



รายงานผลการดำเนินโครงการ  
“พัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน”

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.2565

## บทสรุป

งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ที่รอบด้าน และสามารถนำมาปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานและกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้พันธกิจสำเร็จลุล่วงตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการจัดกิจกรรมจำนวน 2 กิจกรรม คือ การบรรยายให้ความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการบรรยายให้ความรู้ด้านการบริการยุค 4.0 (Service 4.0) มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 70 คน กำหนดการดำเนินงาน 1 วัน คือวันพุธที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 โดยได้เชิญเภสัชกรหญิง กนกวรรณ แพรขาว ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายคุณภาพคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) และผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตินุช วัฒนนะ อาจารย์ประจำสาขา นวัตกรรมและการตลาดเชิงสร้างสรรค์ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านการบริการยุค 4.0 (Service 4.0) ซึ่งการจัดกิจกรรมมีการจัดทดสอบก่อนการอบรม (Pretest) และหลังการอบรม (Posttest) เพื่อวัดความรู้ที่ได้รับของผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ โดยการจัดโครงการได้บรรลุตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ทั้ง 2 กิจกรรม

คณะทำงาน

## สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	
ชื่อโครงการ	4
ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย	4
ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ	4
ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน	4
ผู้รับผิดชอบ	5
หลักการและเหตุผล	5
วัตถุประสงค์โครงการ	6
กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ	6
งบประมาณ	8
วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ	9
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 ผลดำเนินโครงการ	
วัตถุประสงค์โครงการ	10
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล	10
การเก็บข้อมูล	10
ผลการดำเนินโครงการ	10
ผลลัพธ์จากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม	11
รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	11
ภาคผนวก	
ตารางที่ 1 ร้อยละของข้อมูลทั่วไป จำแนกตามงาน	12
ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจด้านการอบรม/เนื้อหา/กิจกรรม	13
ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจด้านวิทยากร	13
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจโดยรวมในการจัดกิจกรรม	14
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจด้านความรู้	14
กราฟที่ 1 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม Green Office	15
กราฟที่ 2 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม Service 4.0	16
ประมวลภาพกิจกรรม	17

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ชื่อโครงการ “พัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน”

- โครงการงานประจำ (Routine project)  
 โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)  
Value Chain  ต้นน้ำ  กลางน้ำ  ปลายน้ำ

#### 2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง  การวิจัย .....หลัก.....รอง  
 การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....รอง  
 บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

#### 3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

##### 3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564 ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2562-2564)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ  
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีดความสามารถการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ  
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน  
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงกับประเพณีของท้องถิ่น  
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืน  
กลยุทธ์ที่.....5.2.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่ 5.2.2.1 หลัก.....รอง.....

#### 4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- 4.1 ภายใต้อำนาจ.....
- 4.2 ลักษณะโครงการ  โครงการที่ใช้งบประมาณ  โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
- 4.3 วิธีการดำเนินงาน  ดำเนินการเอง  จัดจ้าง
- 4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

## 5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่.....
- 5.2 ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวปิยะวรรณ ดิษริยะกุล..... โทร.....8001.....
- 5.3 ผู้ประสานงาน 1.....นางสาวนฤมล.....พินิจกิจเจริญกุล..... โทร.....8000.....
- ผู้ประสานงาน 2.....นางสาวนิดา.....สิงห์เดช..... โทร.....8003.....
- 5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวสิริธนา.....นวลทิม..... โทร.....8003.....

## 6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

บุคลากร คือ ทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญกับองค์กร เนื่องจากเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆ ให้ลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มีเป้าหมาย ค่านิยมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองอาคารสถานที่ มีภารกิจที่สำคัญในด้านการให้บริการ และการสนับสนุนข้อมูลที่จะช่วยให้นักศึกษานเรศวรได้รับการจัดอันดับการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่ดีขึ้นตามลำดับในทุกๆ ปี เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน จึงเห็นว่าการให้ความรู้กับบุคลากรในด้านการให้บริการและด้านสำนักงานสีเขียวในยุคที่มีการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (ยุค 4.0) ซึ่งมีความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งบุคลากรยังสามารถเกิดแนวคิดและทัศนคติที่ดีเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีก็ยังคงมีความสัมพันธ์กับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน โดยยึดหลักการที่เทคโนโลยีถูกพัฒนามาเพื่อใช้สอยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การให้ความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นส่วนหนึ่งที่จะส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความตระหนัก เป็นทางเลือกหนึ่งในการปรับเปลี่ยนให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตระหนักถึงผลกระทบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อส่งเสริมภารกิจที่สำคัญของกองอาคารสถานที่

