



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 208723
วันที่ 31 ส.ค. 2564
เวลา 11-28 ชม.

ส่วนราชการ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ โทรศัพท์ ๑๖๕๐ โทรสาร ๑๖๔๐

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๑(๒)/ ๓๙๙

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail เพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

① เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๑(๒)/ ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
มหาวิทยาลัยอนุมัติดำเนินโครงการ “การพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail เพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับ
บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา
ผ่านโปรแกรม Microsoft team meeting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน
ต่างประเทศของคณะ วิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการสื่อสาร
ผ่าน e-mail ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งจากภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัยได้

บัดนี้ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ในการนี้ กองฯ จึงขอส่งรายงานการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail เพื่อการติดต่อสื่อสาร
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามเอกสารแนบท้าย ประกอบด้วย

- ๑) บทสรุปผู้บริหาร
- ๒) ผลการประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรำงค์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

② ๒๖/๘/๖๔/อภท๒

LSM
31.08.64

ดร.บุญทรัพย์ พานิชการ
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการการพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2564 เวลา 13.30 – 16.30 น.

โดย กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

จากการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา-2019 ทำให้การเคลื่อนพลไปมาระหว่างประเทศหรือภูมิภาคเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก เนื่องด้วยข้อจำกัดเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสุขอนามัย โดยสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นแหล่งบ่มเพาะทางวิชาการและวิชาชีพได้รับผลกระทบโดยตรง กล่าวคือเกิดการชะลอการเดินทางเข้ามาศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของนิสิตรวมถึงการเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างชาติ ซึ่งไม่เพียงชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในต่างประเทศซึ่งในอนาคตมีแผนเดินทางเข้ามายังประเทศไทยเพื่อศึกษาต่อหรือทำงาน แต่ยังรวมถึงชาวต่างชาติที่มีภูมิลำเนาชั่วคราวในประเทศไทย ซึ่งระหว่างที่กำลังมีการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา-2019 อย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยได้ปรับรูปแบบการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานทั้งจากคณะ วิทยาลัย หน่วยงานต่างๆ รวมถึงกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศจำเป็นต้องมีการติดต่อไปยังนิสิตหรืออาจารย์เพื่อแจ้งข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่าน e-mail

จากเหตุผลดังกล่าว กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยขออนุมัติบรรจุเพิ่มเติมเป็นโครงการประจำปีงบประมาณ 2564 ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศจากคณะ/ วิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ ดังมีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ ได้แก่

- 1) สร้างความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ e-mail ภาษาอังกฤษสำหรับการโต้ตอบสื่อสารกับชาวต่างชาติ
- 2) พัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับชาวต่างชาติ

อย่างไรก็ตาม เมื่อได้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน กองฯ พบว่ามีเจ้าหน้าที่จากสายงานอื่น คณาจารย์ ตลอดจนนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาให้ความสนใจและประสงค์ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ทำให้เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้นคือการอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ เปิดกว้างไปยังผู้สนใจกลุ่มอื่นๆ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการที่กดลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการผ่านโปรแกรม Microsoft team meeting จำนวนทั้งสิ้น 107 คน (เป้าหมายเดิมจำนวน 30 คน) บรรลุ KPI ด้านปริมาณ (Beyond expectation) คือจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเกินกว่าที่กำหนดไว้ที่ร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

1. นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 15 คน
2. ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ/ ไม่ได้รับผิดชอบงานด้านต่างประเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิทยาศาสตร์ เกษษกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 38 คน
3. อาจารย์ จำนวน 4 คน
4. นิสิต จำนวน 50 คน

สำหรับการบรรยายความรู้เกี่ยวกับการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ นายจักรกฤษณ์ เพ็ญประรงค์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ ทำหน้าที่วิทยากรนำเสนอความรู้และประสบการณ์ที่พบจากการเขียน e-mail ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานในต่างประเทศ โดยมีหัวข้อนำเสนอที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1) e-mail คืออะไร โดยวิทยากรยกคำนิยามคำว่า e-mail จาก 2 แหล่งที่มา ได้แก่

