

สรุปโครงการ

ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนบทความ”

วิทยากร: อ.ดร.นฤนาถ ศรีภักย์วานิช และ อ.ดร.วรัท วิณีจ

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 23 กรกฎาคม 2558 เวลา 9.00-12.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ตามที่ ฝ่ายวิจัยฯ ได้วางแผนในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการวิจัยแก่บุคลากรและนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ งานวิจัยจึงได้จัดฝึกอบรมในหัวข้อ “การเขียนบทความวิจัย” เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ด้านการเขียนบทความและเผยแพร่ผลงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนความรู้การเขียนบทความในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีความรู้ในการเขียนบทความ และผลิตบทความวิจัยได้

ผู้เข้าร่วมโครงการ

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและเจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 40 คน

การดำเนินกิจกรรม

8.30-9.00 น.

ลงทะเบียน

9.00-12.00

บรรยายและฝึกอบรมการเขียนบทความ

(พักเบรกและรับประทานอาหารกลางวัน)

สรุปการประเมินโครงการ

ระดับคะแนนเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจตาม Likert Scale ดังนี้

คะแนนช่วง	1.00 - 1.50	ปรับปรุง
คะแนนช่วง	1.51 - 3.00	พอใจน้อย
คะแนนช่วง	2.31 - 3.50	พอใจปานกลาง
คะแนนช่วง	3.51 - 4.50	พอใจมาก

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ

"โครงการอบรมการเขียนบทความวิจัย"

วันที่ 23 กรกฎาคม 2558 สถานที่ ห้อง คอมพิวเตอร์ ชั้น 1

ส่วนที่

2 ความพึงพอใจในการเข้าอบรม

ข้อ	ความพึงพอใจในการเข้าอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การต้อนรับและการลงทะเบียน		4.10	มาก
1.1	การอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน	4.33	มาก
1.2	เอกสารประกอบการอบรม	3.87	มาก
2. รูปแบบการจัดอบรม		4.33	มาก
2.1	ความเหมาะสมของหัวข้อของการอบรม	4.40	มาก
2.2	ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดอบรม	4.27	มาก
2.3	การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็นและทำกิจกรรม	4.33	มาก
3. วิทยากร		4.60	มากที่สุด
3.1	ความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.67	มากที่สุด
3.2	การทำกิจกรรมเหมาะสมและสอดคล้องกับหัวข้อของการอบรม	4.60	มากที่สุด
3.3	การใช้สื่อประกอบการอบรม	4.53	มากที่สุด
3.4	การตอบข้อซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	4.60	มากที่สุด
4. สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก		4.15	มาก
4.1	ความเหมาะสมของสถานที่อบรม	4.07	มาก
4.2	ความสะดวกในการเดินทางมาสถานที่อบรม	4.40	มาก
4.3	ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (LCD) จอมอนิเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง ฯลฯ	3.93	มาก
4.4	ความเหมาะสม และคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม	4.20	มาก
5. ด้านเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ		4.53	มากที่สุด

5.2	ความสุภาพเรียบร้อยและความเต็มใจให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.60	มากที่สุด
5.3	ความสามารถ ความรวดเร็วและความถูกต้องในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.47	มาก
6. กระบวนการ ขั้นตอนการอบรม		4.23	มาก
6.1	ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ ติดประกาศหรือแจ้งข้อมูล	3.93	มาก
6.2	ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	4.27	มาก
6.3	ระยะเวลาในการดำเนินการมีความเหมาะสม	4.33	มาก
6.4	ขั้นตอนในการอบรมมีความเหมาะสม	4.40	มาก
7. ประโยชน์ที่ได้รับ		4.73	มากที่สุด
7.1	ได้รับความรู้ / ประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ	4.73	มากที่สุด
7.2	ความครบถ้วน ถูกต้อง ของการอบรม	4.73	มากที่สุด

ค่าเฉลี่ยรวม 4.35 มาก

ค่าเฉลี่ยร้อยละ 86.95

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 25.00 คน

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 40.00 คน

อัตราส่วนผู้ตอบแบบสอบถาม 62.50% คน

ภาพกิจกรรม



