

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร การคำนวณขั้นสูงด้วย MS Excel สำหรับบุคลากร มก.

วันที่ 15-16 ก.ค. 64 เวลา 13.00 -16.00 น.

สอนออนไลน์ ผ่านระบบ KU Webex

จำนวนผู้เข้าอบรม 78 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 53 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
44	83.0%	9	17.0%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	1.9%	18	34.0%	29	54.7%	3	5.7%	2	3.8%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	1.9%	16	30.2%	31	58.5%	3	5.7%	2	3.8%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	1.9%	9	17.0%	37	69.8%	4	7.5%	2	3.8%

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)
<b>ด้านวิชาการ</b>							
1. วิทยากรทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้มีสาระน่าสนใจ	8	35	8	2	0	53	3.92
	15.1	66.0	15.1	3.8	0.0	100.0	78.5
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	10	33	8	2	0	53	3.96
	18.9	62.3	15.1	3.8	0.0	100.0	79.2
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	11	23	14	4	1	53	3.74
	20.8	43.4	26.4	7.5	1.9	100.0	74.7
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	13	28	11	1	0	53	4.00
	24.5	52.8	20.8	1.9	0.0	100.0	80.0
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	12	32	7	1	1	53	4.00
	22.6	60.4	13.2	1.9	1.9	100.0	80.0
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	7	36	7	2	1	53	3.87
	13.2	67.9	13.2	3.8	1.9	100.0	77.4
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	8	33	8	3	1	53	3.83
	15.1	62.3	15.1	5.7	1.9	100.0	76.6
8. ในภาพรวมท่านคิดว่ากรอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	10	33	7	3	0	53	3.94
	18.9	62.3	13.2	5.7	0.0	100.0	78.9
<b>คะแนนเฉลี่ย 3.91 (78.16%)</b>							
<b>ด้านการจัดการ</b>							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับแบบออนไลน์ มีความเหมาะสม	24	26	2	1	0	53	4.38
	45.3	49.1	3.8	1.9	0.0	100.0	87.5
10. ห้องอบรม/รูปแบบการสัมมนา มีความเหมาะสม	18	29	6	0	0	53	4.23
	34.0	54.7	11.3	0.0	0.0	100.0	84.5
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านการจัดการ	23	24	4	2	0	53	4.28
	43.4	45.3	7.5	3.8	0.0	100.0	85.7
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.30 (85.91%)</b>							
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม 4.01 (80.27%)</b>							

## 12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- จัดอบรมอีก /อยากให้มีกิจกรรมหัวข้อย่อยๆ แบบนี้อีกค่ะ/มีการจัดอบรม EXCEL แบบนี้ในทุกๆปี	จำนวน	3	คน
- VBA Excel	จำนวน	1	คน
- เทคนิคพิชิต Excel	จำนวน	1	คน
- การออกแบบเครื่องมือการปฏิบัติงาน จาก excel, การใช้ One Drive	จำนวน	1	คน
- การสร้าง database , big data	จำนวน	1	คน
- การใช้ stat ต่างๆในงานวิจัย	จำนวน	1	คน
- การทำคลิปวิดีโอง่ายๆ ด้วยมือถือ	จำนวน	1	คน
- การอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆที่สามารถนำมาปรับใช้ทำงานบางเหตุการณ์สะดวกในการทำงานในโทรศัพท์ค่ะ	จำนวน	1	คน
- การทำแบบสอบถาม และสรุปผลการประเมิน	จำนวน	1	คน
- อบรมโปรแกรม access	จำนวน	1	คน
- การใช้เครื่องมือการสอนออนไลน์แบบมีส่วนร่วม	จำนวน	1	คน
- การสร้าง google form ที่มีการใช้งาน add ons ที่หลากหลายขึ้น	จำนวน	1	คน
- การทำ power point สวยๆ ทันสมัย	จำนวน	1	คน

