

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร Smart Working with Office 365

นิติตโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ ภาคพิเศษ คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 30 ตุลาคม 2567 เวลา 13.00 - 16.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 406 ชั้น 4 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 75 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 60 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :		หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น		
55	91.7%	5	8.3%		

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
32	53.3%	12	20.0%	8	13.3%	5	8.3%	3	5.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
30	50.0%	13	21.7%	11	18.3%	6	10.0%	0	0.0%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
25	41.7%	7	11.7%	14	23.3%	11	18.3%	3	5.0%

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	48	11	1	0	0	60	4.78
	80.0	18.3	1.7	0.0	0.0	100.0	95.7
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	47	12	1	0	0	60	4.77
	78.3	20.0	1.7	0.0	0.0	100.0	95.3
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	49	8	3	0	0	60	4.77
	81.7	13.3	5.0	0.0	0.0	100.0	95.3
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	48	11	1	0	0	60	4.78
	80.0	18.3	1.7	0.0	0.0	100.0	95.7
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	49	10	1	0	0	60	4.80
	81.7	16.7	1.7	0.0	0.0	100.0	96.0
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	48	10	2	0	0	60	4.77
	80.0	16.7	3.3	0.0	0.0	100.0	95.3
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	44	12	4	0	0	60	4.67
	73.3	20.0	6.7	0.0	0.0	100.0	93.3
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	50	9	1	0	0	60	4.82
	83.3	15.0	1.7	0.0	0.0	100.0	96.3
คะแนนเฉลี่ย 4.77 (95.38%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	40	18	1	0	1	60	4.60
	66.7	30.0	1.7	0.0	1.7	100.0	92.0
10. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	49	10	1	0	0	60	4.80
	81.7	16.7	1.7	0.0	0.0	100.0	96.0
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	44	15	1	0	0	60	4.72
	73.3	25.0	1.7	0.0	0.0	100.0	94.3
คะแนนเฉลี่ย 4.71 (94.11%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.75 (95.03%)							

12. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใด

- หลักสูตร Microsoft Excel	จำนวน	10	คน
- หลักสูตร MS. PowerPoint	จำนวน	2	คน
- หลักสูตร Microsoft Word	จำนวน	2	คน
- อยากให้มีการจัดอบรมโปรแกรมอื่น ๆ เช่น Adobe Photoshop	จำนวน	1	คน
- อยากให้มีการจัดอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานพื้นฐาน ก่อนจบการศึกษา	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าช่วยให้อบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ควรจัดอบรมใช้เวลานานกว่านี้ เพราะเป็นการอบรมที่ดี และมีประโยชน์มาก ๆ	จำนวน	3	คน
- อยากให้เพิ่มเวลาบรรยาย หรือเพิ่มจำนวนวันที่จัดฝึกอบรมให้มากกว่านี้	จำนวน	2	คน
- ควรมีของว่างหรือของกินเล่นแจกในช่วงพัก	จำนวน	2	คน
- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมแบบนี้ตั้งแต่ปีแรก ๆ หรือก่อนขึ้นปี 4 เพราะในปี 4 มีรายวิชาที่ได้ใช้งาน จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้นมาก และจะเป็นประโยชน์ต่อตัวนิสิตมาก ๆ	จำนวน	1	คน
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการอบรมไม่ทั่วถึง ทำให้ในปีที่ 5 ที่ไปแลกเปลี่ยนไม่รู้ว่ามีการจัดอบรม	จำนวน	1	คน
- ควรอบรมก่อน แล้วจึงทำการทดสอบ จะทำให้ผลการสอบดีกว่านี้	จำนวน	1	คน
- ไม่ควรใช้เวลาในสอบในช่วงเช้ามากเกินไป ควรเอาเวลามาอบรมแทนจะดีกว่า	จำนวน	1	คน
- วันนี้อบรมทำได้ดีมาก มีตัวอย่างให้ลองใช้งานและการบรรยายเป็นที่น่าพอใจ	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- การทำงานโดยใช้โปรแกรม MS. Excel มีประโยชน์มาก สามารถนำไปใช้ในการทำงานในบริษัท หรือในทุก ๆ งาน ได้เป็นอย่างดี เช่น การจัดตารางเวลาทำงานต่าง ๆ การทำตารางเพื่อการคำนวณภาษี เป็นต้น	จำนวน	5	คน
- นำไปใช้ในการทำงานจัดเก็บข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ แล้วนำมาสรุปยอดขาย ได้เป็นอย่างดี	จำนวน	2	คน
- นำไปใช้ในการทำงานได้ทุกอย่าง และใช้ได้ในทุกสายงานอาชีพ	จำนวน	2	คน
- นำไปใช้ในการทำงานด้านการจัดการข้อมูลให้ถูกต้อง	จำนวน	2	คน
- MS. Excel มีประโยชน์มาก สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ทุกงานแน่นอน ทั้งในชีวิตประจำวันและในอนาคต	จำนวน	2	คน
- นำไปใช้ในการทำบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ได้	จำนวน	2	คน

ชื่อวิทยากร : คุณสุภาพร สอนวงษ์