แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน

วันพุธที่ 2 มีนาคม 2565 เวลา 13.00 - 16.00 น.

สอนออนไลน์ผ่านระบบ KU Webex

จำนวนผู้เข้าอบรม 84 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 63 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
44	69.8%	19	30.2%

<u>ก่อนเข้าอบรม</u>

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
34	20.0%	20	0.0%	7	11.1%	2	3.2%	0	0.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
33	52.4%	18	28.6%	10	15.9%	2	3.2%	0	0.0%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
29	46.0%	19	19.0%	10	15.9%	5	7.9%	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	49	12	2	0	0	63	**4.75**
	77.8	19.0	3.2	0.0	0.0	100.0	**94.9**
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา	45	17	1	0	0	63	**4.70**
ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	71.4	27.0	1.6	0.0	0.0	100.0	**94.0**
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	46	15	2	0	0	63	**4.70**
	73.0	23.8	3.2	0.0	0.0	100.0	**94.0**
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	44	17	2	0	0	63	**4.67**
	69.8	27.0	3.2	0.0	0.0	100.0	**93.3**
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน /	42	19	2	0	0	63	**4.63**
หน่วยงานของท่าน	66.7	30.2	3.2	0.0	0.0	100.0	**92.7**
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	45	17	1	0	0	63	**4.70**
	71.4	27.0	1.6	0.0	0.0	100.0	**94.0**
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	41	19	3	0	0	63	**4.60**
	65.1	30.2	4.8	0.0	0.0	100.0	**92.1**
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ	48	14	1	0	0	63	**4.75**
มีความเหมาะสม	76.2	22.2	1.6	0.0	0.0	100.0	**94.9**
คะแนนเฉลี่ย 4.69 (93.73%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	43	18	2	0	0	63	**4.65**
	68.3	28.6	3.2	0.0	0.0	100.0	**93.0**
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	47	15	1	0	0	63	**4.73**
	74.6	23.8	1.6	0.0	0.0	100.0	**94.6**
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก	45	17	1	0	0	63	**4.70**
และการให้บริการ	71.4	27.0	1.6	0.0	0.0	100.0	**94.0**
คะแนนเฉลี่ย 4.69 (93.86%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.69 (93.77%)							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- MS EXCEL สำหรับสำนักงาน	จำนวน	7	คน
- การใช้งาน Canva / เรื่องการใช้โปรแกรม Canva ครับ	จำนวน	6	คน
- การทำกราฟและแผนภูมิ	จำนวน	2	คน
- การใช้งาน MS Power Point	จำนวน	2	คน
- การใช้ MS Excel ในหัวข้อการคิดภาษีเพิ่มครับ	จำนวน	1	คน
- MS EXCEL หัวข้อทริคและเคล็ดลับในการทำงานมากขึ้น	จำนวน	1	คน
- ทุกหลักสูตรที่จัดให้	จำนวน	1	คน
- การใช้โปรแกรม Adobe เบื้องต้น	จำนวน	1	คน
- หัวข้อที่ช่วยเรื่องการทำงานในชีวิตจริงค่ะ	จำนวน	1	คน
- Photoshop	จำนวน	1	คน
- การใช้สูตรสำเร็จ การวิเคราะห์ ที่หลากหลายเพิ่มขึ้น	จำนวน	1	คน
- หัวข้อใช้คอมพิวเตอร์	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- อาจารย์สอนสนุกและเข้าใจมากๆ คะ/ อาจารย์สอนได้เข้าใจมากครับ/ ดีมาก/ เนื้อหาอธิบายได้เข้าใจมาก/ วิทยากรอธิบายเข้าใจมากค่ะ อารมณ์ดี ใจเย็น /อยากให้จัดอีก ดีเยี่ยม/ ดีมากๆ ค่ะ/ ดีงามแล้ว/ ไม่มีครับสมบูรณ์แบบ	จำนวน	9	คน
- อยากให้จัดอบรมในมหาวิทยาลัย ถ้าหากไม่มีโควิด	จำนวน	2	คน
- อยากให้มีเวลามากกว่านี้/ เวลาในการเรียนมีน้อย	จำนวน	2	คน
- อยากให้มีจัดอบรมบ่อยๆ ค่ะ เนื่องด้วยเวลาค่อนข้างเร็วบางทีมีหลุดบ้าง	จำนวน	1	คน
- การให้ความรู้สาธิตการทำมากขึ้น	จำนวน	1	คน
- แนบเอกสารสำหรับผู้ที่ใช้งาน excel เป็นภาษาไทยค่ะ	จำนวน	1	คน
- อาจจะเพิ่มเวลาอบรม เนื่องจากช่วงท้ายวิทยากรอาจพูดเร็ว เพื่อให้ทันเวลาที่กำหนด	จำนวน	1	คน
- ควรมีกิจกรรมแบบนี้เรื่อยๆ	จำนวน	1	คน
- อยากให้อาจารย์สอนช้าลงหน่อย	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- ด้านการศึกษา และทำงานอนาคต/ การเรียนและการทำงานในอนาคต/ด้านการทำงานต่าง ๆ ในอนาคต	จำนวน	5	คน
- ด้านการใช้โปรแกรม MS Excel/ การทำข้อมูลใน MS EXCEL/ ด้านการใส่ข้อมูล	จำนวน	3	คน
- การทำบัญชี / ไปใช้ในวิชาบัญชี	จำนวน	3	คน
- ด้านการใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์ และทุก ๆ ด้าน	จำนวน	2	คน
- เสริมสร้างความมั่นใจในด้านการคำนวณ	จำนวน	2	คน
- ด้านการคำนวณต่างๆ ครับ/ค่ะ	จำนวน	2	คน
- ทำงานต่าง ๆ ในสำนักงาน / งานด้านสำนักงาน	จำนวน	2	คน
- ด้านการศึกษา	จำนวน	1	คน
- ใช้วิเคราะห์งบการเงินของธนาคาร	จำนวน	1	คน
- ด้านการทำงาน	จำนวน	1	คน
- การใช้ MS Excel ในการทำรายงานและงานในอนาคต	จำนวน	1	คน
- ในการประกอบอาชีพ	จำนวน	1	คน
- ด้านธุรกิจ ด้านการเงิน	จำนวน	1	คน
- งานด้านสำนักงาน	จำนวน	1	คน
- พัฒนาด้านงานในอนาคตมากขึ้น นำทริคของท่านวิทยากรมาใช้ได้ทุกช่วง	จำนวน	1	คน
- ด้านการเรียน และการทำงานต่อไปในอนาคต	จำนวน	1	คน
- ในการทำงานและใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต ขอบคุณค่ะ	จำนวน	1	คน
- สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานทุกประเภทครับ	จำนวน	1	คน
- เอาไปใช้ในการจัดระเบียบข้อมูลกับความเร็วในการทำงานมากขึ้น	จำนวน	1	คน
- ทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น สะดวกขึ้น หลาย ๆ ด้าน	จำนวน	1	คน
- ด้านการทำงาน ในเรื่องพื้นฐานต่างๆ	จำนวน	1	คน
- ด้านการทำงานด้วย MS Excel	จำนวน	1	คน
- การเรียนวิชาบัญชี	จำนวน	1	คน
- ด้านการศึกษา และทำงานอนาคต	จำนวน	1	คน
- ประยุกต์ไปใช้ในการทำงานด้านเอกสารได้	จำนวน	1	คน
- ด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Excel ให้สามารถใช้งานง่ายมากขึ้น	จำนวน	1	คน
- ด้านการทำงานในอนาคต เพิ่มทักษะในการทำงาน	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : คุณสุภาพร สอนวงษ์