### กิจกรรมที่ 1 การอบรมให้ความรู้ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ปัจจุบันผลกระทบจากปัญหาสิ่งแวดล้อมในประเทศไทย ที่เห็นได้ชัดเจน คือการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ปัญหาสิ่งแวดล้อมดังกล่าวล้วนมาจากฝีมือมนุษย์ ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดไปอย่างฟุ่มเฟือย ส่งผลให้ทรัพยากรธรรมชาติเหลือน้อยลง เครื่องมือที่จะเข้ามาช่วยแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้น คือ “Green” ตัวอย่างเช่น โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Product) ซึ่งสำหรับมนุษย์เงินเดือนที่ทำงานในสำนักงานจะมีเครื่องมือในการช่วยลดปัญหาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยเป็นกิจกรรมต่างๆภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก Green House Gases (GHG) ในทุกภาคส่วน โดยประโยชน์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คือ ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ดีต่อสุขภาพของบุคลากร ลดการใช้พลังงาน สร้างการมีส่วนร่วมและความตระหนักในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน อีกทั้งเมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วจะเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมให้นักศึกษานเรศวรเกิดการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

## กิจกรรมที่ 2 การอบรมให้ความรู้ด้านการบริการ 4.0 (Service 4.0)

ปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย และสื่อสังคมเข้ามามีบทบาทในการให้บริการยุค 4.0 เพื่อให้หน่วยงานตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ การพัฒนาทักษะการให้บริการที่มีความจำเป็นอย่างมากในการขับเคลื่อนองค์กร กุญแจสำคัญของบริการ 4.0 จึงอยู่ที่ บุคลากรประสิทธิภาพสูง การจัดวางองค์การบริการ เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย สื่อสังคม การสื่อสารกับผู้รับบริการ ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) นวัตกรรม การบริการ การเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา (Omnipresent) ความสะดวกความรวดเร็ว ตอบโจทย์ความต้องการเพื่อให้เกิดรูปแบบการบริการใหม่ๆ ที่ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้น

### 7. วัตถุประสงค์โครงการ

7.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำไปประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงานได้

7.2 เพื่อพัฒนาทักษะและรูปแบบการให้บริการของบุคลากรในหน่วยงานในยุค 4.0

### 8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

#### 8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)	บุคลากรฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)	<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ 1 ตัวชี้วัด	-มีบุคลากรกองอาคารสถานที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ และหมวด 7 ผลลัพธ์
		บุคลากรฯ ดำเนินการให้องค์กรเป็นสำนักงานสีเขียว	<input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพ 2 ตัวชี้วัด	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ด้านสำนักงานสีเขียวมาใช้กับหน่วยงาน -รายงานผลการดำเนินโครงการฯ	

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตาม เกณฑ์ประกัน คุณภาพ
2	บรรยายให้ความรู้ ด้านการบริการ 4.0 (Service 4.0)	บุคลากรฯ มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินการ ด้านการบริการ	<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ 1 ตัวชี้วัด	-มีบุคลากรกอง อาคารสถานที่เข้า ร่วมโครงการไม่ น้อยกว่า ร้อยละ 90	หมวด 3 ลูกค้า
		ผู้รับบริการจาก กองอาคาร สถานที่มีความพึง พอใจในการ บริการมากเพิ่ม มากขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพ 1 ตัวชี้วัด	-รายงานผลการ ดำเนินโครงการฯ	

## 8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน (คน)		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน (กองอาคารสถานที่)	คน	70	70	-

### 8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>กิจกรรมที่ 1 และ 2</b> ชั้นวางแผนงาน (P) 1. ประชุมเตรียมความพร้อมวางแผน กำหนดรูปแบบกิจกรรม 2. ร่างแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติการดำเนินโครงการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย								↔					
ชั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มและขออนุมัติโครงการ 2. ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด										↔			
ชั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินโครงการ 2. สรุปปัญหา/อุปสรรค และรายงานผลการดำเนินโครงการ												↔	
ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. นำข้อมูลที่ได้มาประเมินผลและวิเคราะห์ 2. เสนอแนวทางการปรับปรุง													↔
<b>รวม</b>													

