

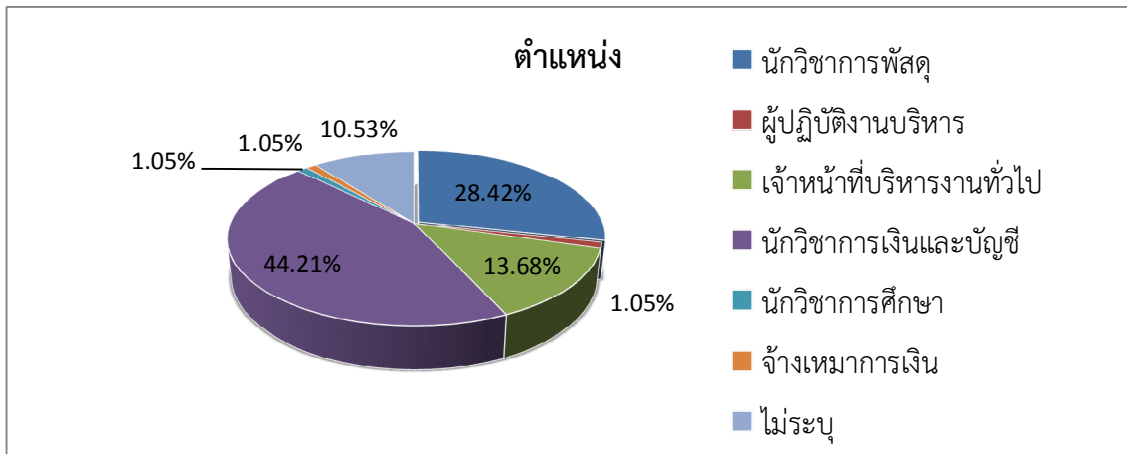
สรุปผลการประเมิน
ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“ร่วมกันคิดจากสิ่งที่ทำ นำสู่ความสำเร็จ ด้านการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา”
สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ วันที่ ๑๘-๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ณ โรงแรมภูเขาจางามรีสอร์ท จ.นครนายก

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ตำแหน่ง

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
๑. นักวิชาการพัสดุ	๒๗	๒๘.๔๒
๒. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑	๑.๐๕
๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๓	๑๓.๖๘
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๒	๔๔.๒๑
๕. นักวิชาการศึกษา	๑	๑.๐๕
๖. จ้างเหมาการเงิน	๑	๑.๐๕
๗. ไม่ระบุ	๑	๑๐.๕๓
รวม	๙๕	๑๐๐



ภาพที่ ๑ แสดงแผนภูมิวงกลม ร้อยละของตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม

การประเมินความพึงพอใจต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ใช้วิธีประเมินโดยให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นโดยกำหนดค่าคะแนนระดับความพึงพอใจ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๕ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจมาก
๓ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
๒ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อย
๑ คะแนน	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

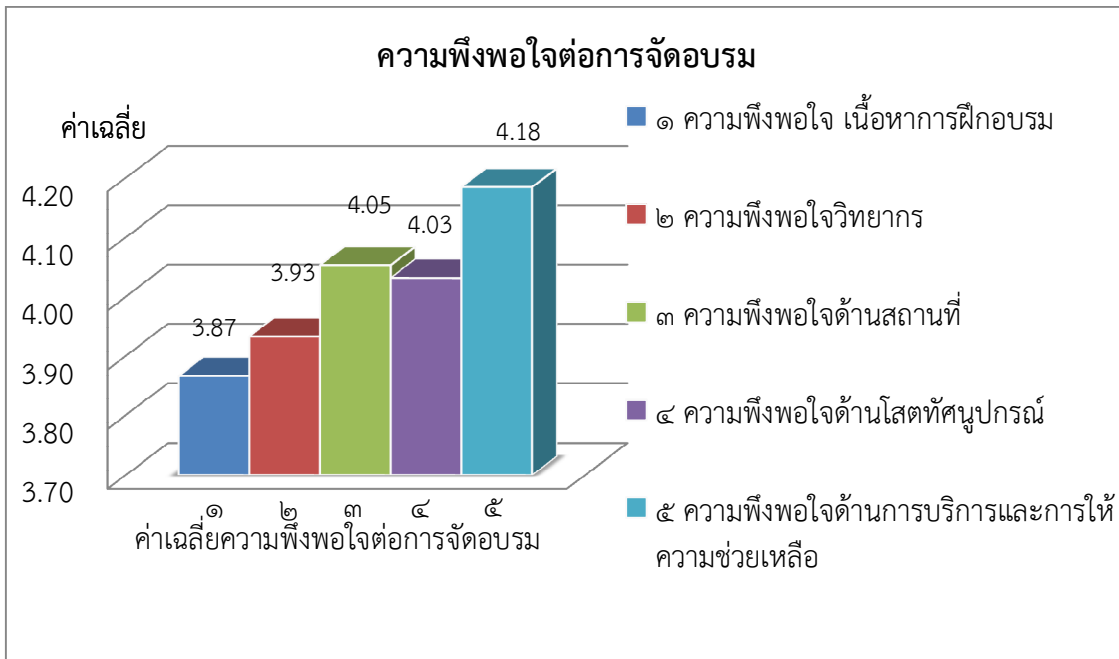
สรุปผลการประเมินใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดผลการประเมินระดับความพึงพอใจต่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ จากผลการหาค่าเฉลี่ยของผู้ตอบประเมิน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	๑.๕๑ - ๒.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจน้อย
คะแนนเฉลี่ย	๒.๕๑ - ๓.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	๓.๕๑ - ๔.๕๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจมาก
คะแนนเฉลี่ย	๔.๕๑ - ๕.๐๐	แสดงว่า มีความพึงพอใจมากที่สุด

