



สรุปโครงการอบรมบุคลากร “การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร”

วันพฤหัสบดี ที่ 29 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00 - 12.00 น.



สำนักงานอธิการบดี

โครงการอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี ประจำปีการศึกษา 2563
หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี

ชื่อโครงการ : อบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี “การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร”

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธนบุรี ข้อที่ 6 การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1 มีระบบกลไกในการจัดทำ และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้น และระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับองค์ประกอบคุณภาพของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา องค์ประกอบที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

การส่งเสริมให้บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากในการพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ ทั้งในด้านการอยู่ร่วมกัน การสามัคคีในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลเข้าใจซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงศิลปะของการบริหารจัดการ การเป็นผู้นำ และผู้ตามในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และเกิดความสำเร็จส่งผลให้องค์

ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ จึงได้จัดโครงการ “การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร” ขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ในการอยู่ร่วมกัน เพื่อสามารถนำความรู้ มาปรับใช้ในการดำรงชีวิตและพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เกิดความรักใคร่ เชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจผู้อื่น
- 2.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีมให้แข็งแกร่งมากยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อให้การทำงานของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2.4 เพื่อให้บรรยากาศในการทำงานราบรื่น สามารถร่วมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ บุคลากรที่เข้าใหม่ปีการศึกษา 2562-2563 ของมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คน ได้รับการกระตุ้นและพัฒนาความคิด เทคนิคการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อม เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.2 เชิงคุณภาพ บุคลากรที่เข้าใหม่ปีการศึกษา 2562-2563 ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผล มีเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความสามัคคี และร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

4. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรเข้าใหม่ ปีการศึกษา 2562-2563 ของมหาวิทยาลัยธนบุรี จำนวน 10 คน

5. วิธีดำเนินการ

1. ประชุมคณะทำงาน และวางแผนเพื่อดำเนินโครงการ
2. นำเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ
4. ดำเนินโครงการ
5. ประเมินและสรุปผลโครงการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ดำเนินโครงการ วันพฤหัสบดี ที่ 29 ตุลาคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น.

7. สถานที่

ประชุมผ่านระบบออนไลน์

8. งบประมาณ**มูลค่าโครงการ**

1. ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน	2,500 บาท
3. ค่าอาหารว่าง	1,000 บาท
4. ค่าค่าเอกสาร	1,000 บาท
5. ค่าของที่ระลึก	1,000 บาท
รวมมูลค่าโครงการทั้งสิ้น	10,500 บาท

รายการที่เบิกจ่ายจริง

1. ค่าอาหารว่าง	1,000 บาท
2. ค่าค่าเอกสาร	500 บาท
รวมมูลค่าโครงการทั้งสิ้น	1,500 บาท

ค่อนข้างประมาณ ไม่ค่อยค่อนข้างประมาณ

มีจำนวน คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมฯ เกินกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทำให้เกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมการประชุมฯ ในครั้งนี้

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี

10. การประเมินผลโครงการ

1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ทำแบบประเมินเข้าร่วมโครง
2. ประมวลผลแบบสอบถามด้วยโปรแกรม SPSS
3. สรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการเป็นรายด้าน และเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
4. การสังเกตการณ์

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องานและเพื่อนร่วมงานมาก มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และเกิดความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของบุคลากร
3. ผู้บริหารคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ได้สร้างสรรค์และทำกิจกรรมร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดความรักและเชื่อมั่นในองค์กรยิ่งขึ้น

ผลการประเมินความคิดเห็นโครงการอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี
“การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร” สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี
ประจำปีการศึกษา 2563

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลของความคิดเห็นโครงการ อบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี “การผลิตเอกสารสื่อสาร” จัดโดยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี ครั้งนี้ กลุ่มประชากรคือ บุคลากร ของมหาวิทยาลัยธนบุรี และบุคคลทั่วไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 20 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลในการประเมินครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) โดยสร้างจากแนวคิดที่ได้ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรม

ประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert Scale) 5 ระดับ คือ

- 5 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมาย

การประเมินผลความคิดเห็นโครงการ อบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี “เทคนิคการพัฒนาทีมงานเพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันเชิงธุรกิจสำหรับมหาวิทยาลัยเอกชน” ครั้งนี้ใช้เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยของคะแนน ดังนี้

