

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร Digital Literacy และ MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน + ชั้นสูง
(คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะเศรษฐศาสตร์) วันที่ 11 มกราคม 2564 เวลา 13.00 - 16.00 น. (กลุ่ม 1)

สอนออนไลน์

จำนวนผู้เข้าอบรม 119 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 88 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :	หญิง		ชาย	
	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
	58	65.9%	30	34.1%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
37	42.0%	28	31.8%	17	19.3%	6	6.8%	0	0.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
34	38.6%	32	36.4%	18	20.5%	4	4.5%	0	0.0%

3. ท่านมีความรู้ในการใช้โปรแกรม MS Excel มากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	5.7%	17	19.3%	41	46.6%	20	22.7%	5	5.7%

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	55	32	1	0	0	88	4.61
	62.5	36.4	1.1	0.0	0.0	100.0	92.3
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	58	27	3	0	0	88	4.63
	65.9	30.7	3.4	0.0	0.0	100.0	92.5
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	59	23	5	1	0	88	4.59
	67.0	26.1	5.7	1.1	0.0	100.0	91.8
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	50	33	5	0	0	88	4.51

	56.8	37.5	5.7	0.0	0.0	100.0	90.2
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	54	30	4	0	0	88	4.57
	61.4	34.1	4.5	0.0	0.0	100.0	91.4
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	57	28	3	0	0	88	4.61
	64.8	31.8	3.4	0.0	0.0	100.0	92.3
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	47	30	8	2	1	88	4.36
	53.4	34.1	9.1	2.3	1.1	100.0	87.3
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	52	32	4	0	0	88	4.55
	59.1	36.4	4.5	0.0	0.0	100.0	90.9
คะแนนเฉลี่ย 4.55 (91.08%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	46	32	10	0	0	88	4.41
	52.3	36.4	11.4	0.0	0.0	100.0	88.2
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	48	26	11	2	1	88	4.34
	54.5	29.5	12.5	2.3	1.1	100.0	86.8
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	48	32	8	0	0	88	4.45
	54.5	36.4	9.1	0.0	0.0	100.0	89.1
คะแนนเฉลี่ย 4.40 (88.03%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.51 (90.25%)							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- Digital literacy และ Microsoft excel สำหรับการทำงานสำนักงาน อีก	จำนวน	14 คน
- อบรมการตัดต่อวิดีโอด้วย Adobe Premiere	จำนวน	7 คน
- การใช้งานใช้โปรแกรมอื่น ๆ อีก เช่น Microsoft Office ทั้งหมดเพื่อทำทำบัญชี การทำพอร์ดส่มครงาน การแต่งภาพ	จำนวน	6 คน
- อบรมโปรแกรม Adobe Photoshop/วาดแบบ 3 มิติ	จำนวน	5 คน
- การใช้ Microsoft , การแต่งรูป ตัดต่อวิดีโอ ตัดต่อเสียง	จำนวน	4 คน
- หลักการใช้ MS office สำหรับการจัดเก็บข้อมูล	จำนวน	2 คน
- Autocad	จำนวน	2 คน
- อบรมโปรแกรม ตระกูล Adobe	จำนวน	1 คน
- หัวข้อการทำสไลด์นำเสนอ	จำนวน	1 คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ดีแล้วค่ะ มีการให้ชุดข้อมูล ได้ทดลองทำด้วยตัวเองมีตัวอย่างไฟล์ประกอบทำให้ผู้เข้าอบรมได้ดูแล้วเข้าใจเพิ่มขึ้น	จำนวน	10 คน
- อาจารย์อบรมดีมาก น่าจะให้พักบ่อยกว่านี้ สัก 2 รอบ จะได้มีความพร้อมในการเรียนดีกว่านี้	จำนวน	2 คน
- ดีมาก ๆ ค่ะได้ความรู้เยอะมากและนำไปใช้งานในชีวิตประจำวันได้ด้วย	จำนวน	1 คน
- เสียงน่าฟังพูดกระชับ	จำนวน	1 คน
- ถ้าได้อบรมแบบเจอตัวกันจริงๆ น่าจะทำให้เข้าใจมากขึ้น	จำนวน	1 คน
- เพิ่มการบรรยายเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่คนทั่วไปไม่รู้ เช่น การทำตารางค่าต่างๆ ใช้สมการ เป็นต้นจะดีมากครับ	จำนวน	1 คน
- ควรใช้โปรแกรมอื่นในการประชุมเนื่องจาก google meet รองรับเพียง 100 คน ทำให้ผู้สนใจคนอื่นไม่สามารถเข้าร่วมได้	จำนวน	1 คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- โปรแกรม MS Excel สามารถนำไปใช้ในด้านการศึกษา การทำงาน โครงการต่างๆ และทำงานในอนาคตได้	จำนวน	16 คน
- สามารถนำไปใช้งานได้ทุกอย่างเลยคะ เช่น การใช้โปรแกรม MS Excel ช่วยในการทำงาน การทำบัญชี การเงิน	จำนวน	5 คน
- สามารถใช้ในการจัดทำตารางด้านการคำนวณ ทำกราฟ ทางสถิติในการใช้ต่างๆ ด้านการทำงาน ทำให้ใช้ง่ายยิ่งขึ้น	จำนวน	6 คน
- สามารถใช้โปรแกรม MS Excel ได้ดียิ่งขึ้น /ทำงานได้ถนัดและรู้เรื่องเยอะขึ้น ในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	3 คน
- สามารถนำไปใช้งานในการจัดการฐานข้อมูลแบบต่าง ๆ	จำนวน	2 คน
- สามารถนำไปใช้ในการคำนวณรายรับรายจ่าย	จำนวน	2 คน
- สามารถนำไปปรับใช้งานของตนเองได้ในอนาคต	จำนวน	2 คน
- สามารถนำไปใช้ในการคำนวณวิชาสถิติ งานวิจัย/พัฒนาเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล ทั้งด้านการวิจัย และการคำนวณ	จำนวน	3 คน
- ได้รู้ส่วนที่ไม่รู้เพิ่มมากขึ้น เข้าใจง่าย ใ้ในงานได้จริง	จำนวน	3 คน
- การทำงานในมหาลัยและในที่ทำงานต่อไป	จำนวน	3 คน
- ในการทำงานในอนาคตต่อไป เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผลการทดลองจากห้องปฏิบัติการ/การเขียนค่าในการทดลอง	จำนวน	5 คน

ชื่อวิทยากร : คุณสุภาพร สอนวงษ์