1.1 จาก www.dictionary.com ที่นิยาม e-mail ว่าเป็นระบบสำหรับส่งข้อความไปยังผู้รับหนึ่งคนหรือมากกว่าหนึ่งคน ผ่านการเชื่อมต่อทางโทรคมนาคมระหว่างคอมพิวเตอร์โดยใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะกิจหรือการบริการผ่านเว็บ

1.2 โดย Richard Nordquist ที่นิยาม e-mail คือข้อความ ซึ่งโดยทั่วไปจะกระชับและไม่เป็นทางการ ที่มีการส่งหรือรับผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2) สัทศาสตร์ควรรู้ ซึ่งวิทยากรได้กล่าวถึงลักษณะของเสียงในภาษาพูดที่มีผลต่อการสะกดคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง โดยยกตัวอย่างคำที่ลงท้ายด้วย -ate ซึ่งส่วนมากเป็นคำกริยา เช่น elevate, escalate, confiscate เป็นต้น เหล่านี้เมื่อมีการอ่านออกเสียง จะต้องเน้นหรือลงเสียงหนักที่พยางค์ที่ 3 นับจากพยางค์ท้ายสุด เช่น คำว่า elevate (elevator) จะลงเสียงหนักที่ el คำว่า escalate จะลงเสียงหนักที่ es (escalate) และคำว่า confiscate จะลงเสียงหนักที่ con (confiscate) เป็นต้น

3) ประเภทของ e-mail ซึ่งจากประสบการณ์การทำงานด้านต่างประเทศของวิทยากร ได้มีการนำเสนอ e-mail 4 ประเภท ได้แก่

3.1 Narration/ Information เป็น e-mail ที่ใช้บรรยายหรือให้ข้อมูลทั่ว ๆ ไป

3.2 Exposition/ explanation เป็น e-mail ที่ใช้เขียนอธิบายลำดับขั้นตอน กระบวนการทำสิ่งต่างๆ

3.3 Persuasion/ approval เป็น e-mail ที่ใช้เขียนเพื่อโน้มน้าวใจ หรือเพื่อขออนุญาต

3.4 Description เป็น e-mail ที่ใช้เขียนเพื่ออธิบายลักษณะหรือรายละเอียด

4) โครงสร้างและหลักการเขียน e-mail ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย วันที่ ที่อยู่ผู้รับจดหมาย คำทักทาย ข้อความ/ ประโยคกล่าวนำ เนื้อหา คำปิดท้ายลายเซ็น และส่งสำเนาถึง (Cc)

5) ตัวอย่างหรือ วิทยากรได้ยกตัวอย่างตัวอย่างที่พบได้บ่อยในการเขียน e-mail เช่น

Fyi= for your information สำหรับเป็นข้อมูล (เพื่อทราบ)

Fyc= for your consideration สำหรับการพิจารณาของท่าน

Tba= to be advised จะแจ้งให้ทราบต่อไป

Tbc= to be confirmed จะมีการยืนยันในลำดับต่อไป

Eta= estimated time of arrival ประมาณการเวลาที่จะมาถึง เป็นต้น

6) พหูพจน์กวนใจ ได้มีการยกตัวอย่างการใช้คำพหูพจน์ที่พบใน e-mail ทั้งที่พบได้บ่อย และที่ไม่ค่อยได้พบบ่อย เช่น

Curricula พหูพจน์ (curriculum เอกพจน์)

Foci พหูพจน์ (focus เอกพจน์) ซึ่งอาจพบว่ามีการใช้ focuses

Appendices พหูพจน์ (appendix เอกพจน์)

Symposia พหูพจน์ (symposium เอกพจน์) เป็นต้น

7) สิ่งละอันพันละน้อย

- การเลือกใช้ tense (Proximity หรือมิติความใกล้ชิดด้านเวลา) เพื่อรักษามารยาทในการสอบถาม เพื่อให้ผู้รับข้อความรู้สึกว่าจะไม่ถูกกดดันจนเกินไป เช่น ประโยค I wondered/was wondering that.....ที่มีการใช้ Past tense หรือ Past continuous tense แทนการใช้ Present tense ในประโยค I wonder/I am wondering

- Interjection แปลกๆ ในการชม Voila (วะหล่า) bravo (ชมผู้ชาย)/ brava (ชมผู้หญิง) ในที่นี้หมายถึง เจ๋ง เด็ด หรือ That's cool. That's great.