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อการจัดอบรม

ตารางที่ ๒ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

ความพึงพอใจ ต่อการจัดอบรม	ระดับความพึงพอใจ						ระดับ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	
๑ ความพึงพอใจ เนื้อหาการฝึกอบรม	15.83	53.00	23.83	2.33	0.00	3.87	มาก
	16.67	55.79	25.09	2.46	0.00		
๒ ความพึงพอใจวิทยากร	16.43	57.00	20.29	1.29	0.00	3.93	มาก
	17.29	60.00	21.35	1.35	0.00		
๓ ความพึงพอใจด้านสถานที่	23.5	53	18.5	0	0	4.05	มาก
	24.74	55.79	19.47	0.00	0.00		
๔ ความพึงพอใจด้านสื่อทัศนูปกรณ์	18.5	61	15.5	0	0	4.03	มาก
	19.47	64.21	16.32	0.00	0.00		
๕ ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ	28.5	56.5	9	1	0	4.18	มาก
	30.00	59.47	9.47	1.05	0.00		
รวม (N = 95)						4.01	มาก



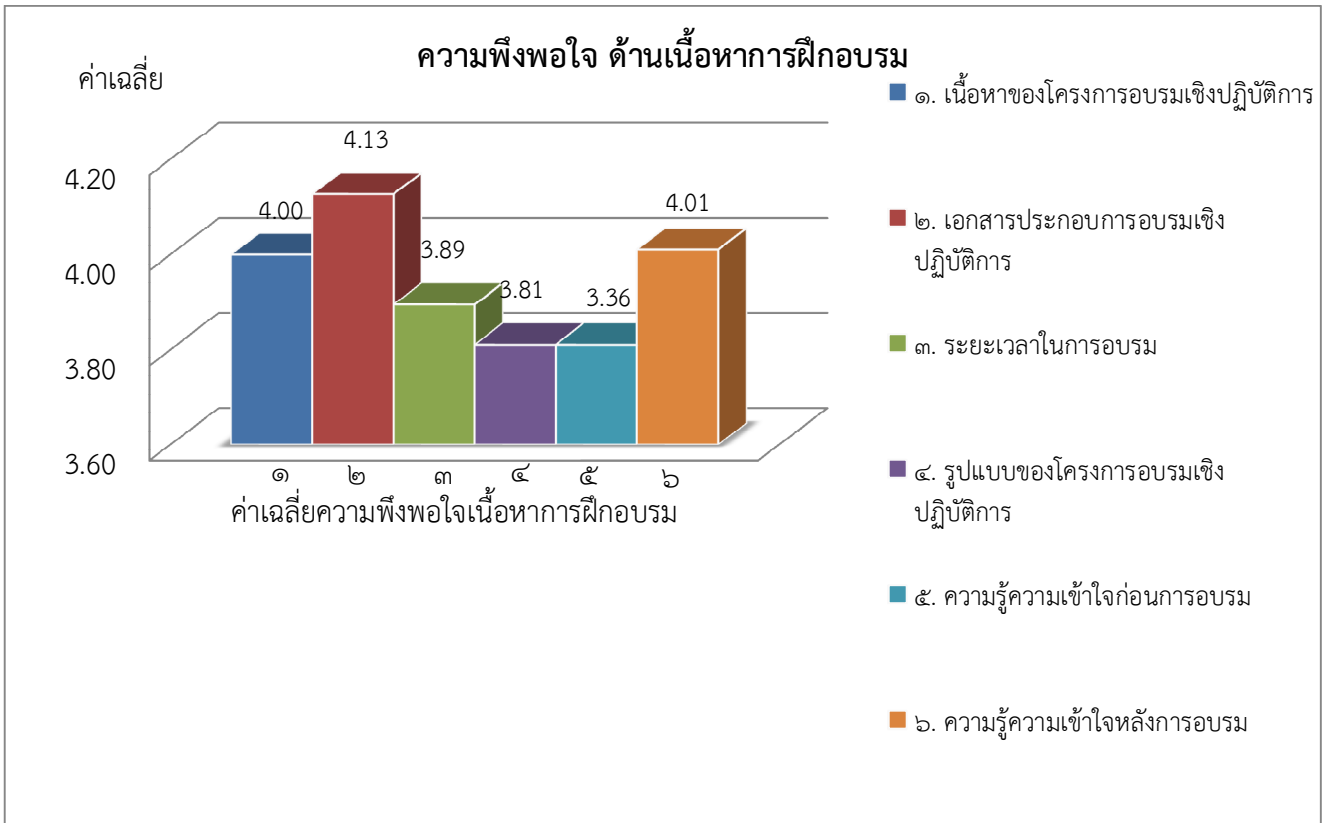
ภาพที่ ๒ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

