

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร

Smart Working Office 365 with Microsoft Copilot

วันที่ 24 -25 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 -16.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 509 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 41 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 18 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
14	77.8%	4	22.2%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	11.1%	4	22.2%	7	38.9%	4	22.2%	1	5.6%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
3	16.7%	3	16.7%	9	50.0%	3	16.7%	0	0.0%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	5.6%	3	16.7%	7	5.0%	7	38.9%	0	0.0%

หลังเข้ารับการอบรม

รายการ	ระดับความคิดเห็น						
	ดีมาก(5)	ดี(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)	รวม	คะแนนเฉลี่ย
	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	{5}
	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)	(ร้อยละ)
ด้านวิชาการ							
1. วิทยากรทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้มีสาระน่าสนใจ	6	12	0	0	0	18	4.33
	33.3	66.7	0.0	0.0	0.0	100.0	86.7
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	4	13	1	0	0	18	4.17
	22.2	72.2	5.6	0.0	0.0	100.0	83.3
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	7	11	0	0	0	18	4.39
	38.9	61.1	0.0	0.0	0.0	100.0	87.8
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	4	13	1	0	0	18	4.17
	22.2	72.2	5.6	0.0	0.0	100.0	83.3
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	6	11	1	0	0	18	4.28
	33.3	61.1	5.6	0.0	0.0	100.0	85.6
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	8	8	2	0	0	18	4.33
	44.4	44.4	11.1	0.0	0.0	100.0	86.7
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	8	9	1	0	0	18	4.39
	44.4	50.0	5.6	0.0	0.0	100.0	87.8
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	10	7	1	0	0	18	4.50
	55.6	38.9	5.6	0.0	0.0	100.0	90.0
คะแนนเฉลี่ย 4.32 (86.39%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับแบบออนไลน์ มีความเหมาะสม	9	8	1	0	0	18	4.44
	50.0	44.4	5.6	0.0	0.0	100.0	88.9
10. ห้องอบรม/รูปแบบการสัมมนา มีความเหมาะสม	7	10	1	0	0	18	4.33
	38.9	55.6	5.6	0.0	0.0	100.0	86.7
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านการจัดการ	7	10	1	0	0	18	4.33
	38.9	55.6	5.6	0.0	0.0	100.0	86.7
คะแนนเฉลี่ย 4.37 (87.41%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.33 (86.67%)							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- อบรมหลักสูตร MS Excel, Graphic Design

จำนวน 1 คน

- อบรมหลักสูตรการผลิตสื่ออินโฟกราฟิก	จำนวน	1	คน
- อบรมโปรแกรม AI	จำนวน	1	คน
- อบรมการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน	จำนวน	1	คน
- อบรมการจัดการเอกสารให้ค้นหาได้ง่าย	จำนวน	1	คน
- อบรมโปรแกรมที่ช่วยผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- อยากให้อบรมโดยใช้คอมพิวเตอร์ส่วนกลางที่มีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้สะดวกกว่านี้	จำนวน	1	คน
-อยากให้อาจารย์พูดเร็วไปตามไม่ค่อยทัน	จำนวน	1	คน
- แอร์เย็นเกินไป	จำนวน	1	คน
- เวลาร่นทำให้สอนเร็วจนบางครั้งตามไม่ค่อยทัน	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- นำไปใช้ในการสรุปการจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่นการสรุปการจัดอบรม การนำเสนอข้อมูล การปฏิบัติงานงานเอกสาร การจัดการข้อมูล การสร้างสื่อ การประยุกต์ใช้กับงานสารสนเทศและการทำฐานข้อมูล	จำนวน	7	คน
- ด้านการจัดซื้อและงานเอกสาร	จำนวน	1	คน
- ด้านการจัดทำมติที่ประชุม รายงานการประชุม และจัดทำสื่อกราฟิก	จำนวน	1	คน
- เอา Copilot ไปวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานที่ทำอยู่	จำนวน	1	คน
- นำไปใช้ในการทำข้อมูลของผู้สมัครเข้า และนิสิตที่กำลังศึกษา และข้อมูลสำหรับนิสิตจบการศึกษาแล้วเพื่อนำไปวิเคราะห์ในการพัฒนาหลักสูตร	จำนวน	1	คน
- ใช้ในการออกแบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดีเพื่อให้มีความพร้อมต่อการนำไปใช้งานด้านต่าง ๆ ตามฟังก์ชันที่วิทยากรได้นำเสนอเพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ สรุปผลที่รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน ใช้เวลาทำงานที่น้อยลงแต่ได้ข้อมูลที่ดี เพื่อการนำไปใช้งานต่อไป	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : ผศ. ดร. สุรียา ณ หนองคาย
 คุณสุนิสา สิงห์แก้ว