

แบบประเมินผลการอบรมหลักสูตร Smart Working with Office 365 รุ่นที่ 1

วันที่ 14-15 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 509 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 39 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 11 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
11	100.0%	0	0.0%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	9.1%	3	27.3%	6	54.5%	0	0.0%	1	9.1%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	9.1%	2	18.2%	7	63.6%	0	0.0%	1	9.1%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	9.1%	1	14.0%	7	63.6%	1	9.1%	1	9.1%

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	4	7	0	0	0	11	4.36
	36.4	63.6	0.0	0.0	0.0	100.0	87.3
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	5	6	0	0	0	11	4.45
	45.5	54.5	0.0	0.0	0.0	100.0	89.1
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	3	3	5	0	0	11	3.82
	27.3	27.3	45.5	0.0	0.0	100.0	76.4
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	5	6	0	0	0	11	4.45
	45.5	54.5	0.0	0.0	0.0	100.0	89.1
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	5	6	0	0	0	11	4.45
	45.5	54.5	0.0	0.0	0.0	100.0	89.1
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	4	7	0	0	0	11	4.36
	36.4	63.6	0.0	0.0	0.0	100.0	87.3
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	2	9	0	0	0	11	4.18
	18.2	81.8	0.0	0.0	0.0	100.0	83.6
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	6	5	0	0	0	11	4.55
	54.5	45.5	0.0	0.0	0.0	100.0	90.9
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.33 (86.59%)</b>							
<b>ด้านการจัดการ</b>							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	6	5	0	0	0	11	4.55
	54.5	45.5	0.0	0.0	0.0	100.0	90.9
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	8	3	0	0	0	11	4.73
	72.7	27.3	0.0	0.0	0.0	100.0	94.5
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านการจัดการ	7	4	0	0	0	11	4.64
	63.6	36.4	0.0	0.0	0.0	100.0	92.7
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.56 (91.23%)</b>							
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม 4.41 (88.26%)</b>							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- อยากรู้เรื่องการปรับใช้ MS Excel อีกร	จำนวน	1	คน
- พื้นฐานการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	จำนวน	1	คน
- จัดอบรม เฉพาะ Excel	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- อยากให้วิทยากรบรรยายให้ช้าลง เพราะบางหัวข้อทำตามไม่ทัน	จำนวน	1	คน
- ไมโครโฟนในห้องเสียงติดขัดค่อนข้างบ่อย ทำให้วิทยากรต้องพยายามขยับหัวต่อไมโครโฟนเองบ่อยครั้ง ส่งผลให้การบรรยายไม่ค่อยราบรื่น	จำนวน	1	คน
- อยากให้อธิบายช้าลงอีกนิด และการมองเห็นหน้าจอคอมในบางเมนูยังไม่ชัดเจน อาจทำให้ทำตามไม่ทันในบางส่วน และบางหัวข้อหลุดไป	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/วิเคราะห์ข้อมูล	จำนวน	1	คน
- ด้านการจัดการข้อมูลภายในหน่วยงาน และการออกแบบฟอร์มต่างๆ ให้มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น	จำนวน	1	คน
- การปฏิบัติงาน กรณีลาพักผ่อนหลายวัน	จำนวน	1	คน
- การจัดการการศึกษา	จำนวน	1	คน
- การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล	จำนวน	1	คน
- การเก็บข้อมูล	จำนวน	1	คน

วิทยากร : ผศ.ดร. สุรียา ณ หนองคาย

ผู้ช่วยวิทยากร : นางสุนิสา สิงห์แก้ว