จากตารางที่ ๒ และ ภาพที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของการจัดอบรม พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรม ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{X} = 4.01$) ส่วนในรายหัวข้อการจัดอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ ($\bar{X} = 4.18$)
๒. ความพึงพอใจด้านสถานที่ ($\bar{X} = 4.05$)
๓. ความพึงพอใจด้านสื่อที่สนับสนุน ($\bar{X} = 4.03$)
๔. ความพึงพอใจวิทยากร ($\bar{X} = 3.93$)
๕. ความพึงพอใจ เนื้อหาการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.87$)

ตารางที่ ๓ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจของเนื้อหาการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ เนื้อหาการฝึกอบรม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ระดับ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)		
๑. เนื้อหาของการอบรม	17 17.89%	61 64.21%	17 17.89%	0 0.00%	0 0.00%	4.00	มาก
๒. เอกสารประกอบการอบรม	24 25.26%	60 63.16%	10 10.53%	1 1.05%	0 0.00%	4.13	มาก
๓. ระยะเวลาในการอบรม	19 20.00%	50 52.63%	23 24.21%	3 3.16%	0 0.00%	3.89	มาก
๔. รูปแบบ/วิธีการปฏิบัติ	12 12.63%	53 55.79%	30 31.58%	0 0.00%	0 0.00%	3.81	มาก
๕. ความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม	7 7.37%	30 31.58%	48 50.53%	10 10.53%	0 0.00%	3.36	ปานกลาง
๖. ความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม	16 16.84%	64 67.37%	15 15.79%	0 0.00%	0 0.00%	4.01	มาก
รวม (N = 95)						3.87	มาก