- การใช้คำนามประสม (Compound noun) เช่น Green light จากประโยค We are seeking for the green light from the university. ซึ่งหมายถึง เรากำลังรอการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยอยู่ เป็นต้น

นอกจากนี้ มีการดำเนินกิจกรรม Workshop การเขียน e-mail โดยเชิญชวนผู้เข้าร่วมโครงการส่ง e-mail ให้ข้อมูลชาวต่างชาติประกอบการตัดสินใจเข้ามาศึกษา ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อร่วมลุ้นรับของสมนาคุณจากทางโครงการฯ ซึ่งมีผู้สนใจส่ง e-mail เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 17 ฉบับ บรรลุ KPI ด้านคุณภาพว่าด้วยความเข้าใจเกี่ยวกับบริบทในการเขียนตอบโต้ e-mail ภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ เป็นสากล ตลอดจนสามารถสื่อสารความคิดได้ตามวัตถุประสงค์ ดังมีรายชื่อผู้ได้รับของสมนาคุณจากโครงการฯ ดังนี้

รางวัลที่ 1 คุณณภาพร นันทะเสน คณะสาธารณสุขศาสตร์

รางวัลที่ 2 คุณปิยพรรณ มุขเพชร คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

รางวัลที่ 3 คุณสุพิชญา เลื่องลือ คณะโลจิสติกส์และดิจิทัลซัพพลายเชน

รางวัลชมเชย ได้แก่

1. คุณคณิตา อินทร์ประสิทธิ์ คณะมนุษยศาสตร์ 2. คุณสุขชี ลิ่มศรีตระกูล คณะมนุษยศาสตร์

3. คุณจิรัชยา โฉมแดง วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน 4. คุณวริศรา พาศรี คณะเภสัชศาสตร์

5. คุณภัณฑิรา แผ่นทอง คณะเภสัชศาสตร์

และเพื่อประโยชน์ต่อการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในอนาคต กองฯ จึงได้จัดทำแบบสอบถามให้ผู้เข้าร่วมโครงการร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินกิจกรรม แสดงถึงรายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ แนบท้าย

รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
พัฒนาศักยภาพการเขียน Email เพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคลากรและนิสิต
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13.30-16.30 น.
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จำนวนผู้เข้าอบรม: นักวิเทศสัมพันธ์/ผู้ปฏิบัติงานด้านการดูแลนิสิตและบุคลากรชาวต่างชาติ นิสิตจากคณะ
วิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 117 ราย คิดเป็น 109.35% จากผู้ลงทะเบียน 107 ราย

เครื่องมือ: แบบสอบถามความพึงพอใจ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการใน 3 ด้าน แบบสอบถาม มีลักษณะเป็นมาตร
ประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ

4.50-5.00	หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
3.50-4.49	หมายถึง ระดับความพึงพอใจมาก
2.50-3.49	หมายถึง ระดับความพึงพอใจปานกลาง
1.50-2.49	หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อย
1.00-1.49	หมายถึง ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ แบ่งคำถามเป็น 2 หัวข้อย่อย

การวิเคราะห์ข้อมูล:

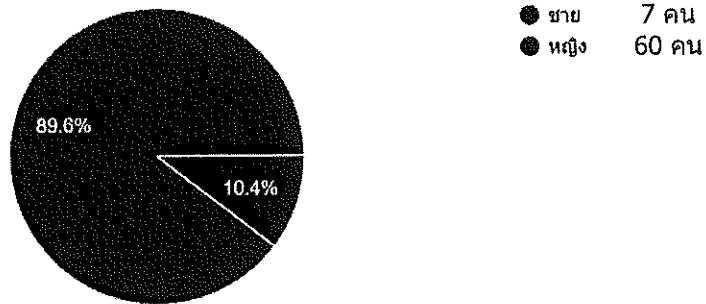
1. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ค่าด้วยความถี่และร้อยละ
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ วิเคราะห์ด้วย ความถี่ ร้อยละ
3. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ นำเสนอด้วยวิธีบรรยาย

