

แบบประเมินผลอบรมหลักสูตร
Microsoft Power Automate และ Copilot รุ่นที่ 1

วันที่ 1-2 เมษายน 2568 เวลา 09.00 -16.00 น.

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 509 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 43 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 29 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :		หญิง		ชาย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
18	62.1%	11	37.9%		

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
3	10.3%	3	10.3%	10	34.5%	7	24.1%	6	20.7%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	6.9%	5	17.2%	10	34.5%	7	24.1%	5	17.2%

3. ก่อนการอบรมในหลักสูตรนี้ท่านมีความรู้พื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	3.4%	0	0.0%	12	5.0%	9	31.0%	7	24.1%

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)
ด้านวิชาการ							
1. วิทยากรทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้มีสาระน่าสนใจ	18	10	1	0	0	29	4.59
	62.1	34.5	3.4	0.0	0.0	100.0	91.7
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	18	9	2	0	0	29	4.55
	62.1	31.0	6.9	0.0	0.0	100.0	91.0
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	17	10	2	0	0	29	4.52
	58.6	34.5	6.9	0.0	0.0	100.0	90.3
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	15	9	4	1	0	29	4.31
	51.7	31.0	13.8	3.4	0.0	100.0	86.2
5. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	18	11	0	0	0	29	4.62
	62.1	37.9	0.0	0.0	0.0	100.0	92.4
6. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	15	12	1	1	0	29	4.41
	51.7	41.4	3.4	3.4	0.0	100.0	88.3
7. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	9	12	4	4	0	29	3.90
	31.0	41.4	13.8	13.8	0.0	100.0	77.9
8. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	16	12	1	0	0	29	4.52
	55.2	41.4	3.4	0.0	0.0	100.0	90.3
คะแนนเฉลี่ย 4.43 (88.53%)							
ด้านการจัดการ							
9. การลงทะเบียนและการต้อนรับแบบออนไลน์ มีความเหมาะสม	18	9	1	1	0	29	4.52
	62.1	31.0	3.4	3.4	0.0	100.0	90.3
10. ห้องอบรม/รูปแบบการสัมมนา มีความเหมาะสม	15	11	2	1	0	29	4.38
	51.7	37.9	6.9	3.4	0.0	100.0	87.6
11. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านการจัดการ	17	10	2	0	0	29	4.52
	58.6	34.5	6.9	0.0	0.0	100.0	90.3
คะแนนเฉลี่ย 4.47 (89.43%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.44 (88.78%)							

- Power Automate and copilot	จำนวน	1	คน
- Generative AI for work	จำนวน	1	คน
- การทำงานผ่าน ku.google	จำนวน	1	คน
- Excel advance	จำนวน	1	คน

13. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ขยายระยะเวลาการอบรม เนื่องจากการเรียนการสอนค่อนข้างเร็วมาก อาจทำให้ทำตามไม่ทัน อยากให้มี TA ให้คำแนะนำและช่วยตอบข้อซักถาม	จำนวน	2	คน
- ห้องเรียนไม่เหมาะกับการสังเกตสิ่งที่ผู้บรรยายสอนหน้าห้อง และความคมชัดของหน้าจอไม่เหมาะกับงานที่ต้องสังเกตรูปแบบโค้ด จอหน้าห้องแสดงผลไม่ค่อยชัด	จำนวน	1	คน
- อยากให้อบรมหลายวันกว่านี้ เนื่องจากจากรายละเอียดเยอะ	จำนวน	1	คน
- อยากให้มี เอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการ	จำนวน	1	คน
- สอนยากไป	จำนวน	1	คน
- อยากให้มีตัวอย่างเดียวโดยกระบวนการเริ่มตั้งแต่ต้นจนจบจะได้เข้าใจมากขึ้น	จำนวน	1	คน
- เพิ่มระยะเวลาอบรมเพื่อให้ advance มากขึ้น	จำนวน	1	คน
- อยากให้คอร์สมีระยะเวลานานกว่านี้ เพื่อจะได้มีเวลาฝึกมากขึ้น	จำนวน	1	คน
- เรื่องน่าสนใจและเป็นประโยชน์มาก แต่อาจจะต้องให้เวลามากกว่านี้ หรือลดเนื้อหาที่ลึกเกินไปออก แล้วค่อยเปิดคอร์สอบรมเนื้อหาหลัก ๆ เป็นอีกคอร์สสำหรับคนที่สนใจขั้นสูง การอบรมจะได้เป็นไปตามเวลาที่ประกาศ ไว้	จำนวน	1	คน
- ครบมีอาหารว่างให้ด้วย อาหารเที่ยงไม่น่ากินและไม่อร่อยทั้ง 2 วันเลยคะ ส่วนอาจารย์ที่เป็นวิทยากรเก่งมากๆ แต่สอนเร็วเกินไป ทำให้ตามไม่ทันและไม่ค่อยเข้าใจเนื้อหา เลยทำให้ดูน่าเบื่อ	จำนวน	1	คน

14. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านใด

- นำไปใช้ในการจัดการระบบเอกสาร งานบุคคล งานธุรการ ระบบงานเบิกจ่าย	จำนวน	4	คน
- นำไปใช้ในการพัฒนาระบบในการรับหนังสือต่างๆ จากนิสิต	จำนวน	1	คน
- นำไปพัฒนาการดำเนินงานภายในสำนักงาน	จำนวน	1	คน
- เพื่อพัฒนาระบบการทำงานในฝ่าย เป็นกลุ่มเล็กๆ ก่อน	จำนวน	1	คน
- ลดภาระงานที่มีความซ้ำซ้อน และภาระงานที่ยังต้องพึ่งกระบวนการที่เป็น manual	จำนวน	1	คน
- ช่วยทำงานเอกสารพัสดุ ช่วยการอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	1	คน
- การลงทะเบียนเข้าอบรม	จำนวน	1	คน
- ประมวลผลงานเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ	จำนวน	1	คน
- ด้านการยื่นคำร้องของนิสิต	จำนวน	1	คน
- พัฒนาระบบใบคำร้องออนไลน์	จำนวน	1	คน

ชื่อวิทยากร : ผศ. ดร. สุริยา ณ หนองคาย
คุณสุนิสา สิงห์แก้ว