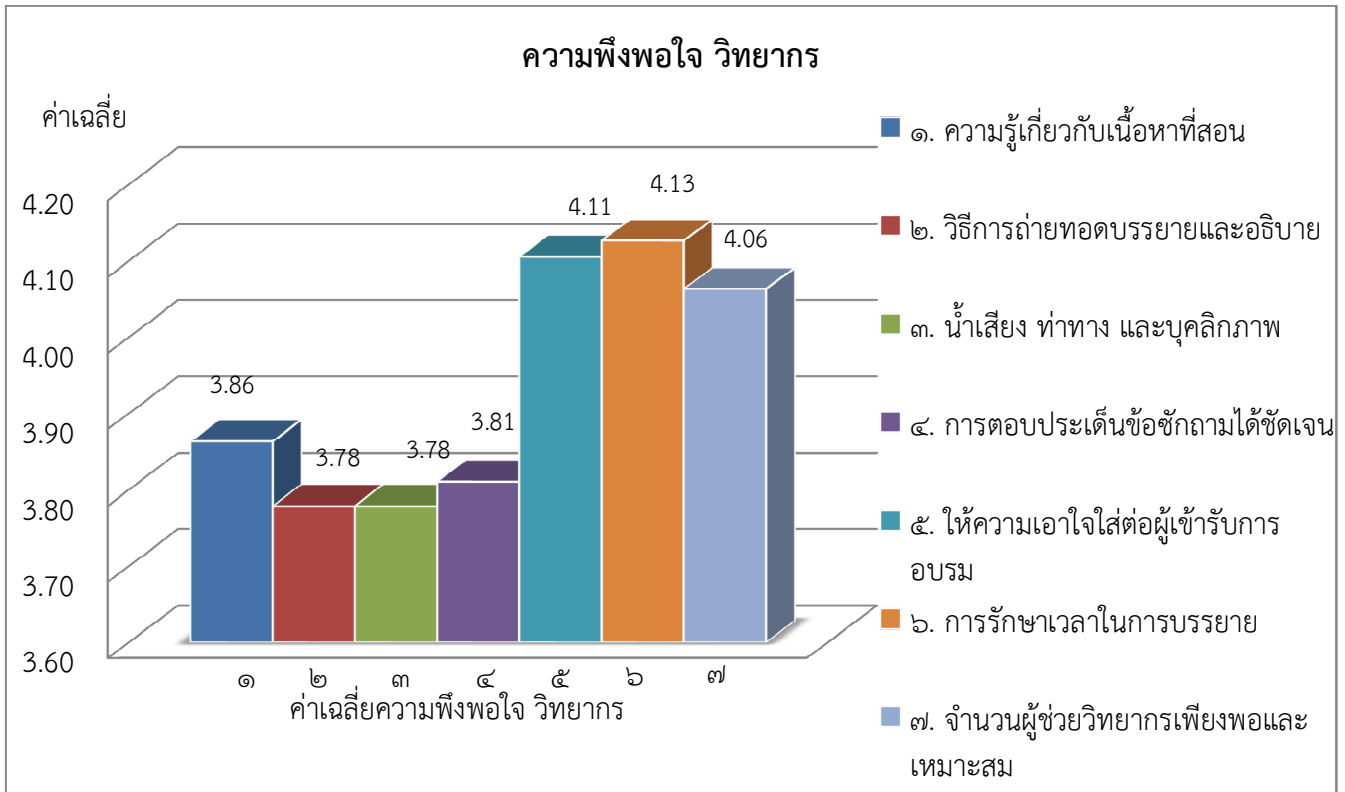
ภาพที่ ๓ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านเนื้อหาการฝึกอบรม

จากตารางที่ ๓ และ ภาพที่ ๓ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของเนื้อหาการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อเนื้อหาการฝึกอบรม ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{X} = 3.87$) ส่วนในรายหัวข้อด้านเนื้อหาการฝึกอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ ($\bar{X} = 4.13$)
๒. ความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม ($\bar{X} = 4.01$)
๓. เนื้อหาของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ($\bar{X} = 4.00$)
๔. ระยะเวลาในการอบรม ($\bar{X} = 3.89$)
๕. รูปแบบของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ($\bar{X} = 3.81$)
๖. ความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม ($\bar{X} = 3.36$)

ตารางที่ ๔ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจ วิทยากร

ความพึงพอใจ วิทยากร	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ระดับ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)		
๑. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่สอน	10 10.53%	62 65.26%	23 24.21%	0 0.00%	0 0.00%	3.86	มาก
๒. วิธีการถ่ายทอดบรรยายและอธิบาย	10 10.53%	56 58.95%	27 28.42%	2 2.11%	0 0.00%	3.78	มาก
๓. น้ำเสียง ท่าทาง และบุคลิกภาพ	11 11.58%	55 57.89%	26 27.37%	3 3.16%	0 0.00%	3.78	มาก
๔. การตอบประเด็นข้อซักถามได้ชัดเจน	13 13.68%	54 56.84%	25 26.32%	3 3.16%	0 0.00%	3.81	มาก
๕. ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้เข้ารับการอบรม	25 26.32%	55 57.89%	15 15.79%	0 0.00%	0 0.00%	4.11	มาก
๖. การรักษาเวลาในการบรรยาย	24 25.26%	59 62.11%	12 12.63%	0 0.00%	0 0.00%	4.13	มาก
๗. จำนวนผู้ช่วยวิทยากรเพียงพอและเหมาะสม	22 23.16%	58 61.05%	14 14.74%	1 1.05%	0 0.00%	4.06	มาก
รวม (N = 95)						3.93	มาก