### 9. งบประมาณ

#### 9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้ .....20,000.....บาท

แหล่งทุนภายนอก .....บาท

งบประมาณแผ่นดิน .....บาท

เงินกู้ .....บาท



9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	หมวดค่าตอบแทนวิทยากร 3,000 x 2 คน (1,000 /ชม.)	6,000
2	หมวดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	13,300
3	หมวดค่าวัสดุ	
	- ค่าวัสดุสำนักงาน	700
	<b>รวม</b>	<b>20,000</b>

\*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1 Green Office	กิจกรรมที่ 2 Service 4.0
10.1.	วัน เวลา ในการจัด กิจกรรม	20 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.30 - 12.00 น	20 กรกฎาคม 2565 เวลา 13.00 - 16.00 น
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้อง 301 อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร	ห้อง 301 อาคารเอกาทศรถ มหาวิทยาลัยนเรศวร

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำไปประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงานได้
- 2) บุคลากรมีทักษะและรูปแบบการให้บริการที่เหมาะสมกับหน่วยงานในยุค 4.0

## บทที่ 2

### ผลดำเนินโครงการ

#### 1. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์การสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และนำไปประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงานได้
- 2) บุคลากรมีทักษะและรูปแบบการให้บริการที่เหมาะสมกับหน่วยงานในยุค 4.0

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

1. แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม
2. แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

#### 3. การเก็บข้อมูล

ดำเนินการส่งแบบสอบถามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 70 คนแยกตามหน่วยงานดังนี้

1. งานอำนวยการ	จำนวน 16	คน
2. งานจัดการหอพักบุคลากร	จำนวน 8	คน
3. งานภูมิทัศน์	จำนวน 5	คน
4. งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	จำนวน 14	คน
5. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	จำนวน 20	คน
6. งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย	จำนวน 7	คน

#### 4. ผลการดำเนินโครงการ

##### 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ

จากแบบสอบถาม 70 คน ในภาพรวมมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 52 คน คิดเป็นร้อยละ 74.29 ของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ

##### 4.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 4 ด้าน

###### 4.2.1 ความพึงพอใจด้านการอบรม/เนื้อหา/กิจกรรม

ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายข้อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 อันดับ คือ ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้จากโครงการไปใช้ในการปฏิบัติงาน, เนื้อหาในการอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ และรูปแบบและวิธีการอบรมมีความเหมาะสม โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.41, 4.35 และ 4.24 ตามลำดับ

###### 4.2.2 ความพึงพอใจด้านวิทยากร

ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายข้อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 อันดับ คือ เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น, มีความรู้ ประสบการณ์ในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ และการตอบคำถามได้ตรงประเด็น และชัดเจน โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.43, 4.41 และ 4.39 ตามลำดับ

###### 4.2.3 ความพึงพอใจโดยรวมในการจัดกิจกรรม

ในการจัดกิจกรรมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 อันดับ คือ ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดโครงการ, ความพึงพอใจของเครื่องดื่ม/อาหาร และอาหารว่าง และความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/สื่อ โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.55, 4.53 และ 4.51 ตามลำดับ

#### 4.2.4 ความพึงพอใจด้านความรู้

ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายข้อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ หลังได้รับการอบรม ท่านมีความรู้เพิ่มขึ้นเพียงใด และก่อนเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้เพียงใด โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.18 และ 3.35 ตามลำดับ

#### 4.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

- อยากให้มีการจัดอบรม อย่างสม่ำเสมอ
- ควรจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- จัดอบรมนอกสถานที่ และ ในไตรมาสแรก หรือ สอง ของปีงบประมาณ
- เห็นควรให้บุคลากรสายบริการให้ความสนใจและเข้าร่วมมากกว่านี้
- ควรใช้เวลาในการ research ข้อมูลเพิ่มเติม
- ควรมีการจัดทำแบบประเมินแยกโครงการ เพราะความรู้ที่ได้ไม่เหมือนกัน
- อยากให้ตรงสาขาและตำแหน่งการทำงาน
- อยากให้มีอบรมบ่อยๆ

### 5. ผลลัพธ์จากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ยก่อนดำเนินกิจกรรม	คะแนนเฉลี่ยหลังดำเนินกิจกรรม
1	ด้านสำนักงานสีเขียว	15	7.25	10
2	ด้านการบริการ 4.0	30	14.43	21.81