- 4.51 – 5.00 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับดีมาก
- 3.51 – 4.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับดี
- 2.51 – 3.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับพอใช้
- 1.51 – 2.50 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับควรปรับปรุง
- 1.00 – 1.50 หมายถึง ความคิดเห็นอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

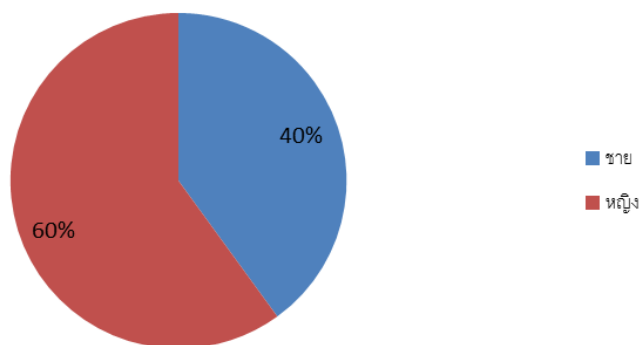
การประเมินความคิดเห็นโครงการ อบรมบุคลากรมหาวิทยาลัย “การผลิตเอกสารสื่อสาร” ครั้งนี้ใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สรุปผลการประเมินความคิดเห็นโครงการอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี “การผลิตเอกสารสื่อสาร” สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ตอบกลับ โดยคัดแบบสอบถามที่ตอบไม่สมบูรณ์ออก ได้จำนวนแบบสอบถามที่สมบูรณ์ที่สุด จำนวน 28 ชุด คิดเป็นร้อยละ 93 เจ้าหน้าที่นำแบบสอบถามไปกำหนดรหัส คีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS version 16.0 และวิเคราะห์ข้อมูลเป็นลำดับต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

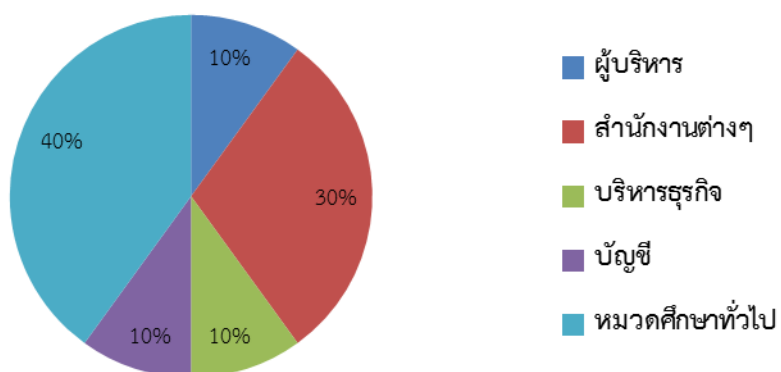
เพศ



เพศ

ผู้ประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	8	40
หญิง	12	60
รวม	20	100

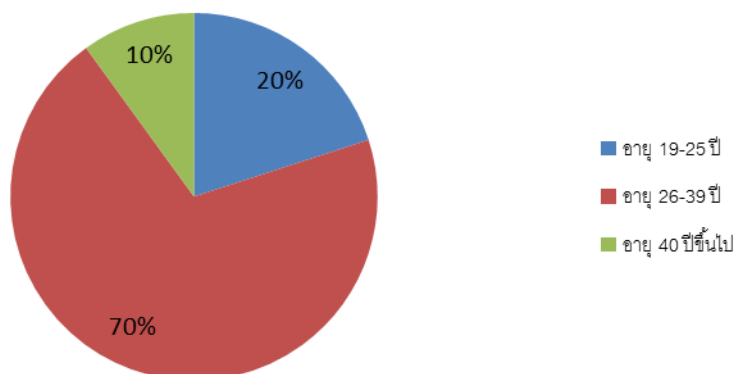
สังกัด



คณะ/ หน่วยงานที่สังกัด

ผู้ประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหาร	2	10
คณะบริหารธุรกิจ	2	10
คณะบัณฑิต	2	10
ศึกษาทั่วไป	8	40
สำนักงานต่างๆ	6	30
รวม	20	100

