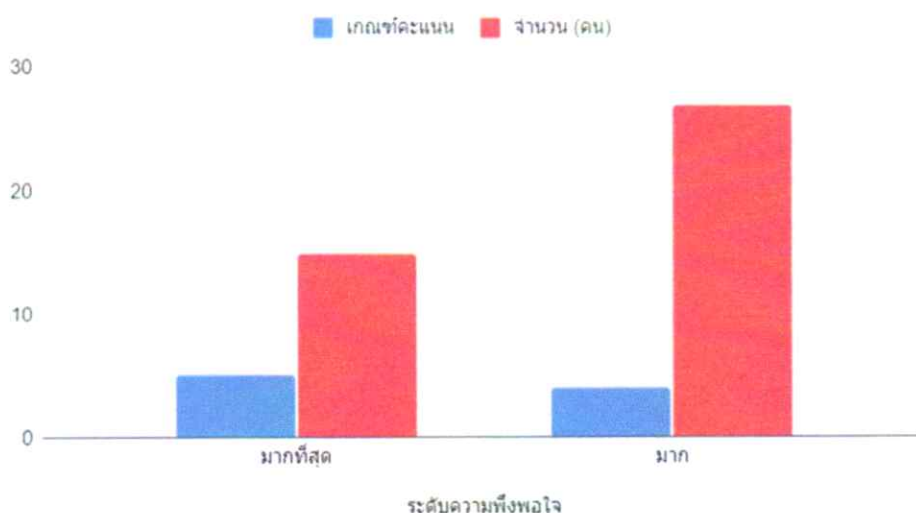
๘. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับปริมาณเนื้อหา



รูปภาพ ๒.๘ แผนภูมิระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับปริมาณเนื้อหา

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านความเหมาะสมของระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๒ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๕๑ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีสัดส่วนความคิดเห็นที่ใกล้เคียงกันเป็นอย่างมาก โดยมีผู้ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าการกำหนดระยะเวลาในการจัดอบรมมีความสมดุลและเพียงพอต่อปริมาณเนื้อหาด้านงานสารบรรณและการจดยางงานการประชุม ส่งผลให้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงสามารถเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด

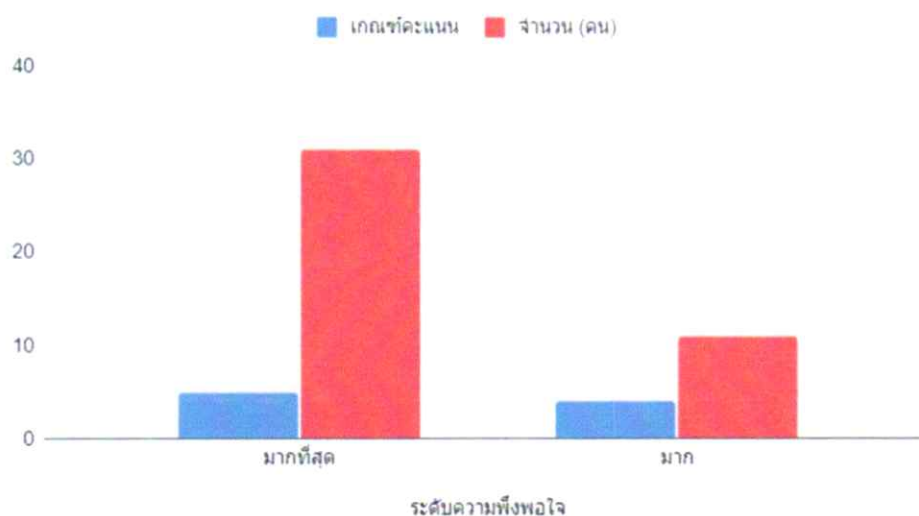
๙. สื่อการสอน (สไลด์/เอกสาร/ตัวอย่างหนังสือ) ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย



รูปภาพ ๒.๙ แผนภูมิสื่อการสอนชัดเจน เข้าใจได้ง่าย

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านคุณภาพ และความชัดเจนของสื่อการสอน พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๖ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๔๕ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่าง ทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มาก (๔) จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๙ และในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๑ โดยไม่ปรากฏผู้ ประเมินในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าสื่อการสอนประเภทสไลด์ นำเสนอ เอกสารประกอบ และตัวอย่างหนังสือราชการที่นำมาใช้ มีการออกแบบที่เน้นความเรียบง่าย ชัดเจน และสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงสามารถทำความเข้าใจ เนื้อหาที่ซับซ้อนของงานสารบรรณและการจดยางงานการประชุมได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