ผลการประเมิน

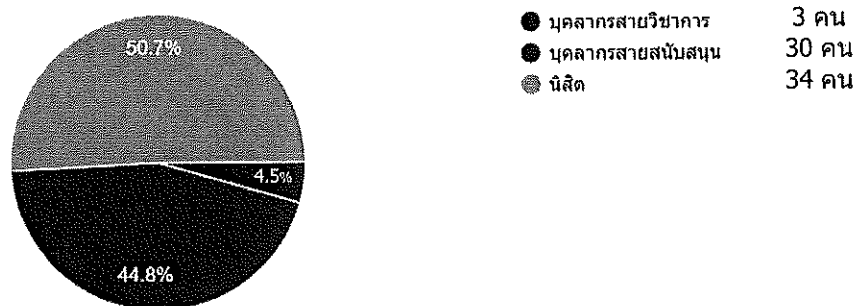
ตอนที่ 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 67 คน จากผู้เข้าร่วมผ่าน Microsoft Team 117 คน คิดเป็น 57.26%

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

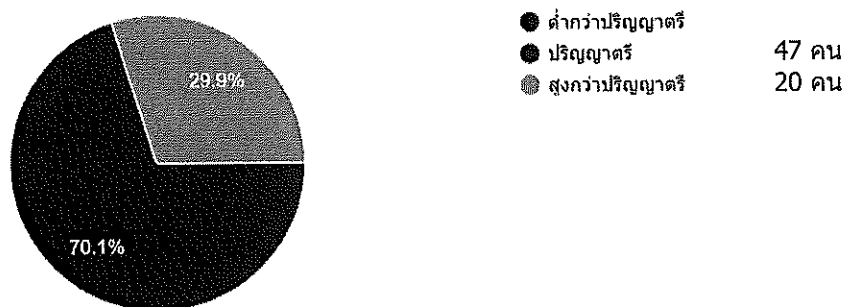
1.1 เพศ



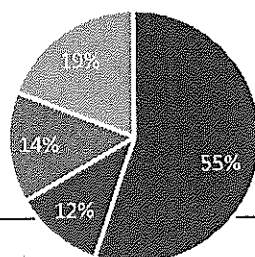
1.2. สถานภาพของผู้ตอบ



