

แบบประเมินผลหลักสูตร "Microsoft Office สำหรับงานสำนักงาน"  
 กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วันที่ 8 - 9 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 511 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 30 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 21 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

ชาย		หญิง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
9	42.9%	12	57.1%

อายุ :

น้อยกว่า 25 ปี		26-35 ปี		36 - 45 ปี		มากกว่า 45 ปี	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
1	4.8%	11	52.4%	7	33.3%	2	9.5%

ประสบการณ์ในการทำงานด้านไอที

น้อยกว่า 3 ปี		3 - 5 ปี		5 ปี ขึ้นไป	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
8	38.1%	8	38.1%	5	23.8%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
7	33.3%	11	52.4%	2	9.5%	1	4.8%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	9.5%	6	28.6%	11	52.4%	2	9.5%

3. ท่านได้รับการประสานงานการได้รับสิทธิ์เข้าอบรม และการแจ้งข่าวสารในการเข้ารับการอบรมชัดเจน

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	9.5%	11	52.4%	7	33.3%	1	4.8%

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)
<b>ด้านวิชาการ</b>							
1. วิทยากรทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้มีสาระน่าสนใจ	8	13	0	0	0	21	4.38
	38.1	61.9	0.0	0.0	0.0	100.0	87.6
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	9	12	0	0	0	21	4.43
	42.9	57.1	0.0	0.0	0.0	100.0	88.6
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	5	14	2	0	0	21	4.14
	23.8	66.7	9.5	0.0	0.0	100.0	82.9
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	7	12	1	1	0	21	4.19
	33.3	57.1	4.8	4.8	0.0	100.0	83.8
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสม	8	10	3	0	0	21	4.24
	38.1	47.6	14.3	0.0	0.0	100.0	84.8
6. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	9	10	2	0	0	21	4.33
	42.9	47.6	9.5	0.0	0.0	100.0	86.7
7. ในภาพรวมท่านพอใจผู้ช่วยวิทยากร	8	13	0	0	0	21	4.38
	38.1	61.9	0.0	0.0	0.0	100.0	87.6
8. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	8	12	1	0	0	21	4.33
	38.1	57.1	4.8	0.0	0.0	100.0	86.7
9. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	2	16	2	1	0	21	3.90
	9.5	76.2	9.5	4.8	0.0	100.0	78.1
10. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	6	13	2	0	0	21	4.19
	28.6	61.9	9.6	0.0	0.0	100.1	83.8
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.25(85.0%)</b>							
<b>ด้านการจัดการ</b>							
11. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	7	13	1	0	0	21	4.29
	33.3	61.9	4.8	0.0	0.0	100.0	85.7
12. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	7	13	1	0	0	21	4.29
	33.3	61.9	4.8	0.0	0.0	100.0	85.7
13. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	6	13	2	0	0	21	4.19
	28.6	61.9	9.5	0.0	0.0	100.0	83.8
14. ท่านได้รับความสะดวกเรื่องสถานที่จอดรถ	4	13	1	3	0	21	3.86
	19.0	61.9	4.8	14.3	0.0	100.0	77.1
15. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	6	13	2	0	0	21	4.19
	28.6	61.9	9.5	0.0	0.0	100.0	83.8
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.16(83.2%)</b>							
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม 4.22(84.4%)</b>							

16. การอบรมหลักสูตรใดที่ผู้เข้าอบรมต้องการเข้าอบรมต่อไป

- การใช้งานโปรแกรม photoshop	จำนวน	2	คน
- การใช้งานโปรแกรม power point	จำนวน	1	คน
- การใช้โปรแกรม illustrator	จำนวน	1	คน
- การใช้งาน SPSS	จำนวน	1	คน

17. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยการอบรมในครั้งนี้อย่างขึ้น

- ควรจัดให้มีการต่อเนื่องกับกลุ่มเป้าหมายเดิม
- เพิ่มการทำ workshop
- ระยะเวลาการอบรมน้อยไป
- ควรมีเปเปอร์สรุปเป็น กระดาษเอ 4 แยกส่วนออกจากหนังสือสำหรับห่อข้อเรื่องที่จะสอน

ชื่อวิทยากร : นางดาริกา เพิ่มพูน

ชื่อผู้ช่วยวิทยากร : นางสุนิสา สิงห์แก้ว, นายณัฐภัทร นกแก้ว