

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร Smart Working with Office 365
 นิติโครงการเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา ภาคพิเศษ คณะสังคมศาสตร์
 วันที่ 16 กันยายน 2567 เวลา 13.00 - 16.00 น.
 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 509 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 28 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 23 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
21	91.3%	2	8.7%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
16	69.6%	4	17.4%	3	13.0%	0	0.0%	0	0.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
13	56.5%	6	26.1%	4	17.4%	0	0.0%	0	0.0%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
13	56.5%	4	17.4%	5	21.7%	1	4.3%	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	17	6	0	0	0	23	4.74
	73.9	26.1	0.0	0.0	0.0	100.0	94.8
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	18	5	0	0	0	23	4.78
	78.3	21.7	0.0	0.0	0.0	100.0	95.7
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	16	7	0	0	0	23	4.70
	69.6	30.4	0.0	0.0	0.0	100.0	93.9
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	17	6	0	0	0	23	4.74
	73.9	26.1	0.0	0.0	0.0	100.0	94.8
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	17	6	0	0	0	23	4.74
	73.9	26.1	0.0	0.0	0.0	100.0	94.8
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	15	8	0	0	0	23	4.65
	65.2	34.8	0.0	0.0	0.0	100.0	93.0
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	15	7	1	0	0	23	4.61
	65.2	30.4	4.3	0.0	0.0	100.0	92.2
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	17	6	0	0	0	23	4.74
	73.9	26.1	0.0	0.0	0.0	100.0	94.8
คะแนนเฉลี่ย 4.71 (94.24%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	18	5	0	0	0	23	4.78
	78.3	21.7	0.0	0.0	0.0	100.0	95.7
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	18	5	0	0	0	23	4.78
	78.3	21.7	0.0	0.0	0.0	100.0	95.7
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	19	4	0	0	0	23	4.83
	82.6	17.4	0.0	0.0	0.0	100.0	96.5
คะแนนเฉลี่ย 4.80 (95.94%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.74 (94.70%)							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- หลักสูตร Microsoft Office	จำนวน	2	คน
- อยากให้มีการจัดอบรมโปรแกรมอื่น ๆ เช่น Adobe Photoshop การตัดต่อรูปภาพ การตัดต่อวิดีโอ Capcut	จำนวน	2	คน
- หลักสูตร Microsoft Word	จำนวน	1	คน
- หลักสูตร Microsoft Excel	จำนวน	1	คน
- หลักสูตร Canva / PowerPoint	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ไม่มีคำตอบในคำถามนี้	จำนวน	-	คน
------------------------	-------	---	----

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- ใช้ในการฝึกงาน และการทำงานในอนาคต	จำนวน	2	คน
- นำไปใช้ในการทำงานในอนาคต เมื่อเรียนจบออกไป	จำนวน	1	คน
- นำไปใช้ในการทำงานเช่น การทำบัญชีรายรับรายจ่าย	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : คุณสุภาพร สอนวงศ์