1.3 การศึกษา



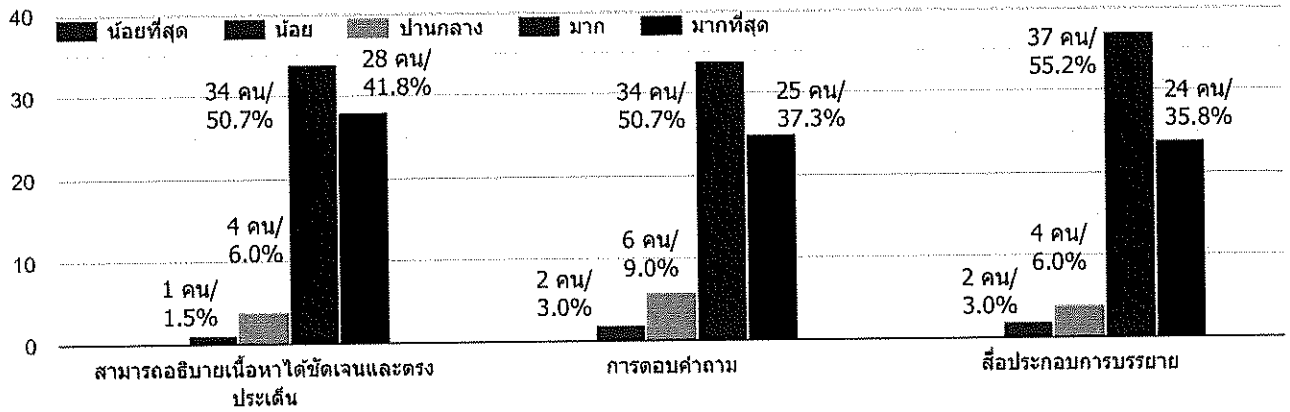
1.4 สังกัดคณะ/วิทยาลัย/กอง



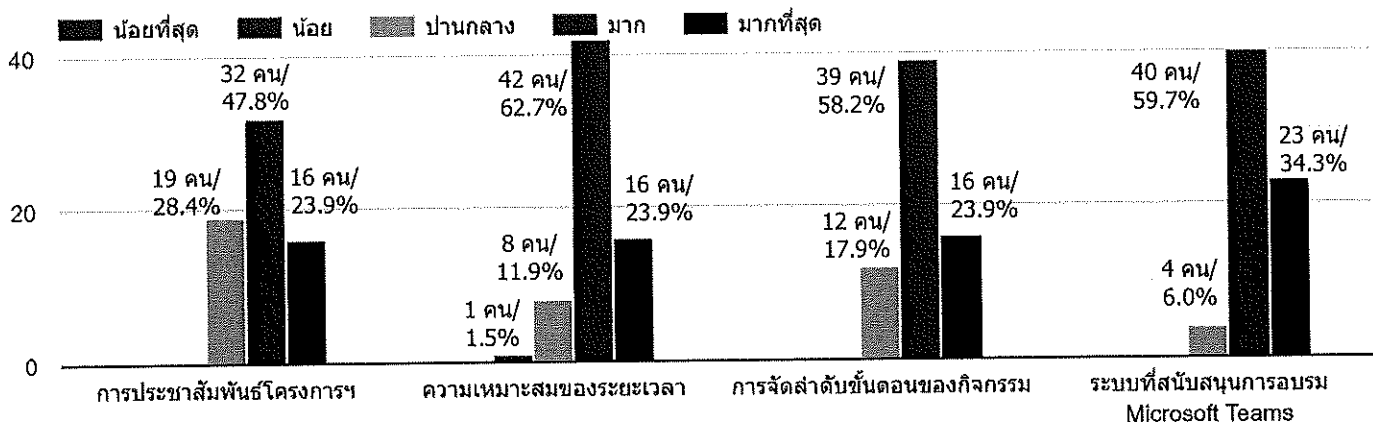
- * กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ (37 คน)
- * กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (8 คน)
- * กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (9 คน)
- * สำนักงานอธิการบดี (13 คน)