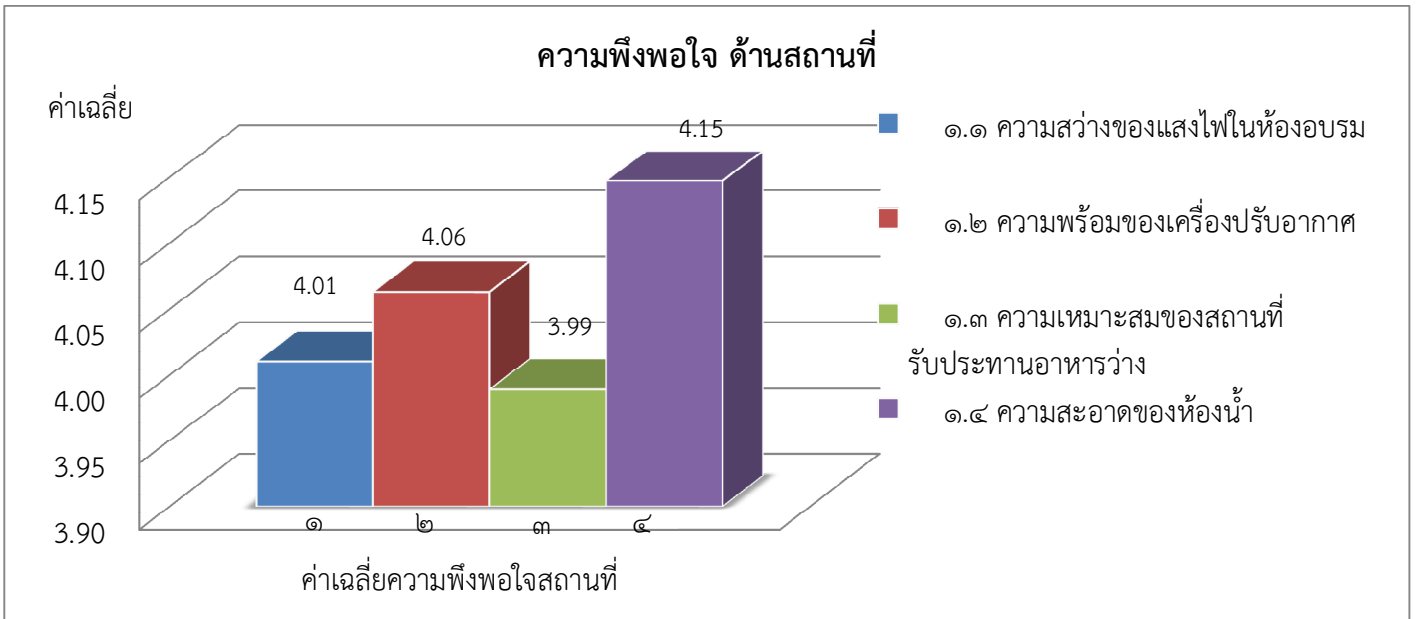
ภาพที่ ๔ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจ วิทยากร

จากตารางที่ ๔ และ ภาพที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ วิทยากร พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อวิทยากร ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{X} = 3.83$) ส่วนในรายหัวข้อวิทยากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. การรักษาเวลาในการบรรยาย ($\bar{X} = 4.13$)
๒. ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 4.11$)
๓. จำนวนผู้ช่วยวิทยากรเพียงพอและเหมาะสม ($\bar{X} = 4.06$)
๔. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่สอน ($\bar{X} = 3.86$)
๕. การตอบประเด็นข้อซักถามได้ชัดเจน ($\bar{X} = 3.81$)
๖. วิธีการถ่ายทอดบรรยายและอธิบาย ($\bar{X} = 3.78$)
๗. น้ำเสียง ท่าทาง และบุคลิกภาพ ($\bar{X} = 3.78$)

