

แบบประเมินผลหลักสูตร "การใช้ โปรแกรม Info Graphic & MS Excel สำหรับงานในสำนักงาน"

กระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 507 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 53 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 28 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

ชาย		หญิง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
4	14.3%	24	85.7%

อายุ :

น้อยกว่า 25 ปี		26-35 ปี		36 - 45 ปี		มากกว่า 45 ปี	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
3	10.7%	14	50.0%	5	17.9%	6	21.4%

ประสบการณ์ในการทำงานด้านไอที

น้อยกว่า 3 ปี		5 ปี ขึ้นไป	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
14	50.0%	14	50.0%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
3	10.7%	3	10.7%	18	64.3%	4	14.3%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	3.6%	9	32.1%	15	53.6%	3	10.7%

3. ท่านได้รับการประสานงานการได้รับสิทธิ์เข้าอบรม และการแจ้งข่าวสารในการเข้ารับการอบรมชัดเจน

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	17.9%	15	53.6%	6	21.4%	2	7.1%

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	23	5	0	0	0	28	4.82
	82.1	17.9	0.0	0.0	0.0	100.0	96.4
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	25	3	0	0	0	28	4.89
	89.3	10.7	0.0	0.0	0.0	100.0	97.9
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	23	4	1	0	0	28	4.79
	82.1	14.3	3.6	0.0	0.0	100.0	95.7
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	19	9	0	0	0	28	4.68
	67.9	32.1	0.0	0.0	0.0	100.0	93.6
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสม	20	7	1	0	0	28	4.68
	71.4	25.0	3.6	0.0	0.0	100.0	93.6
6. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	24	4	0	0	0	28	4.86
	85.7	14.3	0.0	0.0	0.0	100.0	97.1
7. ในภาพรวมท่านพอใจผู้ช่วยวิทยากร	21	6	1	0	0	28	4.71
	75.0	21.4	3.6	0.0	0.0	100.0	94.3
8. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	23	5	0	0	0	28	4.82
	82.1	17.9	0.0	0.0	0.0	100.0	96.4
9. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	18	8	2	0	0	28	4.57
	64.3	28.6	7.1	0.0	0.0	100.0	91.4
10. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	18	10	0	0	0	28	4.64
	64.3	35.7	0.0	0.0	0.0	100.0	92.9
คะแนนเฉลี่ย 4.75(95.0%)							
ด้านการจัดการ							
11. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	13	15	0	0	0	28	4.46
	46.4	53.6	0.0	0.0	0.0	100.0	89.3
12. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	19	9	0	0	0	28	4.68
	67.9	32.1	0.0	0.0	0.0	100.0	93.6
13. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	15	11	2	0	0	28	4.46
	53.6	39.3	7.1	0.0	0.0	100.0	89.3
14. ท่านได้รับความสะดวกเรื่องสถานที่จอดรถ	11	13	3	1	0	28	4.21
	39.3	46.4	10.7	3.6	0.0	100.0	84.3
15. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	16	10	1	0	1	28	4.43
	57.1	35.7	3.6	0.0	3.6	100.0	88.6
คะแนนเฉลี่ย 4.45(89.0%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.65(93.0%)							

16. ผู้เข้าอบรมต้องการให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดอบรมในหัวข้อใดอบรมอบรม

- การใช้งาน MS excel ขั้นสูง	จำนวน	1	คน
- การใช้ microsoft office ให้เต็มประสิทธิภาพ	จำนวน	1	คน
- การเชื่อมข้อมูลจาก excel to programe อื่นๆ	จำนวน	1	คน

17. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยให้การอบรม สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

- ควรมีการจัดอบรมในทุกๆปี
- มีความรู้เพิ่มขึ้นมากครับ
- ห้องคอมฯควรเป็นพื้นที่ราบ ไม่ควรมีพื้นที่ต่างระดับ ทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

ชื่อวิทยากร : นางสุนิสา สิงห์แก้ว

ชื่อผู้ช่วยวิทยากร : นางดาริกา เพิ่มพูน, นายณัฐภัทร นกแก้ว