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

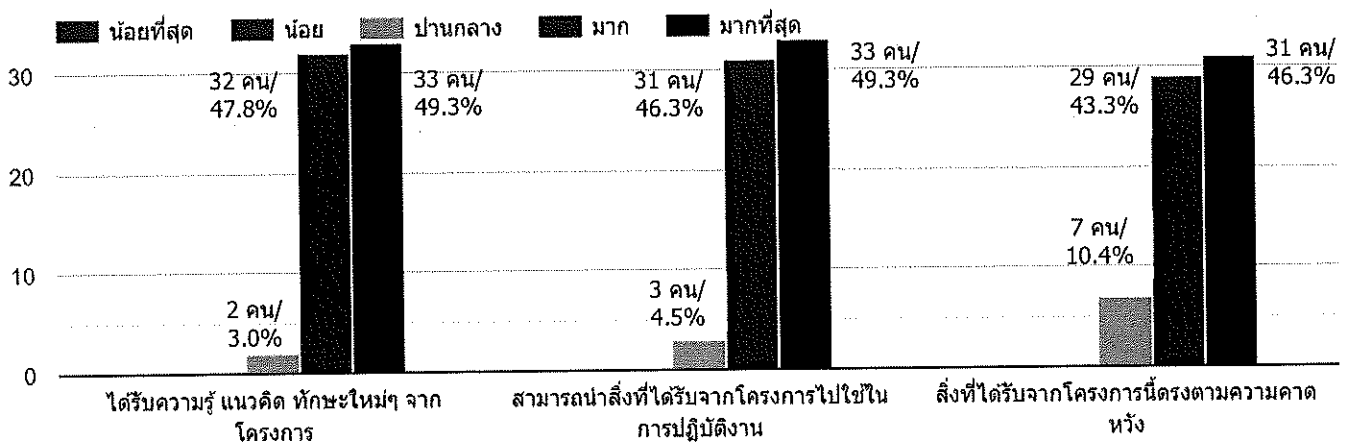
1. ด้านวิทยากร



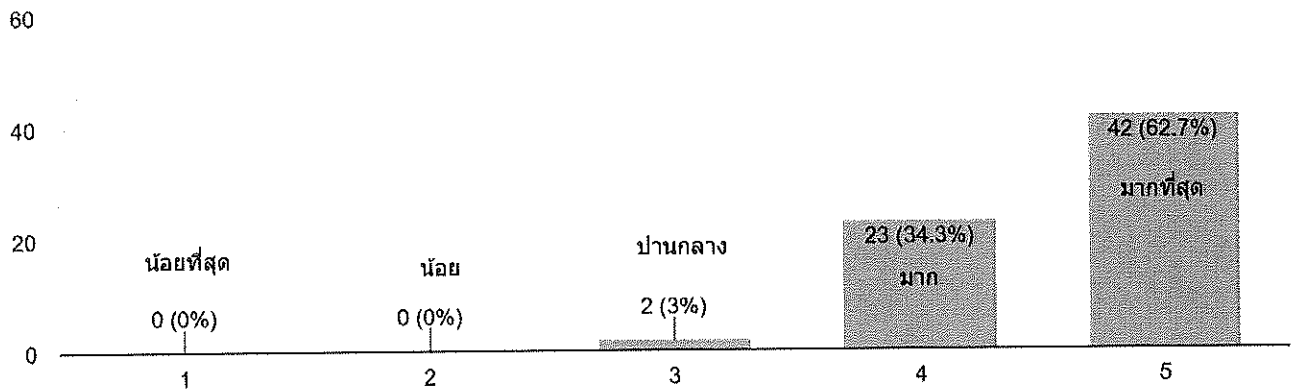
2. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ



3. ด้านความรู้และการนำไปใช้



4. ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ



ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3.1 สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการร่วมโครงการในครั้งนี้

- การบรรยายสนุก โดยเฉพาะช่วงที่วิทยากรยกตัวอย่างที่มาจากประสบการณ์จริง
- วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก
- เบรคทิพย์
- วิทยากรสอนดีมาก เข้าใจและสนุก ทีมงานเตรียมงานมาดีมากทุกคน เต็ม 10 ให้ 100 เลยค่ะ
- การให้ความรู้รวมถึงเกร็ดความรู้เพิ่มเติมที่สามารถนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ดี
- ได้ความรู้ใหม่เยอะเลยคะ
- ดีค่ะ แต่อยากให้โพสต์เตือนก่อนเข้าร่วมโครงการคะ บางทีก็ลืม
- การสอนที่เข้าใจง่ายสามารถนำไปใช้ได้จริง
- เนื้อหาสาระที่สามารถใช้งานได้จริงและนำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง
- ได้ความรู้ใหม่ๆคะ เป็นสิ่งที่ไม่ได้จากห้องเรียน โครงการดีค่ะ
- วิทยากรยกตัวอย่างชัดเจน
- เทคนิคการเขียน E-mail และการเขียนให้ถูกต้อง
- ได้รับความรู้เพิ่มเติม
- ได้เรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนเมลล์
- ผู้สอน สอนเข้าใจง่ายคะ สามารถนำไปใช้ได้จริง
- ได้รับความรู้ใหม่ๆ ดีมากคะ
- พิธีกรดำเนินกิจกรรมน่ารักคะ
- วิทยากรฉลาดและเป็นกันเองมากคะ

