

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน

วันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 13.00 - 16.00 น.

สอนออนไลน์ผ่านระบบ KU Webex

จำนวนผู้เข้าอบรม 73 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 50 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
25	50.0%	25	50.0%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
20	20.0%	20	0.0%	9	18.0%	0	0.0%	1	2.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
20	40.0%	17	34.0%	11	22.0%	1	2.0%	1	2.0%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
19	38.0%	15	30.0%	12	24.0%	3	6.0%	1	2.0%

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	33	16	1	0	0	50	4.64
	66.0	32.0	2.0	0.0	0.0	100.0	92.8
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	33	16	1	0	0	50	4.64
	66.0	32.0	2.0	0.0	0.0	100.0	92.8
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	33	15	2	0	0	50	4.62
	66.0	30.0	4.0	0.0	0.0	100.0	92.4
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	31	18	1	0	0	50	4.60
	62.0	36.0	2.0	0.0	0.0	100.0	92.0
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	33	15	2	0	0	50	4.62
	66.0	30.0	4.0	0.0	0.0	100.0	92.4
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	31	16	3	0	0	50	4.56
	62.0	32.0	6.0	0.0	0.0	100.0	91.2
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	30.0	16	1	3	0	50	4.46
	60	32.0	2.0	6.0	0.0	100.0	89.2
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	35	13	2	0	0	50	4.66
	70.0	26.0	4.0	0.0	0.0	100.0	93.2
คะแนนเฉลี่ย 4.60 (92.00%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	32	15	3	0	0	50	4.58
	64.0	30.0	6.0	0.0	0.0	100.0	91.6
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	30	19	1	0	0	50	4.58
	60.0	38.0	2.0	0.0	0.0	100.0	91.6
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	35	15	0	0	0	50	4.70
	70.0	30.0	0.0	0.0	0.0	100.0	94.0
คะแนนเฉลี่ย 4.62 (92.40%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.61 (92.11%)							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- การใช้งาน MS Excel อีก / Excel ดีแล้วครับ / การใช้งานExcel เบื้องต้น/ Digital Literacy และ MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน	จำนวน	6	คน
- Photoshop	จำนวน	2	คน
- โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ / ด้านการออกแบบการนำเสนอแบบวิดีโอ	จำนวน	1	คน
- เทคนิคการคำนวณขั้นสูงของ Excel	จำนวน	1	คน
- การใช้งานโปรแกรมต่างๆในการสอน ในการประชุมต่างๆ	จำนวน	1	คน
- การสร้างกราฟเปรียบเทียบ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลชุดหนึ่ง เทียบกับข้อมูลอีกชุดหนึ่ง เช่น การสร้างกราฟเปรียบเทียบของ calibration curve	จำนวน	1	คน
- ทุกหัวข้อที่อ.สั่งงาน เช่น การทำกราฟเส้นทุกรูปแบบ การทำเปเปอร์ให้หน้าสนใจ การทำอินโฟกราฟฟิกให้ถูกใจอาจารย์ เป็นต้น	จำนวน	1	คน
- การใช้โปรแกรม adobe ต่างๆ	จำนวน	1	คน
- การใช้ CAD	จำนวน	1	คน
- ออกแบบทางด้านกราฟิก	จำนวน	1	คน
- สอนการจัดทำ PowerPoint	จำนวน	1	คน
- การใช้ Adobe illustrator ออกแบบ Packaging	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ทำได้ดีมากเลยครับ ได้ความรู้มาก สามารถนำไปพัฒนาตัวเองต่อได้ด้วยครับ /ดีมากครับ / ดีแล้วค่ะ	จำนวน	4	คน
- ช่วงหลังๆ เนื้อหาตื้นเกินไปครับ	จำนวน	1	คน
- อยากให้พูดช้าลงอีกนิดค่ะ บางช่วงตามไม่ทัน แต่ว่ารายละเอียดแน่นมากเลยคะ ได้รับความรู้เยอะเลยคะ	จำนวน	1	คน
- เรื่องคุณภาพเสียงที่แอบมีขาดๆ เล็กน้อย	จำนวน	1	คน
- ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถเรียนรู้ข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ได้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น	จำนวน	1	คน
- รักษาระยะเวลาในการอบรมให้เหมาะสมมากกว่านี้ค่ะ	จำนวน	1	คน
- อยากให้พูดช้าลงอีกนิดหน่อย เพื่อให้สามารถฟังได้ง่ายขึ้น	จำนวน	1	คน
- ตอนนี้ก็ได้รับความรู้อย่างครบถ้วนแล้วเนื่องจากที่บ้านมีคอมพิวเตอร์สามารถทำตามผู้บรรยายได้เลย	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- ด้านการคำนวณทำต่างๆ ด้านตัวเลข/ ในด้านงานเอกสารการนำเสนอ/นำไปต่อยอดในการทำโปรเจค	จำนวน	5	คน
- การทำงานวิจัย/ ใช้ในด้านการทำงาน การเก็บข้อมูล/ การทำวิจัย โปรเจคก่อนเรียนจบ และการทำงานในอนาคต	จำนวน	4	คน