ผลลัพธ์จากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรมพบว่าคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นทั้ง 2 กิจกรรม

### 6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

รายการ	แผน/เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน 70 คน	จำนวน 90 คน	(✓) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 74.29	(✓) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ
3. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน 1 วัน	จำนวน 1 วัน	(✓) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

## ภาคผนวก

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน วิเคราะห์ข้อมูลโดย ค่าเฉลี่ย( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินดังนี้ (ยุทธ ไถยวรรณ์ และกุสุมา ผลาพรหม, 2553 : 292)

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ร้อยละของข้อมูลทั่วไป จำแนกตามงาน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1.งานอำนวยการ	13	25.0
2.งานจัดการหอพักบุคลากร	6	11.5
3.งานภูมิทัศน์	2	3.8
4.งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	10	19.2
5.งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	16	30.8
6.งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย	4	9.6
<b>รวม</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

## ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจด้านการอบรม/เนื้อหา/กิจกรรม

ความพึงพอใจ ด้านการอบรม/เนื้อหา/กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1.1 เนื้อหาในการอบรมตรงกับวัตถุประสงค์	4.35	0.63	23	25	4	-	-	มาก
1.2 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.20	0.69	19	25	8	-	-	มาก
1.3 รูปแบบ และวิธีการอบรมมีความเหมาะสม	4.24	0.74	21	24	6	1	-	มาก
1.4 คุณภาพของเอกสารประกอบการอบรม	4.18	0.84	21	22	8	-	1	มาก
1.5 ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้จากโครงการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	4.41	0.64	26	22	4	-	-	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.27</b>	<b>0.62</b>						<b>มาก</b>

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจด้านวิทยากร

ความพึงพอใจ ด้านวิทยากร	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
2.1 มีความรู้ ประสบการณ์ในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ	4.41	0.57	24	26	2	-	-	มาก
2.2 การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน	4.35	0.59	22	27	3	-	-	มาก
2.3 เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.43	0.57	25	25	2	-	-	มาก
2.4 การตอบคำถามได้ตรงประเด็น และชัดเจน	4.39	0.63	25	23	4	-	-	มาก
2.5 ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	4.33	0.65	23	24	5	-	-	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.38</b>	<b>0.54</b>						<b>มาก</b>

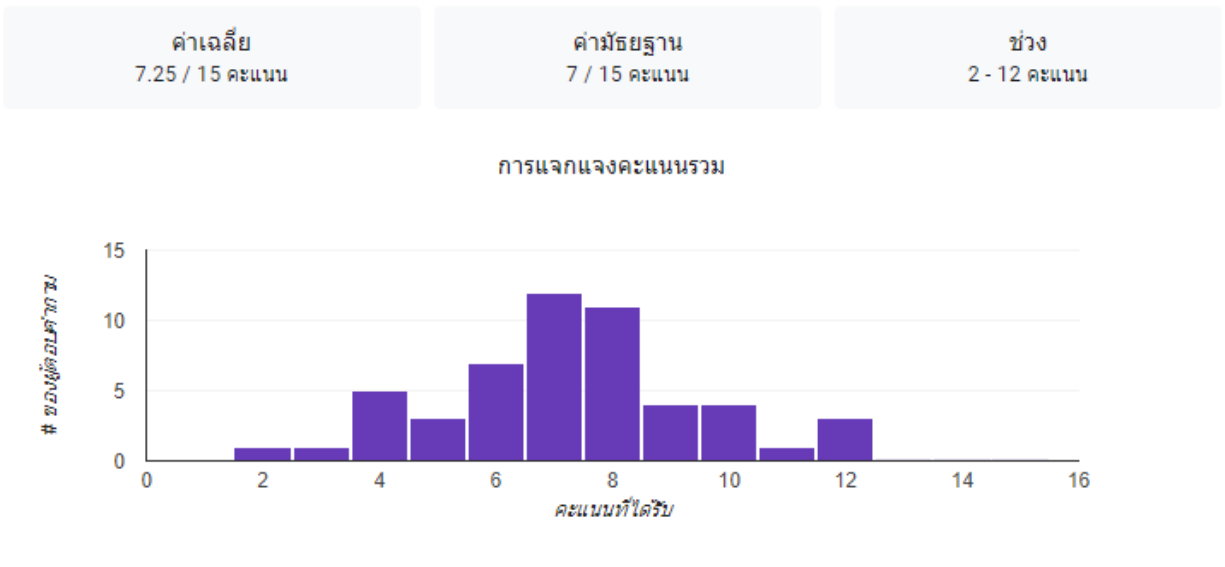
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจโดยรวมในการจัดกิจกรรม

