

แบบประเมินผลหลักสูตร "Microsoft Excel สำหรับงานสำนักงาน"

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 15 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 502 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 21 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 20 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

ชาย		หญิง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	25.0%	15	75.0%

อายุ :

น้อยกว่า 25 ปี		26-35 ปี		36 - 45 ปี		มากกว่า 45 ปี	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	5.0%	9	45.0%	6	30.0%	4	20.0%

ประสบการณ์ในการทำงานด้านไอที

น้อยกว่า 3 ปี		3 - 5 ปี		5 ปี ขึ้นไป	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
6	30.0%	2	10.0%	12	60.0%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	5.0%	5	25.0%	11	55.0%	3	15.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	10.0%	7	35.0%	10	50.0%	1	5.0%

3. ท่านได้รับการประสานงานการได้รับสิทธิ์เข้าอบรม และการแจ้งข่าวสารในการเข้ารับการอบรมชัดเจน

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
4	20.0%	13	65.0%	2	10.0%	1	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	14	5	1	0	0	20	4.65
	70.0	25.0	5.0	0.0	0.0	100.0	93.0
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	13	6	1	0	0	20	4.60
	65.0	30.0	5.0	0.0	0.0	100.0	92.0
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	12	7	1	0	0	20	4.55
	60.0	35.0	5.0	0.0	0.0	100.0	91.0
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	13	6	1	0	0	20	4.60
	65.0	30.0	5.0	0.0	0.0	100.0	92.0
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสม	13	7	0	0	0	20	4.65
	65.0	35.0	0.0	0.0	0.0	100.0	93.0
6. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	17	3	0	0	0	20	4.85
	85.0	15.0	0.0	0.0	0.0	100.0	97.0
7. ในภาพรวมท่านพอใจผู้ช่วยวิทยากร	16	5	1	0	0	22	4.68
	72.7	22.7	4.5	0.0	0.0	100.0	93.6
8. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	14	6	0	0	0	20	4.70
	70.0	30.0	0.0	0.0	0.0	100.0	94.0
9. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	10	8	2	0	0	20	4.40
	50.0	40.0	10.0	0.0	0.0	100.0	88.0
10. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	15	5	0	0	0	20	4.75
	75.0	25.0	0.0	0.0	0.0	100.0	95.0
คะแนนเฉลี่ย 4.64(92.8%)							
ด้านการจัดการ							
11. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	11	7	2	0	0	20	4.45
	55.0	35.0	10.0	0.0	0.0	100.0	89.0
12. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	16	3	1	0	0	20	4.75
	80.0	15.0	5.0	0.0	0.0	100.0	95.0
13. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	14	5	1	0	0	20	4.65
	70.0	25.0	5.0	0.0	0.0	100.0	93.0
14. ท่านได้รับความสะดวกเรื่องสถานที่จอดรถ	8	8	4	0	0	20	4.20
	40.0	40.0	20.0	0.0	0.0	100.0	84.0
15. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	14	6	0	0	0	20	4.70
	70.0	30.0	0.0	0.0	0.0	100.0	94.0
คะแนนเฉลี่ย 4.55(91.0%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.61(92.2%)							

16. การอบรมหลักสูตรใดที่ผู้เข้าอบรมต้องการเข้าอบรมต่อไป

- การใช้โปรแกรม MS Access	จำนวน	4	คน
- การใช้งานโปรแกรม power point	จำนวน	2	คน
- การใช้งานโปรแกรม excel กับงานงบประมาณ	จำนวน	1	คน
- การจัดหน้าเอกสารใน excel และการใช้สูตร	จำนวน	1	คน

17. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยการอบรมในครั้งนี้อย่างขึ้น

- ระยะเวลาในการอบรมน้อยไป
- การใช้งาน excel โดยอบรมอย่างต่อเนื่อง หลายวัน

ชื่อวิทยากร : นางดาริกา เพิ่มพูน

ชื่อผู้ช่วยวิทยากร : นางอโนมา สุวรรณภิชชาติ, นายณัฐภัทร นกแก้ว