

แบบประเมินผลหลักสูตร "Advance Google Form On Tour"

วันที่ 19 - 20 กันยายน 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 508 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 28 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 18 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :		ชาย		หญิง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	27.8%	13	72.2%		

อายุ :		น้อยกว่า 25 ปี		26-35 ปี		36 - 45 ปี		มากกว่า 45 ปี	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	11.1%	8	44.4%	7	38.9%	1	5.6%		

ประสบการณ์ในการทำงานด้านไอที

น้อยกว่า 3 ปี		3 - 5 ปี		5 ปี ขึ้นไป		ไม่ได้ใช้	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
7	38.9%	2	11.1%	7	38.9%	2	11.1%

ท่านได้รับข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากแหล่งใด

ข่าวสาร	จำนวน (คน)	คิดเป็น (%)
จดหมายเวียนภายในหน่วยงาน	7	38.9%
เว็บไซต์ http://training.ku.ac.th	4	22.2%
จดหมายประชาสัมพันธ์	3	16.7%
จดหมายเวียนภายในหน่วยงาน, http://training.ku.ac.th	2	11.1%
จดหมายเวียนภายในหน่วยงาน,จดหมายประชาสัมพันธ์	2	11.1%
เว็บไซต์ http://training.ku.ac.th		

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
3	16.7%	4	22.2%	6	33.3%	2	11.1%	3	16.7%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
4	22.2%	3	16.7%	6	33.3%	2	11.1%	3	16.7%

3. ท่านได้รับการประสานงานการได้รับสิทธิ์เข้าอบรม และการแจ้งข่าวสารในการเข้ารับการอบรมชัดเจน

ดีมาก		ดี		ปานกลาง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	27.8%	9	50.0%	4	22.2%

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	11	6	1	0	0	18	4.56
	61.1	33.3	5.6	0.0	0.0	100.0	91.1
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	9	9	0	0	0	18	4.50
	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	100.0	90.0
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	11	7	0	0	0	18	4.61
	61.1	38.9	0.0	0.0	0.0	100.0	92.2
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	9	8	0	1	0	18	4.39
	50.0	44.4	0.0	5.6	0.0	100.0	87.8
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสม	8	5	5	0	0	18	4.17
	44.4	27.8	27.8	0.0	0.0	100.0	83.3
6. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	13	4	1	0	0	18	4.67
	72.2	22.2	5.6	0.0	0.0	100.0	93.3
7. ท่านได้รับประโยชน์จากการนำเสนอผลงาน	13	5	0	0	0	18	4.72
	72.2	27.8	0.0	0.0	0.0	100.0	94.4
8. ในภาพรวมท่านพอใจผู้ช่วยวิทยากร	12	6	0	0	0	18	4.67
	66.7	33.3	0.0	0.0	0.0	100.0	93.3
9. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	11	5	2	0	0	18	4.50
	61.1	27.8	11.1	0.0	0.0	100.0	90.0
10. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	9	8	1	0	0	18	4.44
	50.0	44.4	5.6	0.0	0.0	100.0	88.9
11. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	11	6	1	0	0	18	4.56
	61.1	33.3	5.6	0.0	0.0	100.0	91.1
คะแนนเฉลี่ย 4.53(90.5%)							
ด้านการจัดการ							
12. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	7	11	0	0	0	18	4.39
	38.9	61.1	0.0	0.0	0.0	100.0	87.8
13. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	12	6	0	0	0	18	4.67
	66.7	33.3	0.0	0.0	0.0	100.0	93.3
14. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	10	8	0	0	0	18	4.56
	55.6	44.4	0.0	0.0	0.0	100.0	91.1
15. ท่านได้รับความสะดวกเรื่องสถานที่จอดรถ	9	7	2	0	0	18	4.39
	50.0	38.9	11.1	0.0	0.0	100.0	87.8
16. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	11	7	0	0	0	18	4.61
	61.1	38.9	0.0	0.0	0.0	100.0	92.2
คะแนนเฉลี่ย 4.52(90.4%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.52(90.4%)							

17. การอบรมหลักสูตรใดที่ผู้เข้าอบรมต้องการเข้าอบรมต่อไป

- | | | | |
|--|-------|---|----|
| - การใช้งาน Excel ขั้นพื้นฐานและ advance | จำนวน | 1 | คน |
| - การพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน | จำนวน | 1 | คน |

18. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยการอบรมในครั้งนี้อย่างขึ้น

- จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง
- เอกสารลำดับขั้นตอนในการอบรมที่สามารถทบทวนขั้นตอนและการเรียนในแต่ละการใช้งาน เพื่อความรวดเร็วและทบทวนบทเรียนได้ ก่อนทำ workshop

19. ท่านได้รับแนวทางการประยุกต์ใช้ Google Form จากการนำเสนอผลงานหรือไม่ และจะนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของท่านเองอย่างไรบ้าง

- นำไปประยุกต์ใช้ในการทำประเมินโครงการของศูนย์ฯ
- ทำแบบฟอร์มต่างๆ
- ได้รับแนวทาง ที่จะประยุกต์ใช้กับงานเอกสาร เพื่อลดความซ้ำซ้อน และลดการใช้กระดาษ ป้องกันการสูญหายของเอกสารบางอย่าง
- จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเพื่อลดการใช้กระดาษ
- นำไปทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการใช้นโยบายทุนที่คณะฯ ต่อไป
- สร้างฟอร์มและนำเสนอผู้บริหารเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน
- นำไปใช้ในการออกแบบสอบถามเพื่องานวิจัย
- นำไปใช้ในการจัดระบบเอกสารของตนเองและของภาควิชา
- สามารถนำไปใช้ได้จริง และพัฒนางานได้อย่างดีขึ้น
- นำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ตนเองทำอยู่ในปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น
- นำไปประยุกต์ใช้ในงานบุคคล

ชื่อวิทยากร : นางสุนิสา สิงห์แก้ว

ชื่อผู้ช่วยวิทยากร : นางดาริกา เพิ่มพูน, นายณัฐภัทร นกแก้ว