ความพึงพอใจ โดยรวมในการจัดกิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
3.1 ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดโครงการ	4.55	0.54	30	21	1	-	-	มากที่สุด
3.2 ความเหมาะสมของอุปกรณ์/สื่อ	4.51	0.70	32	16	3	1	-	มากที่สุด
3.3 ความพึงพอใจของเครื่องดื่ม/อาหารและอาหารว่าง	4.53	0.54	29	22	1	-	-	มากที่สุด
3.4 ความเหมาะสมของวัน/เวลา/กิจกรรม	4.31	0.71	23	24	4	1	-	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.48</b>	<b>0.53</b>						<b>มาก</b>

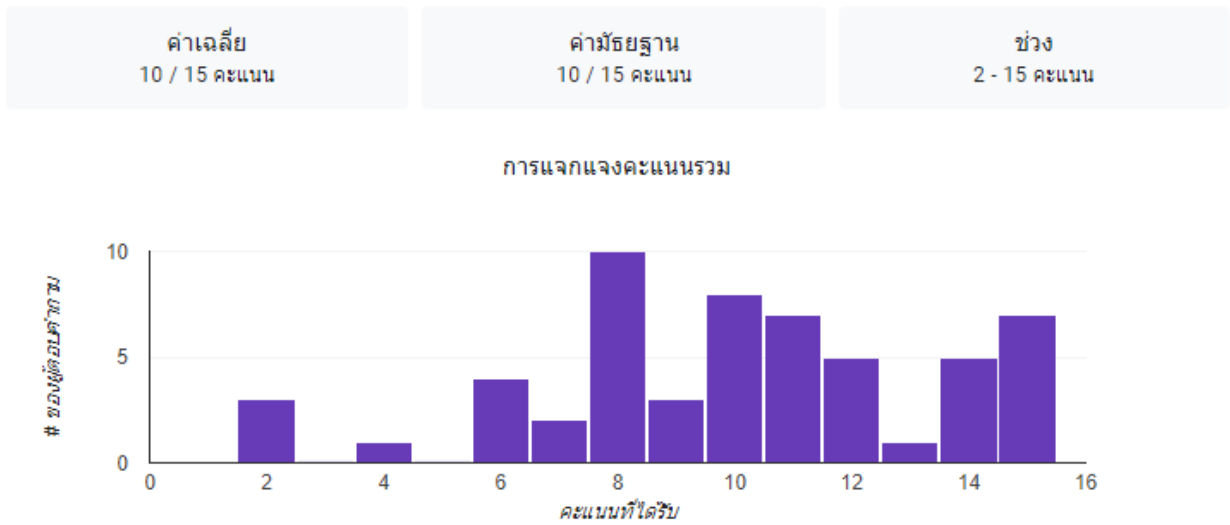
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจด้านความรู้

ความพึงพอใจ ด้านความรู้	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
4.1 ก่อนเข้ารับการอบรมท่านมีความรู้เพียงใด	3.35	1.07	10	11	17	14	-	ปานกลาง
4.2 หลังได้รับการอบรมท่านมีความรู้เพิ่มขึ้นเพียงใด	4.18	0.68	17	29	5	1	-	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.76</b>	<b>0.78</b>						<b>มาก</b>

กราฟที่ 1 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรมที่ 1 Green Office  
คะแนนก่อนดำเนินกิจกรรม