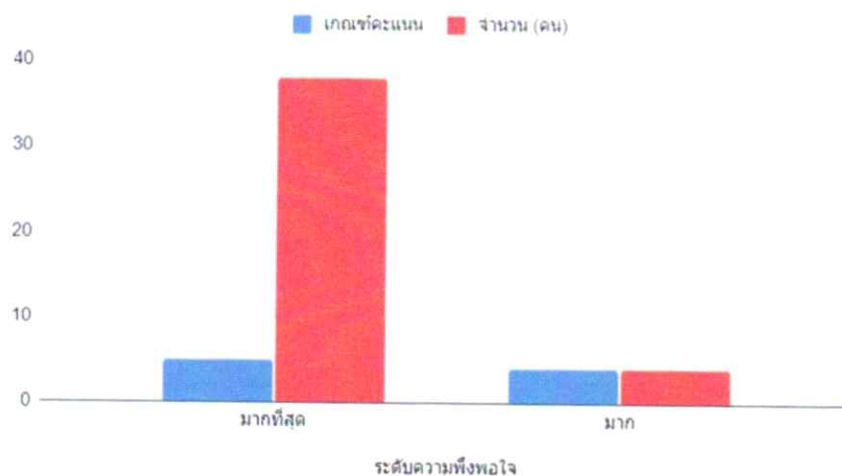
๑๐. สถานที่และบรรยากาศการอบรมเอื้อต่อการอบรม



รูปภาพ ๒.๑๐ แผนภูมิสถานที่และบรรยากาศการอบรมเอื้อต่อการอบรม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านสถานที่และ บรรยากาศในการจัดกิจกรรม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๗๔ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๔๕ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่าง ทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๘๑ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๙ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมิน ในระดับปานกลางหรือระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าห้องประชุมเฟื่องฟ้า วิทยาลัยการ อาชีพบางปะกง มีความเหมาะสม ทั้งในด้านขนาดพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการจัดบรรยากาศ ที่ ส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถจดจ่อกับการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการ เขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

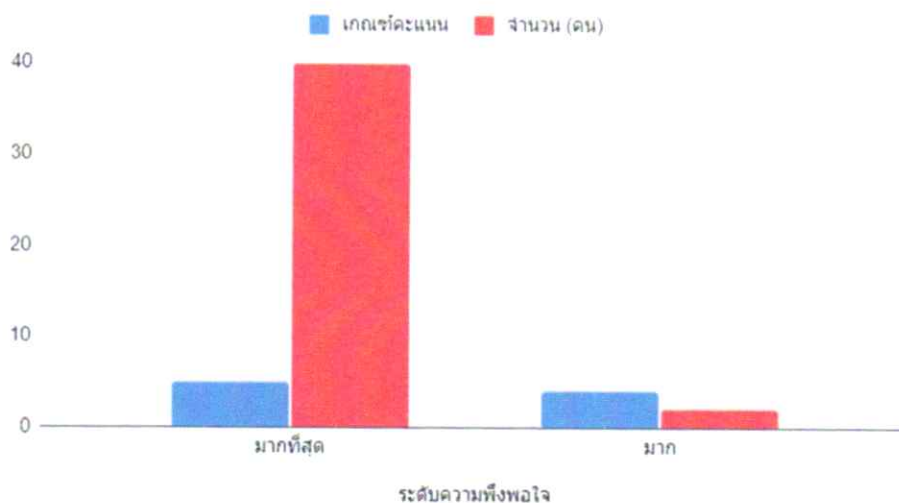
๑๑. การดูแลของทีมงานฯ ในภาพรวม



รูปภาพ ๒.๑๑ การดูแลของทีมงานฯ ในภาพรวม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านการดูแลและการอำนวยความสะดวกของทีมงานในภาพรวม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๐ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๓๐ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) สูงถึง ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๔๘ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒ โดยไม่ปรากฏผู้ประเมินในระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของทีมงานวิทยาลัยการอาชีพบางปะกงที่มีความใส่ใจ มีจิตบริการ และสามารถดูแลสนับสนุนผู้เข้าร่วมอบรมได้อย่างทั่วถึงตลอดระยะเวลาการจัดโครงการ ส่งผลให้บรรยากาศการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างมาก

๑๒. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการอบรม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุม”



รูปภาพ ๒.๑๒ ความพึงพอใจโดยรวมต่อการอบรม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการในประเด็นด้านความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดการอบรม พบว่าภาพรวมความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๕ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๒๑ เมื่อพิจารณาจากการแจกแจงความถี่จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๔๒ คน พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้คะแนนความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด (๕) เป็นจำนวนสูงถึง ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๔ และในระดับ มาก (๔) จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖ โดยไม่ปรากฏผู้ให้คะแนนในระดับที่ต่ำกว่านั้น ข้อมูลดังกล่าวเป็นตัวบ่งชี้สำคัญที่แสดงถึงความสำเร็จสูงสุดในการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ของวิทยาลัยการอาชีพบางปะกง ซึ่งสามารถสร้างความพึงพอใจและตอบสนองความคาดหวังของบุคลากรได้อย่างดีเยี่ยมในทุกมิติ ทั้งด้านเนื้อหา วิทยากร และการบริหารจัดการ ส่งผลให้โครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทักษะงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปรายการประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้าน

รายการประเมินความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. เนื้อหาหลักสูตรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม	๔.๖๔	๐.๔๙	ดีมาก
๒. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน	๔.๕๒	๐.๕๑	ดีมาก
๓. ตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ประกอบการอบรมมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	๔.๔๐	๐.๕๐	ดีมาก
๔. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๔.๕๕	๐.๕๐	ดีมาก
๕. การถ่ายทอดของวิทยากรมีความชัดเจน น่าสนใจ	๔.๕๐	๐.๕๕	ดีมาก
๖. กิจกรรมและแบบฝึกหัดช่วยให้เข้าใจวิธีเขียนหนังสือราชการได้ดีขึ้น	๔.๖๒	๐.๔๙	ดีมาก
๗. ภาษาที่แนะนำให้ใช้ในการเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์	๔.๖๒	๐.๔๙	ดีมาก
๘. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับปริมาณเนื้อหา	๔.๕๒	๐.๕๑	ดีมาก
๙. สื่อการสอน (สไลด์/เอกสาร/ตัวอย่างหนังสือ) ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย	๔.๓๖	๐.๔๙	ดีมาก
๑๐. สถานที่และบรรยากาศการอบรมเอื้อต่อการอบรม	๔.๗๔	๐.๔๕	ดีมาก
๑๑. การดูแลของทีมงานฯ ในภาพรวม	๔.๙๐	๐.๓๐	ดีมาก
๑๒. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการอบรม “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดรายงานการประชุม”	๔.๙๕	๐.๒๑	ดีมาก
เฉลี่ยรวมทุกด้าน	๔.๖๑	๐.๔๙	ดีมาก

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมต่อการดำเนินโครงการในครั้งนี้ จัดอยู่ในระดับ ดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรวมทุกด้านสูงถึง ๔.๖๑ และมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ ๐.๔๙ ซึ่งสะท้อนถึงความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพและสามารถสร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรได้ในระดับสูงมาก

๔. ข้อเสนอแนะ

จากการรวบรวมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการ และการจดยางงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สามารถสรุปประเด็นสำคัญในรูปแบบความเรียงได้ ดังนี้

ผู้เข้าร่วมอบรมมีความประทับใจในความรู้ความเชี่ยวชาญของวิทยากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย โดยเฉพาะทักษะการเลือกใช้ภาษาไทยในงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน

ทีมงานผู้รับผิดชอบโครงการและฝ่ายแผนงานและความร่วมมือมีการเตรียมงานที่ยอดเยี่ยม ทั้งในส่วนของการคัดเลือกสถานที่จัดงาน ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า และการดูแลอำนวยความสะดวกในภาพรวมที่ได้รับ ความพึงพอใจสูงถึงระดับ ๔.๙๐ ซึ่งเป็นมาตรฐานการทำงานที่ดีเยี่ยมและควรเป็นโมเดลต้นแบบในการจัดโครงการอื่น ๆ

แบบสอบถามความพึงพอใจ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการ
และการจดยางงานการประชุม



ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

☐ เพศชาย ☐ เพศหญิง

2. อายุ

☐ 20 - 29 ปี ☐ 30 - 39 ปี
☐ 40 - 49 ปี ☐ 50 - 59 ปี

ส่วนที่ 2: ความพึงพอใจต่อการอบรม

ตัวชี้วัดการประเมิน

5 มากที่สุด 4 มาก 3 ปานกลาง 2 น้อย 1 น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2: ความพึงพอใจต่อการอบรม

ตัวชี้วัดการประเมิน	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปานกลาง	2 น้อย	1 น้อยที่สุด
1. เนื้อหาหลักสูตรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม	5	4	3	2	1
2. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
3. ตัวอย่างหนังสือราชการที่ใช้ประกอบการอบรมมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	5	4	3	2	1
4. วิทยากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาเกี่ยวกับงานสารบรรณ	5	4	3	2	1
5. การถ่ายทอดของวิทยากรมีความชัดเจน น่าสนใจ	5	4	3	2	1
6. กิจกรรมและแบบฝึกหัดช่วยให้เข้าใจวิธีเขียนหนังสือราชการได้ดีขึ้น	5	4	3	2	1
7. ภาษาที่แนะนำให้ใช้ในการเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์	5	4	3	2	1

แบบสอบถามความพึงพอใจ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการ
และการจดยางงานการประชุม

8. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับปริมาณเนื้อหา	5	4	3	2	1
9. สื่อการสอน (สไลด์/เอกสาร/ตัวอย่างหนังสือ) ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย	5	4	3	2	1
10. สถานที่และบรรยากาศการอบรมเอื้อต่อการอบรม	5	4	3	2	1
11. การดูแลของทีมงานในการอบรม	5	4	3	2	1
12. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการอบรม "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม"	5	4	3	2	1

ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะอื่นๆ

หมายเหตุ: กรุณาตอบคำถามในส่วนที่ 3...

ยืนยันข้อมูล