อายุ



อายุ

ผู้ประเมิน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อายุระหว่าง 19-25 ปี	4	20
อายุระหว่าง 26-40 ปี	14	70
อายุ 40 ปีขึ้นไป	2	10
รวม	10	100

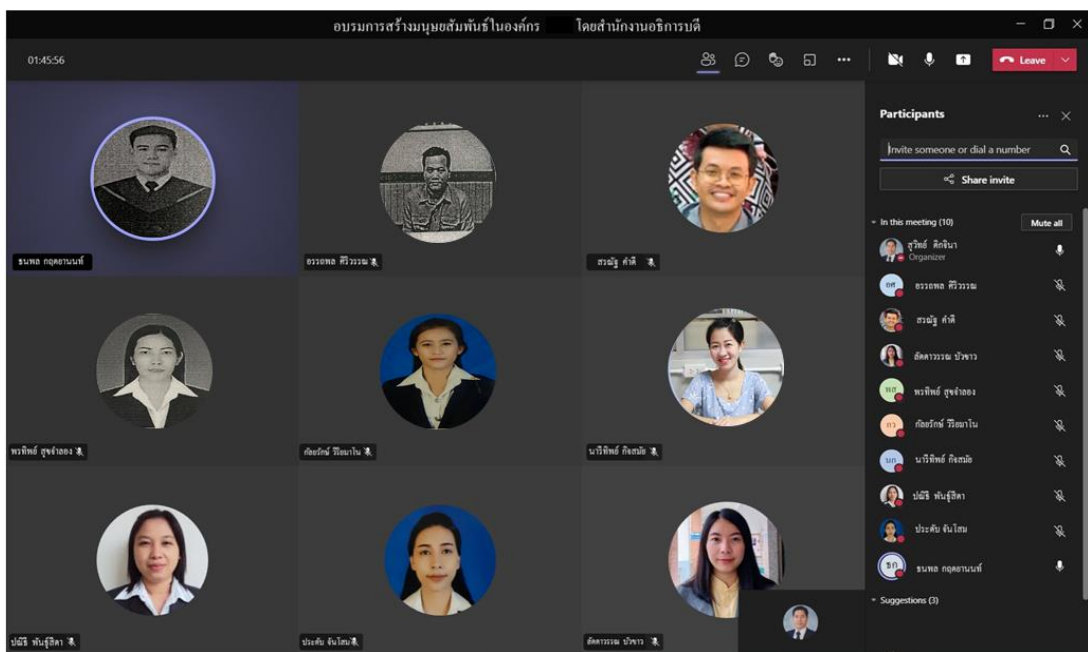
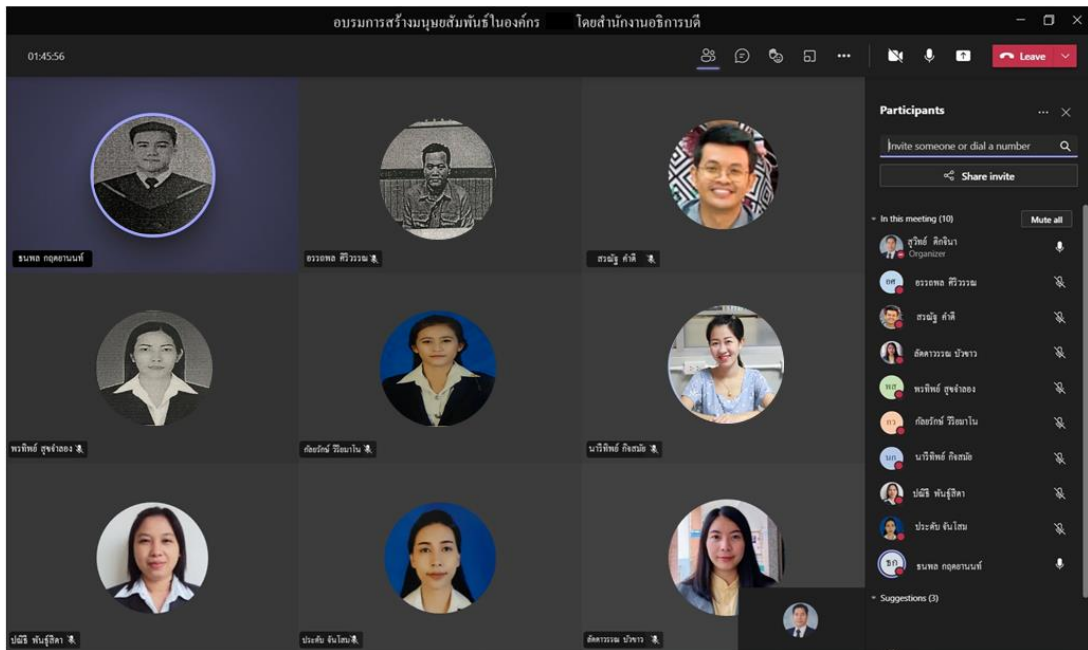
ส่วนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อการจัดกิจกรรม