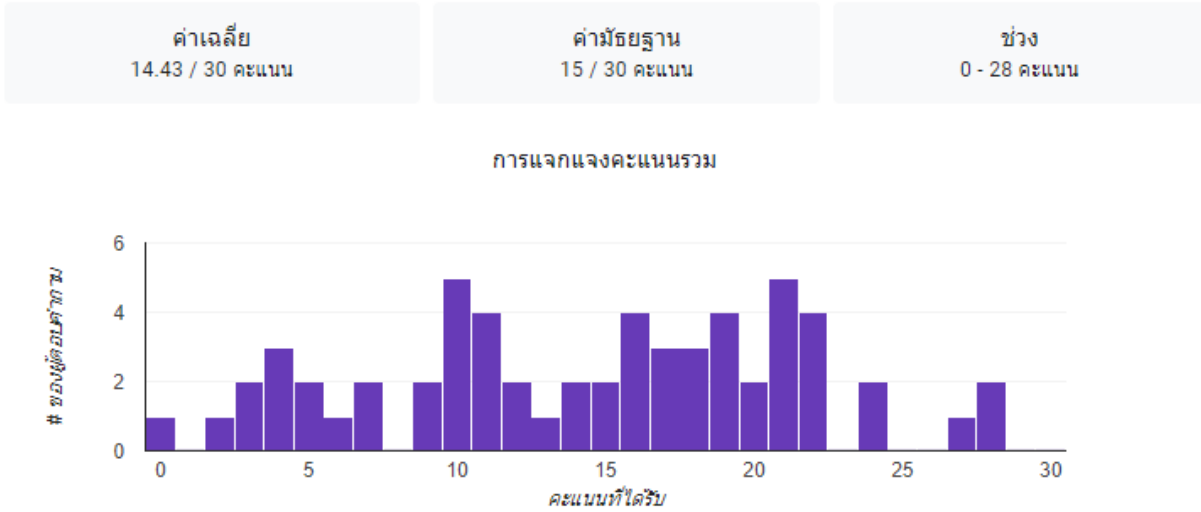


คะแนนหลังดำเนินกิจกรรม

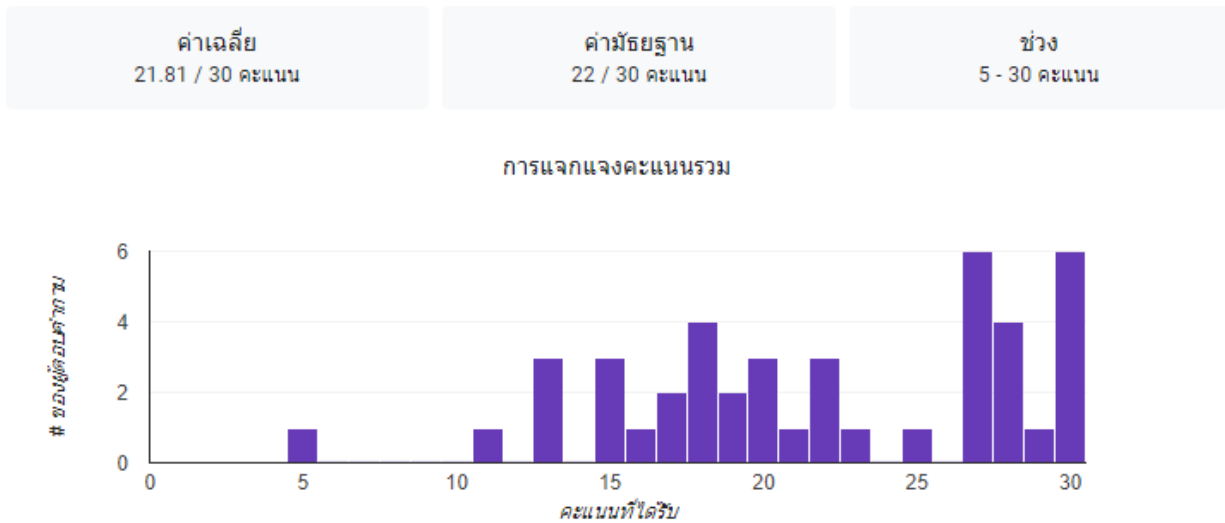


จากกราฟที่ 1 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้หลังจากการอบรมเพิ่มมากขึ้น โดยได้รับค่าคะแนนเฉลี่ย 10 คะแนน จากคะแนนเต็มทั้งสิ้น 15 คะแนน

กราฟที่ 2 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรมที่ 2 Service 4.0  
คะแนนก่อนดำเนินกิจกรรม



คะแนนหลังดำเนินกิจกรรม



จากกราฟที่ 2 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้หลังจากการอบรมเพิ่มมากขึ้น โดยได้รับค่าคะแนนเฉลี่ย 21.81 คะแนน จากคะแนนเต็มทั้งสิ้น 30 คะแนน



## ประมวลภาพกิจกรรม/การดำเนินโครงการ



