



Office



Word



Excel

รายงานสรุปการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน พ.ศ.2558

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 29 - 30 เมษายน พ.ศ.2558

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 6 - 7 พฤษภาคม พ.ศ.2558

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8 - 9 พฤษภาคม พ.ศ.2558

ณ ห้องปฏิบัติการ Computer Training 1 ชั้น 2

อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร 15)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการพัฒนาทักษะด้านการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน
ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน ถึง ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการพัฒนาทักษะด้านการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน
หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑ - ๔
ระหว่างวันที่ ๒๗ เมษายน ถึง ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Training 1 ชั้น 2 อาคาร 15
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การประเมินผลผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑ - ๔” สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นการศึกษาวิจัยข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบวิธีการศึกษา

การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑ - ๔” สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงปริมาณเพื่อวิเคราะห์ผลความพึงพอใจในการอบรมเชิงปฏิบัติการ อยู่ในระดับใด ตลอดจนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม โดยจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

๑. กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑ - ๔”

๒. การเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อการศึกษาเป็นข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑ - ๔” รวมถึงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม โดยเก็บจากกลุ่มตัวอย่างด้วยแบบสอบถามออนไลน์

๓. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๔. แบบสอบถามมีลักษณะเป็นคำถามเลือกตอบ คำถามที่เป็นมาตรวัดแบบ Likert Scale แบ่งระดับความคิดเห็นเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | | | |
|---|---------|-------------|----------------|
| ๕ | หมายถึง | ความคิดเห็น | ระดับมากที่สุด |
| ๔ | หมายถึง | ความคิดเห็น | ระดับมาก |

๓	หมายถึง	ความคิดเห็น	ระดับปานกลาง
๒	หมายถึง	ความคิดเห็น	ระดับน้อย
๑	หมายถึง	ความคิดเห็น	ระดับน้อยที่สุด

สำหรับการแปลผลคะแนนความคิดเห็นในเข้าสู่ข้อมูลเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑”ได้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น ๕ ช่วง สำหรับการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนของแบบสอบถามดังนี้

<u>ค่าเฉลี่ย</u>	<u>ความหมายถึง</u>	
๔.๕๑ – ๕.๐๐	มีความคิดเห็นอยู่ใน	ระดับมากที่สุด
๓.๕๑ – ๔.๕๐	มีความคิดเห็นอยู่ใน	ระดับมาก
๒.๕๑ – ๓.๕๐	มีความคิดเห็นอยู่ใน	ระดับปานกลาง
๑.๕๑ – ๒.๕๐	มีความคิดเห็นอยู่ใน	ระดับน้อย
๑.๐๐ – ๑.๕๐	มีความคิดเห็นอยู่ใน	ระดับน้อยที่สุด

๕. การวิเคราะห์ข้อมูล

- การวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) และ ร้อยละ (Percentage)
- การวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมงาน ใช้ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation)

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการประเมินของผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑” สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน เพื่อที่จะได้นำข้อมูลไปปรับปรุงการบริหารต่อไป โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้การหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอโดยการพรรณนาในรูปตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ จากผลการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามกับผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑”
๒. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ลักษณะสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมินของโครงการพัฒนาทักษะด้านการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน ประเมินแต่ละกิจกรรม และส่วนงานของโครงการ

รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
โครงการพัฒนาทักษะด้านการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน
หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Computer Training 1 ชั้น ๒ อาคาร ๑๕
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
๑. ชาย	๘	๒๐.๕
๒. หญิง	๓๑	๗๙.๕
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐
๒. อายุ		
๑. ต่ำกว่า 20 ปี	๑	๒.๖
๒. 21 - 30 ปี	๑๓	๓๓.๓
๓. 31 - 40 ปี	๑๒	๓๐.๘
๔. 41 - 50 ปี	๔	๑๐.๓
๕. 51 - 60 ปี	๙	๒๓.๔
๖. 60 ปี ขึ้นไป	๐	๐.๐๐
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐
๓. ระดับการศึกษาสูงสุด		
๑. มัธยมศึกษา	๑	๒.๖
๒. ปริญญาตรี	๒๕	๖๔.๑
๓. ปริญญาโท	๑๓	๓๓.๓
๔. ปริญญาเอก	๐	๐
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๔. อาชีพ		
๑. ข้าราชการ	๓๔	๘๗.๒
๒. พนักงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ	๑	๒.๖
๓. พนักงานมหาวิทยาลัย	๐	๐.๐๐
๔. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว	๔	๑๐.๓
๕. ธุรกิจส่วนตัว	๐	๐.๐๐
๖. อื่นๆ	๐	๐.๐๐
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับความพึงพอใจในด้านต่างๆ ของการให้บริการวิชาการ