## 13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- เรียนไม่ทันค่ะ ขอ vdo เพื่อจะเรียนรู้ซ้ำ/ ควรมีคลิปการสอนย้อนหลังไว้บทวนค่ะ	จำนวน	4	คน
- เพิ่มระยะเวลาฝึก	จำนวน	1	คน
- วิทยากรท่านสอนดีค่ะ แต่จะฟังแล้ววังงักหน่อย	จำนวน	1	คน
-อยากให้อาจารย์อธิบายพื้นฐานให้ชัดเจนกว่านี้ค่ะ เพราะเริ่มมาเป็นการใช้สูตรเลย ทำให้ไม่ค่อยเข้าใจว่าควรนำมาใช้จริงตอนไหนบ้างค่ะ	จำนวน	1	คน
- มีเอกสารนำเสนอ หรือเอกสารประกอบการอบรมให้ศึกษาก่อนการอบรม	จำนวน	1	คน
- น่าจะสอนให้มากกว่านี้ เนื่องจากวิทยากรมีความรู้ในการถ่ายทอดมากกว่า 2 วันที่ผ่านมา	จำนวน	1	คน
- ควรกระชับเนื้อหาให้สอดคล้องกับชื่อหลักสูตรหน่อยค่ะ บางอย่างยังเป็นพื้นฐานมากเกินไปค่ะ	จำนวน	1	คน
1. ควรให้ไฟล์อธิบาย powerpoint และไฟล์ตัวอย่าง excel ก่อนที่จะพูดในหัวข้อนั้น ๆ	จำนวน	1	คน
2. ควรพาทำ โดยสอบถามเป็นลำดับว่า ทำตามทันหรือไม่			
3. ควรอธิบายเหตุผล จุดประสงค์ในการใช้สูตรต่าง ๆ เช่น เครื่องหมาย\$ เหตุใดอยู่หน้าตัวเลขบ้าง อยู่หลังตัวเลขบ้าง มากกว่าจะเพียงทำให้ดูอย่างเดียว			
- เอกสาร แบบฝึกหัด ส่งให้ผู้อบรมอีกครั้ง	จำนวน	1	คน
- ดีแล้วค่ะ	จำนวน	1	คน
- อยากให้ลงรายละเอียดหัวข้อที่จะอบรมในแต่ละครั้งด้วย เช่น การอบรมหลักสูตร การคำนวณขั้นสูงด้วย MS Excel มีหัวข้ออะไรบ้างที่วิทยากรจะอบรมให้ หรืออาจจะมีการอธิบายว่าหัวข้ออบรมเหมาะสมกับงานแบบไหน สามารถประยุกต์ได้อย่างไรบ้าง เพราะเจ้าหน้าที่บางท่านอาจจะคิดไม่ถึงว่าหัวข้อที่อบรมก็สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้	จำนวน	1	คน
- 1. ควรแจกไฟล์ที่ใช้ในการปฏิบัติการ ก่อนเริ่มการบรรยาย 5-10 นาที เพื่อจะได้ติดตามการบรรยายทัน	จำนวน	1	คน
2. ควรมีผู้ช่วยวิทยากรในการอำนวยความสะดวกในการบรรยายและตอบคำถาม			
- บรรยายให้ช้าลง	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานวิจัย /งานรวบรวมผลข้อมูลวิจัย /การวิจัย/การจัดการข้อมูลทั้งการสอนและวิจัย	จำนวน	7	คน
- การจัดเก็บ/สืบค้นข้อมูล /กรองข้อมูล	จำนวน	5	คน
ด้านการจัดเก็บข้อมูล/ ด้านการเงิน และด้านงานบุคคล/การจัดระเบียบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร	จำนวน	4	คน
- ด้านการรวบรวมข้อมูลด้านการเงิน จัดทำข้อมูลของโครงการ และการ นำเสนอข้อมูล	จำนวน	2	คน
- ด้านการพัฒนางานในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ	จำนวน	1	คน
- การทำงานในสำนักงานค่ะ	จำนวน	1	คน
- คิดน่าจะเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการฐานข้อมูลจากงานประจำได้ดีมากเลยคะ แต่ต้องไปลองออกแบบก่อน	จำนวน	1	คน
- งานประจำ	จำนวน	1	คน
- ด้านการจัดการข้อมูล ระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน	1	คน
- การให้ทุนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และการสรุปจำนวนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : คุณณัฐภัทร นกแก้ว