ตารางที่ ๕ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจด้านสถานที่

ความพึงพอใจ ด้านสถานที่	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ระดับ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)		
๑. ด้านสถานที่							
๑.๑ ความสว่างของแสงไฟในห้องอบรม	22 23.16%	52 54.74%	21 22.11%	0 0.00%	0 0.00%	4.01	มาก
๑.๒ ความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ	25 26.32%	51 53.68%	19 20.00%	0 0.00%	0 0.00%	4.06	มาก
๑.๓ ความเหมาะสมของสถานที่ รับประทานอาหารว่าง	20 21.05%	54 56.84%	21 22.11%	0 0.00%	0 0.00%	3.99	มาก
๑.๔ ความสะอาดของห้องน้ำ	27 28.42%	55 57.89%	13 13.68%	0 0.00%	0 0.00%	4.15	มาก
รวม (N = 95)						4.05	มาก



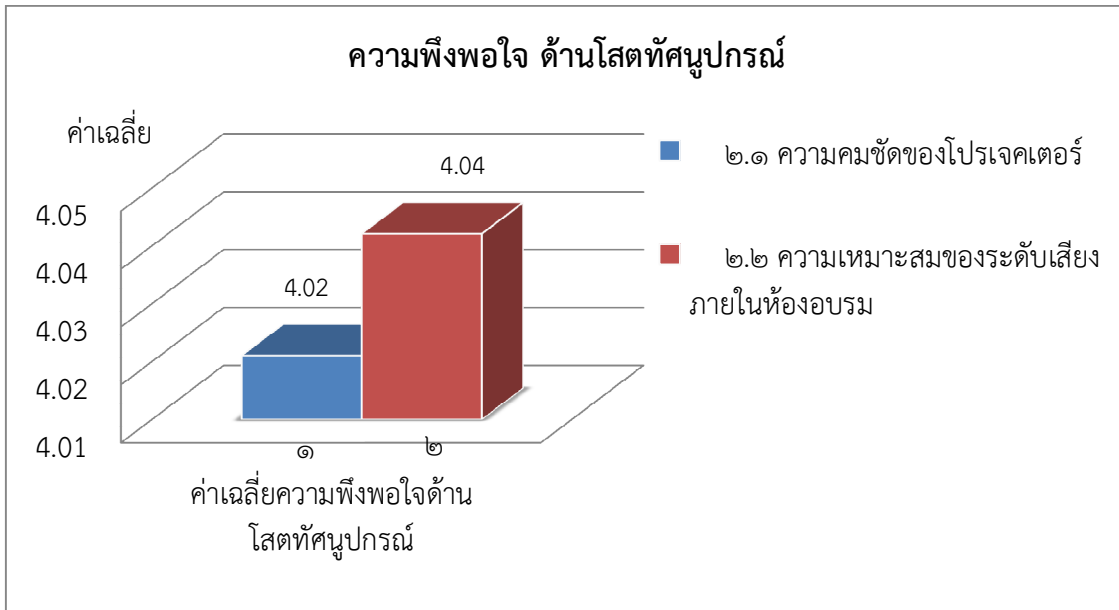
ภาพที่ ๕ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านสถานที่

จากตารางที่ ๕ และ ภาพที่ ๕ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านสถานที่ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อสถานที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{X} = ๔.๐๕$) ส่วนในรายหัวข้อด้านสถานที่ที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ความสะอาดของห้องน้ำ ($\bar{X} = ๔.๑๕$)
๒. ความพร้อมของเครื่องปรับอากาศ ($\bar{X} = ๔.๐๖$)
๓. ความเหมาะสมของสถานที่รับประทานอาหารว่าง ($\bar{X} = ๔.๐๑$)
๔. ความสว่างของแสงไฟในห้องอบรม ($\bar{X} = ๓.๙๙$)

ตารางที่ ๖ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์

ความพึงพอใจ ด้านโสตทัศนูปกรณ์	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย \bar{X}	ระดับ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)		
๒. ด้านโสตทัศนูปกรณ์							
๒.๑ ความคมชัดของโปรเจคเตอร์	18	61	16	0	0	4.02	มาก
	18.95%	64.21%	16.84%	0.00%	0.00%		
๒.๒ ความเหมาะสมของระดับเสียง ภายในห้องอบรม	19	61	15	0	0	4.04	มาก
	20.00%	64.21%	15.79%	0.00%	0.00%		
	รวม (N = 95)					4.03	มาก