- วิทยากรแนะนำการเขียนอีเมลที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารจริงในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้จริง และมีประโยชน์อย่างมาก
- ได้รู้ศัพท์ และ การเริ่มการเขียน email ภาษาอังกฤษ
- ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
- ได้ความรู้ไปใช้ประโยชน์มากๆเลยคะ
- วิทยากรน่ารัก เสียงนุ่มละมุน
- สอนสนุกดีคะ
- เนื้อหาที่ได้กลิ่นกรองจากประสบการณ์ของวิทยากรคะ
- การได้มีคำศัพท์ในการเขียนอีเมลมากขึ้น การใช้ตัวย่อที่ไม่เคยรู้จักมาใช้ในการเขียนเมลล์
- ผอ.ใจดี
- เป็นการอบรมการสอนที่ไม่สร้างความเครียด และทำให้ได้เรียนรู้คำศัพท์ ความหมายของตัวย่อ
- ได้รับความรู้ไปปรับในการเขียนอีเมล
- Speaker ให้ความบันเทิงมากคับ ฟังสนุกมากคับ
- ได้รู้คำศัพท์และเทคนิคในภาษาอังกฤษมากขึ้นคะ
- การยกตัวอย่างประกอบให้เห็นภาพรวม
- ขอให้จัดโครงการเพิ่มพูนความรู้ดีๆ แบบนี้อีกคะ
- การอธิบายการเขียนอีเมลในรูปแบบต่างๆ
- ความรู้ของวิทยากร
- ได้เรียนรู้คำศัพท์ใหม่ที่เไม่ทราบมาก่อน

3.2 หัวข้อที่เสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาการจัดโครงการในอนาคตต่อไป

- อยากให้จัดอีกคะ แต่ไม่ค่อยได้อังกฤษง กับคำไม่ค่อยเข้าใจ ขอให้เขียนในเมลล์จริงๆเลยคะ
- อยากให้เน้นเรื่องการเขียนและฝึกปฏิบัติมากกว่านี้คะ
- ขอให้มีการจัดโครงการฯ / กิจกรรม ด้านงานวิเทศฯ เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่องคะ ขอขอบคุณคะ
- อยากให้มีเอกสารประกอบการสอนก่อนทำการสอนคะ ขอขอบคุณคะ
- อยากให้มีกิจกรรมแบบนี้ต่อไปทุกปี
- อยากให้จัดเป็นห้อง (Teams) สำหรับจัดฝึกอบรมของกองกิจการต่างประเทศฯ ค่ะ
- ช่วงพิมพ์อธิบายใน word ตัวหนังสือเล็กไปนิดนึงคะ แล้วตอนพิมพ์ไม่อยู่ในกึ่งกลางหน้าเลยทำให้ต้องมองจอข้างล่าง แต่โดยรวมดีแล้วคะ
- อาจเพิ่มเนื้อหาการเรียนรู้เสริมไปมากกว่านี้ หรือมีระยะเวลาที่นานมากขึ้น
- ทำดีอยู่แล้วคะ เพิ่มการเขียนแสดงตัวอย่างให้มากยิ่งขึ้นคะ

- อยากได้ไฟล์สอนก่อนจะเริ่มสอนค่ะ
 - อยากให้จัดกิจกรรมในหัวข้ออื่นๆ อีกค่ะ
 - อยากให้มีเวลาในการสอนมากกว่านี้ค่ะ
 - อยากให้จัดบ่อยๆค่ะ
 - อยากให้โพสต์ไลด์นำเสนอเพื่อให้ได้จดตามได้ค่ะ
 - อยากให้จัดโครงการดีๆแบบนี้อีกค่ะ อยากให้จัดเวลานานกว่านี้ เพราะได้ประโยชน์จากการอบรม
 - สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง ขอขอบคุณค่ะ
 - ควรเพิ่มเวลาการบรรยาย
 - อยากให้มีการส่งสไลด์ที่วิทยากรใช้บรรยายให้กับผู้เข้าร่วมบรรยาย
 - แนะนำให้จัดทำสื่อประกอบการอบรมให้ชัดเจนมากขึ้น
 - เพิ่มเวลาในการอบรมสักเล็กน้อยค่ะ
 - เพิ่มระยะเวลา
 - อยากให้มีสไลด์แจกก่อนเริ่มการอบรม บางหน้าอาจเป็นสไลด์เปล่าที่เว้นไว้ให้เขียน เพราะทำให้เราสามารถตามทันไปพร้อมกับวิทยากรได้ค่ะ ขอขอบคุณค่ะ
 - อยากให้ขยายเวลาเพื่อให้มีเวลาทำ workshop ครับ
 - การเขียนคำกล่าวรายงาน/ การเขียนคำกล่าวต้อนรับ แสดงความยินดี หรือคำกล่าวเปิดงาน ภาษาอังกฤษ
 - การบรรยายมีการวงนิตนึ่ง แต่ได้ความรู้อยู่ค่ะ
-