

แบบประเมินผลหลักสูตร "Microsoft Word สำหรับงานสำนักงาน"

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 14 ธันวาคม 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 502 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 24 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%	12	60.0%	4	20.0%	3	15.0%

ประสบการณ์ในการทำงานด้านไอที

น้อยกว่า 3 ปี		3 - 5 ปี		5 ปี ขึ้นไป	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	25.0%	2	10.0%	13	65.0%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
3	15.0%	5	25.0%	10	50.0%	1	5.0%	1	5.0%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	10.0%	6	30.0%	10	50.0%	2	10.0%

3. ท่านได้รับการประสานงานการได้รับสิทธิ์เข้าอบรม และการแจ้งข่าวสารในการเข้ารับการอบรมชัดเจน

ดีมาก		ดี		ปานกลาง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	10.0%	13	65.0%	5	25.0%

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)
<b>ด้านวิชาการ</b>							
1. วิทยากรทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้มีสาระน่าสนใจ	11	8	0	1	0	20	4.45
	55.0	40.0	0.0	5.0	0.0	100.0	89.0
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	13	6	0	1	0	20	4.55
	65.0	30.0	0.0	5.0	0.0	100.0	91.0
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	11	6	2	1	0	20	4.35
	55.0	30.0	10.0	5.0	0.0	100.0	87.0
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	10	9	1	0	0	20	4.45
	50.0	45.0	5.0	0.0	0.0	100.0	89.0
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสม	4	14	2	0	0	20	4.10
	20.0	70.0	10.0	0.0	0.0	100.0	82.0
6. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	15	5	0	0	0	20	4.75
	75.0	25.0	0.0	0.0	0.0	100.0	95.0
7. ในภาพรวมท่านพอใจผู้ช่วยวิทยากร	10	8	1	1	0	20	4.35
	50.0	40.0	5.0	5.0	0.0	100.0	87.0
8. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	9	10	1	0	0	20	4.40
	45.0	50.0	5.0	0.0	0.0	100.0	88.0
9. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	10	6	3	1	0	20	4.25
	50.0	30.0	15.0	5.0	0.0	100.0	85.0
10. ในภาพรวมท่านคิดว่าการอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	11	1	8	0	0	20	4.15
	55.0	5.0	40.0	0.0	0.0	100.0	83.0
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.38(87.6%)</b>							
<b>ด้านการจัดการ</b>							
11. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	8	10	2	0	0	20	4.30
	40.0	50.0	10.0	0.0	0.0	100.0	86.0
12. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	12	7	1	0	0	20	4.55
	60.0	35.0	5.0	0.0	0.0	100.0	91.0
13. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	12	7	0	1	0	20	4.50
	60.0	35.0	0.0	5.0	0.0	100.0	90.0
14. ท่านได้รับความสะดวกเรื่องสถานที่จอดรถ	6	10	4	0	0	20	4.10
	30.0	50.0	20.0	0.0	0.0	100.0	82.0
15. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	10	8	2	0	0	20	4.40
	50.0	40.0	10.0	0.0	0.0	100.0	88.0
<b>คะแนนเฉลี่ย 4.37(87.4%)</b>							
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม 4.38(87.6%)</b>							

16. การอบรมหลักสูตรใดที่ผู้เข้าอบรมต้องการเข้าอบรมต่อไป

- การใช้งานโปรแกรม power point	จำนวน	4	คน
- การใช้โปรแกรม MS Access	จำนวน	3	คน
- การใช้งานระดับ advance	จำนวน	1	คน

17. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยการอบรมในครั้งนี้อย่างขึ้น

- เวลาและหัวข้อในการอบรมน้อยเกินไป
- ควรเพิ่มชั่วโมงการสอนและเพิ่มเนื้อหาให้เข้มข้นขึ้น
- การประเมินระดับความเข้าใจผู้เข้าอบรมก่อนการอบรม

ชื่อวิทยากร : นางดาริกา เพิ่มพูน

ชื่อผู้ช่วยวิทยากร : นางสุนิสา สิงห์แก้ว, นายณัฐภัทร นกแก้ว