- ด้านการทำงานวิชาต่างๆ การทำโปรเจ็คและงานในอนาคต	จำนวน	2	คน
- การเรียนและการทำงานในสำนักงานในอนาคต / การทำวิจัย โปรเจคก่อนเรียนจบ และการทำงานในอนาคต	จำนวน	2	คน
- การเรียนและทำงาน/ ทำงานส่งอาจารย์และทำงานต่างๆได้	จำนวน	2	คน
- ใช้ในการสร้างตารางเพื่อการทำงานในด้านการปรับปรุงคุณภาพ	จำนวน	1	คน
- ด้านการบันทึกข้อมูล	จำนวน	1	คน
- ระบบการทำงานเนตงาน microsoft excel เทตชน และรวตเร็วชน	จำนวน	1	คน
หมวดด้ล่งการเล็ดการสงั้งสงงงป้โปรแกรมถ่วงงง้าออล ใ้ร้กอล Ctrl+Alt+7 หมวดด้ล่งการเสี่ยงร้เกี่ยวถ้าง			
- Computer	จำนวน	1	คน
- ได้ในหลายด้านเช่นการเรียน การทำงาน สามารถช่วยให้การทำอะไรได้ง่ายขึ้นมาก	จำนวน	1	คน
- การทำงานต่างๆ เพราะ excel เป็นโปรแกรมที่ครอบคลุมเกือบทุกสายอาชีพและสะดวกสบาย รวดเร็ว	จำนวน	1	คน
- ใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณและตารางใน Excel	จำนวน	1	คน
- ใช้ในงานวิจัยก่อนจบปี4 รวมถึงกำลังฝึกงาน น่าจะได้ใช้อย่างจริงจัง	จำนวน	1	คน
- ได้พัฒนาให้ใช้โปรแกรมได้คล่องแคล่วมากยิ่งขึ้น	จำนวน	1	คน
- ด้านการทำงานในด้านบัญชี หรือการจัดระบบข้อมูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสมบูรณ์	จำนวน	1	คน
- การทำงาน การนำเสนองาน	จำนวน	1	คน
- สามารถออกแบบฟอร์มและทำรายงานคำนวณบัญชีวิศดุภาควิชาได้	จำนวน	1	คน
- ด้านการเขียนโครงงานวิจัยและงานนำเสนอต่างๆ	จำนวน	1	คน
- ได้รับความรู้ต่างๆเกี่ยวกับการใช้ microsoft excel เพื่อใช้ในการทำกราฟผลการทดลองในแลป หรือในงานวิจัย	จำนวน	1	คน
- ทำโปรเจคในปี 4 ตอนทำงาน ตอนทำการบ้าน	จำนวน	1	คน
- ในการทำงาน การเรียน เพราะการใช้ excel เป็นโปรแกรมพื้นฐานในการทำงาน	จำนวน	1	คน
- การเรียน การทำงานในปัจจุบัน และอนาคตได้	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : คุณสุภาพร สอนวงษ์