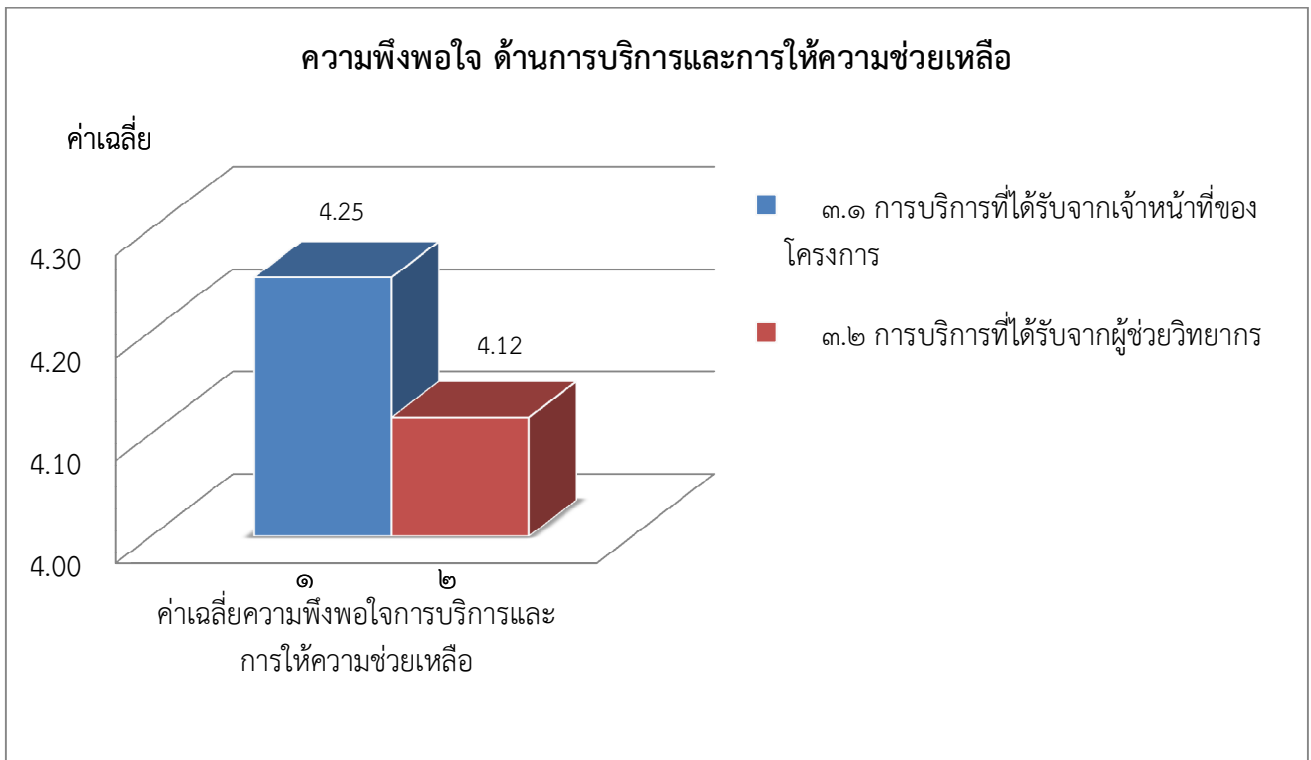
ภาพที่ ๖ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์

จากตารางที่ ๖ และ ภาพที่ ๖ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านโสตทัศนูปกรณ์ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อโสตทัศนูปกรณ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{X} = ๔.๐๓$) ส่วนในรายหัวข้อด้านโสตทัศนูปกรณ์มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ความเหมาะสมของระดับเสียงภายในห้องอบรม ($\bar{X} = ๔.๐๔$)
๒. ความคมชัดของโปรเจคเตอร์ ($\bar{X} = ๔.๐๒$)

ตารางที่ ๗ แสดงค่าเฉลี่ยและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						ระดับ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	
ด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ							
๓. การบริการและการให้ความช่วยเหลือ							
๓.๑ การบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของ โครงการ	32	56	6	1	0	4.25	มาก
	33.68%	58.95%	6.32%	1.05%	0.00%		
๓.๒ การบริการที่ได้รับจากผู้ช่วยวิทยากร	25	57	12	1	0	4.12	มาก
	26.32%	60.00%	12.63%	1.05%	0.00%		
	รวม (N = 95)					4.18	มาก