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ		
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
ด้านวิทยาการฝึกอบรม			
๑. บุคลิกภาพของวิทยากร	๔.๗๗	๐.๔๓	มากที่สุด
๒. ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของวิทยากร	๔.๗๔	๐.๔๔	มากที่สุด
๓. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๔.๗๒	๐.๔๖	มากที่สุด
๔. การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหา	๔.๕๙	๐.๕๙	มากที่สุด
๕. เนื้อหาและหลักสูตรตรงกับความต้องการ	๔.๓๖	๐.๖๗	มาก
๖. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้	๔.๔๖	๐.๕๕	มาก
ด้านความพร้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก			
๑. การประชาสัมพันธ์และการลงทะเบียน	๔.๕๑	๐.๕๑	มากที่สุด
๒. การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม	๔.๔๔	๐.๕๕	มาก
๓. การให้บริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	๔.๑๓	๐.๗๓	มาก
๔. สถานที่จัดโครงการมีความเหมาะสม	๔.๕๙	๐.๕๙	มากที่สุด
๕. ความพร้อมของวัสดุ/อุปกรณ์/เอกสารประกอบ	๔.๖๗	๐.๔๘	มากที่สุด
๖. การบริการของอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓.๓๘	๑.๒๗	ปานกลาง

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ		
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
ด้านความรู้ความเข้าใจ			
๑. ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจ การใช้งาน Micorosoft Word 2013	๔.๓๓	๐.๕๓	มาก
๒. ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจ ผู้เข้าอบรม การใช้งาน Micorosoft Excel 2013	๔.๒๘	๐.๕๑	มาก
ด้านการนำไปใช้			
๑. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปกรายงานได้	๔.๒๘	๐.๕๑	มาก
๒. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ในนามบัตรได้	๔.๓๑	๐.๕๗	มาก
๓. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการสร้างจดหมายเวียนได้	๔.๓๖	๐.๖๓	มาก
๔. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการคำนวณเงินเดือนได้	๔.๓๑	๐.๖๖	มาก
๕. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการคำนวณเงินเดือนได้	๔.๒๑	๐.๗๐	มาก
๖. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการคำนวณหาการกู้เงินได้	๔.๔๑	๐.๕๙	มาก
๗. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการคำนวณตัดเกรดได้	๔.๔๑	๐.๕๙	มาก
๘. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการสรุปผลจากแบบสอบถามได้	๔.๒๘	๐.๖๕	มาก
ภาพรวมการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน	๔.๓๙	๐.๓๕	มาก

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. ควรปรับปรุงด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรปรับปรุงเรื่องความสะดวกของห้องน้ำ (๖)
๒. อยากได้โปรแกรม Microsoft office 2013
๓. อยากให้จัดอบรมเกี่ยวเทคโนโลยีสารสนเทศบ่อยๆ จะได้เพิ่มความรู้ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๔. บรรยายภาคในการอบรมดี วิทยากรเป็นกันเอง ให้ความรู้และตอบข้อซักถามทุกคำถาม อธิบายจนเข้าใจ
๕. อยากให้มีการอบรมอีก ได้ความรู้เพิ่มขึ้นทันสมัยไม่ตกเทรต
๖. วิทยากรมีความรู้ความสามารถดี อารมณ์เยือกเย็น เป็นกันเอง ถ่ายทอดความรู้ได้ดีมาก

หลักสูตรที่อยากให้มีการจัดอบรม ในครั้งต่อไป

๑. เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ
๒. การจัดทำวิดิทัศน์ การจัดทำสื่อการเรียนต่าง ๆ
๓. การใช้งาน internet ในการหาข้อมูลด้านวิชาการ ต่างๆ

๔. การจัดทำ สื่อการเรียนการสอนอย่างง่าย
๕. หลักสูตร Microsoft powerpoint (๓)
๖. โปรแกรมการนำเสนองาน
๗. การสร้างสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
๘. หลักสูตร Microsoft Excel (๒)
๙. การซ่อมบำรุง การลงโปรแกรม

หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Office 2013 รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘

ณ Computer Training1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