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
ความพึงพอใจด้านกระบวนการและกิจกรรม			
1. การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรม	3.96	0.65	ดี
2. หัวข้อโครงการ เนื้อหา รูปแบบการจัดอบรมสัมมนามีความเหมาะสม	4.50	0.68	ดี
3. สถานที่จัดโครงการอบรมมีความเหมาะสม	4.36	0.64	ดี
4. ระยะเวลาที่ใช้การจัดโครงการอบรมมีความเหมาะสม	4.26	0.55	ดี
5. ความสามารถของวิทยากรมีความเหมาะสมกับโครงการ	4.70	0.86	ดี
6. เอกสารที่ใช้ในการเข้าอบรมมีความเหมาะสม	3.80	0.75	ดี
7. อาหารว่างและอาหารกลางวันมีความเหมาะสม	4.10	0.74	ดี
8. ท่านมีความเห็นว่าควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาในรูปแบบนี้ อีก	4.36	0.58	ดี
รวมความพึงพอใจด้านกระบวนการและกิจกรรม	4.25	0.75	ดี
ความรู้ความเข้าใจในหัวข้อการอบรมสัมมนา			
1. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและ การทำงาน	4.46	0.58	ดี
2. สามารถนำเทคนิคที่ได้รับไปประยุกต์ใช้	4.47	0.56	ดี
3. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อ	4.33	0.74	ดี
4. ระดับความรู้ความเข้าใจโดยรวมต่อหัวข้ออบรมสัมมนา	4.33	0.63	ดี
รวมความรู้ความเข้าใจในหัวข้อการอบรมสัมมนา	4.39	0.63	ดี
ภาพรวม	4.30	0.71	ดี

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ความคิดเห็น ดังนี้

1. สนุกค่ะ นำไปประยุกต์ใช้กับงานปัจจุบันได้ดีค่ะ
2. ประทับใจวิทยากรมากค่ะ
3. วิทยากรเก่งมาก
4. อยากให้มีการอบรมแบบนี้อีก
5. ควรมีการจัดอบรมแบบนี้อีก

เอกสารอ้างอิง
โครงการอบรมบุคลากรมหาวิทยาลัยธนบุรี
“การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร”
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี
ปีการศึกษา 2563



เอกสารอ้างอิง



แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรมบุคลากร

เรื่อง “การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร”

หน่วยงานที่ดำเนินการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธนบุรี

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการถึงผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่า โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. คณะ/หน่วยงาน

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> บัณฑิตวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> คณะบัญชี |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> คณะบริหารธุรกิจ | <input type="checkbox"/> สำนักงานต่างๆ <input type="checkbox"/> |

อื่นๆ

2. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 51 ปีขึ้นไป

3. คุณวุฒิการศึกษา

- ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

4. สถานภาพการทำงาน

- ผู้บริหาร ระดับอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ/คณบดี/หัวหน้าสาขา
- คณาจารย์ ประจำ/พิเศษ เจ้าหน้าที่ บุคลากรฝ่ายสนับสนุน

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้
ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร/สถานที่/ระยะเวลา/อาหาร					
1. การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรม					
2. หัวข้อโครงการ เนื้อหา รูปแบบการจัดอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม					
3. สถานที่จัดโครงการอบรมมีความเหมาะสม					
4. ระยะเวลาที่ใช้การจัดโครงการอบรมมีความ เหมาะสม					
5. ความสามารถของวิทยากรมีความเหมาะสมกับ โครงการ					
6. อาหารว่างและอาหารกลางวันมีความเหมาะสม					
7. ท่านมีความเห็นว่าควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาใน รูปแบบนี้อีก					
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม					
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้					
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
3. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

