

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน

นิสิตภาควิชาเศรษฐศาสตร์เกษตรและทรัพยากร คณะเศรษฐศาสตร์

วันที่ 9 กันยายน 2567 เวลา 13.00 - 16.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 509 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 43 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 40 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :	หญิง		ชาย	
	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
	17	42.5%	23	57.5%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
25	62.5%	6	15.0%	6	15.0%	2	5.0%	1	2.5%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
20	50.0%	7	17.5%	9	3.0%	3	7.5%	1	2.5%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
13	32.5%	5	12.5%	11	27.5%	8	20.0%	3	7.5%

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	38	2	0	0	0	40	4.95
	95.0	5.0	0.0	0.0	0.0	100.0	99.0
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	37	3	0	0	0	40	4.93
	92.5	7.5	0.0	0.0	0.0	100.0	98.5
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	36	3	1	0	0	40	4.88
	90.0	7.5	2.5	0.0	0.0	100.0	97.5
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	32	6	2	0	0	40	4.75
	80.0	15.0	5.0	0.0	0.0	100.0	95.0
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	38	1	1	0	0	40	4.93
	95.0	2.5	2.5	0.0	0.0	100.0	98.5
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	32	7	1	0	0	40	4.78
	80.0	17.5	2.5	0.0	0.0	100.0	95.5
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	30	7	2	1	0	40	4.65
	75.0	17.5	5.0	2.5	0.0	100.0	93.0
8. ในภาพรวมท่านคิดว่า การอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	35	4	1	0	0	40	4.85
	87.5	10.0	2.5	0.0	0.0	100.0	97.0
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.84 (96.75%)</b>							
<b>ด้านการจัดการ</b>							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	31	6	3	0	0	40	4.70
	77.5	15.0	7.5	0.0	0.0	100.0	94.0
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	35	5	0	0	0	40	4.88
	87.5	12.5	0.0	0.0	0.0	100.0	97.5
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	33	6	1	0	0	40	4.80
	82.5	15.0	2.5	0.0	0.0	100.0	96.0
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.79 (95.83%)</b>							
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม 4.83 (96.50%)</b>							

## 12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- อบรมหลักสูตร MS Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน/ Excel พื้นฐาน อีก	จำนวน	11	คน
- อบรมหลักสูตร Canva	จำนวน	3	คน
- อบรมหลักสูตร MS Word	จำนวน	2	คน
- อบรมหลักสูตร การใช้ MS PowerPoint	จำนวน	2	คน
- อบรมหลักสูตรโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับคณะเศรษฐศาสตร์เพิ่มขึ้น Graphic Design/ Photoshop	จำนวน	1	คน
- อบรมหลักสูตร MS Excel แบบขั้นสูงเพิ่มเติมอีก	จำนวน	1	คน
- อบรมหลักสูตร การเขียนโค้ดเบื้องต้น	จำนวน	1	คน
- อบรมหลักสูตร MS Excel ที่ใช้ในการจัดเรียง และการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ	จำนวน	1	คน
- อบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียนและการทำงาน	จำนวน	1	คน

## 13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- อาจารย์สอนดีมาก ๆ แล้วครับ เยี่ยมมากครับ ดีมากแล้วค่ะ อยากให้สอนแบบนี้ จัดการเรียนการสอนแบบนี้บ่อย ๆ	จำนวน	6	คน
- อาจารย์สอนดีมากค่ะ สอนอย่างใจเย็นคอยถามว่าตามทันไหม อาจารย์น่ารักมากค่ะ	จำนวน	1	คน
- อาจารย์สอนดีมากค่ะ แต่อยากให้สอนช้าลงอีกนิดค่ะ	จำนวน	1	คน
- อาจารย์สอนดีมากและใจเย็นมากค่ะ แต่อาจจะสอนเร็วไปนิดนึงค่ะ	จำนวน	1	คน
- อยากให้เพิ่มเวลาในการอบรม	จำนวน	1	คน
- อยากให้อาจารย์เดินดูเด็กมากขึ้นอีก เพื่อการเข้าถึงและการทักท้วง	จำนวน	1	คน
- อยากให้มีคนมาช่วยดูแลผู้เข้าอบรม	จำนวน	1	คน
- อยากให้มีขนมเบรก	จำนวน	1	คน
- ตอนชำระเงินมัดจำอยากให้เพิ่มวิธีเป็นการจ่ายแบบโอนเงิน	จำนวน	1	คน

## 14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเรียน และการทำงานในอนาคต	จำนวน	16	คน
- นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบตารางฐานข้อมูล และใช้คำสั่งจัดการข้อมูล ด้วยคำสั่งต่าง ๆ ได้	จำนวน	6	คน
- สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานให้กับบริษัท ทำงานใน Office ทำงานให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้	จำนวน	4	คน
- ทำให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ MS Excel สามารถทำการคำนวณ ทำบัญชีรายรับรายจ่าย	จำนวน	2	คน
- ทำให้มีความรู้สามารถนำไปทำงานนำเสนอด้วย Pivot Table และ อื่น ๆ ได้แบบง่าย ๆ และสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	จำนวน	1	คน
- สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานส่งอาจารย์ และนำไปใช้งานหลังจากเรียนจบได้	จำนวน	1	คน
- สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบยิ่งขึ้น	จำนวน	1	คน
- ได้ความรู้เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ภายในที่ทำงานหลังจากเรียนจบ หรือนำไปต่อยอดในการเรียนวิชาต่าง ๆ	จำนวน	1	คน
- สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ MS Excel ไปใช้ในการเรียนในระดับที่สูงขึ้น	จำนวน	1	คน
- สามารถนำความรู้เกี่ยวกับ MS Excel ไปใช้ในการทำสถิติต่าง ๆ	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : คุณสุภาพร สอนวงษ์