ภาพที่ ๗ แสดงแผนภูมิแท่ง ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ

จากตารางที่ ๗ และ ภาพที่ ๗ ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการบริการและการให้ความช่วยเหลือ ในภาพรวมอยู่ในระดับ “มาก” ($\bar{X} = ๔.๑๘$) ส่วนในรายหัวข้อด้านการบริการและการให้ความช่วยเหลือมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. การบริการที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของโครงการ ($\bar{X} = ๔.๒๕$)
๒. การบริการที่ได้รับจากผู้ช่วยวิทยากร ($\bar{X} = ๔.๑๒$)

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๓.๑ หลังจากฝึกอบรมแล้ว ท่านคิดว่าอะไรคือปัญหา อุปสรรคของโครงการ

๑. ไม่มีการสรุปปัญหาเป็นข้อ ๆ และได้ข้อสรุปไม่ชัดเจน
๒. การจัดลำดับกิจกรรมควรนำวิชาการมาใส่ในวันแรกของกิจกรรม
๓. วิทยากรวันแรกไม่ประทับใจ
๔. ความพร้อมของข้อมูลที่น่ามาถ่ายทอด
๕. ความเข้าใจที่ยังไม่มีแนวทางเดียวกัน

๓.๒ โครงการนี้ ท่านเห็นว่าสิ่งใดควรปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงให้ดียิ่งขึ้น

๑. 1 วันกับกิจกรรมนานๆ ทำให้เหนื่อยล้ามากเกินไป 1 วันบรรยากาศวิชาการ ทำให้ง่วงในช่วงท้ายๆ
๒. ควรจัดช่วงระยะเวลาที่ไม่กินเจ
๓. คิดว่าให้โอกาสหน้าหากมีอบรมอีก อยากให้เน้นเรื่องระเบียบ/หลักเกณฑ์/ถาม-ตอบ โดยให้เวลาส่วนนี้มากขึ้น และลดเวลากิจกรรม เหลือแค่ครึ่งวัน เพราะทุกคนที่มาอยากรู้/ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์มากกว่ามาสนุกหรือทำกิจกรรมโดยบุคคลภายนอกนาน ๆ
๔. การนำเสนอไม่ควรครอบคลุมเนื้อหาหรือปฏิบัติ เป็นเพียงความรู้พื้นฐาน ไม่ได้ยก Case study เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น
๕. การเตรียมตัว และการเตรียมความพร้อมของทีมวิทยากร

๓.๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การจัดละลายพฤติกรรมของทีมวิทยากรเคร่งเครียดไป ทำให้ไม่สนุก
๒. ควรเลือกโรงแรมที่มีโต๊ะเป่าลม
๓. ในภาพรวมพอใจ แต่แนะนำในวันแรก ควรลดช่วงกิจกรรมให้น้อยลงและเพิ่มเวลาพักผ่อนเนื่องจากเหนื่อยล้าจากการเดินทางและทำกิจกรรม วันที่สองลดชั่วโมงบรรยายให้น้อยลง แต่ให้เพิ่มความสนใจของผู้ฟังเพิ่มขึ้น
๔. ห้องพักไม่ดี (แย่)
๕. ควรที่จะมีการยกตัวอย่างจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เห็นภาพ เห็นปัญหาและสรุปประเด็นปัญหาจากการอบรมแต่ละครั้ง ที่ปัญหาที่เกิดการการทำงานของปีงบประมาณ ๆ มาสรุปเป็นข้อ ๆ และมาหารือในการจัดอบรมแต่ละครั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป
๖. เพิ่มเนื้อหาในส่วนของการเข้าพื้นที่
๗. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมากไป 2 วัน 1 คืนก็พอ
๘. ห้องพักไม่สะอาด

๙. เอกสารประกอบการประชุมควรแยกให้ชัดเจน เช่นเอกสารเกี่ยวกับการเงิน 1 เล่ม และ พัสดุอีก 1 เล่ม

๑๐. การอบรมการเงินและพัสดุ ไม่สมควรจัดอบรมในวันเดียวกัน น่าจะแยกวัน เวลา ในการจัดอบรม

๑๑. ควรจัดการอบรมอีกเพื่อที่ทุกคนจะได้รู้จักกันมากขึ้น และร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการทำงานด้านเดียวกัน

๑๒. อยากได้แนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ไม่ใช่คำตอบที่แล้วแต่ส่วนงานเพราะสุดท้ายแล้วจะหาข้อสรุปในการปฏิบัติงานไม่ได้