

แบบประเมินผลหลักสูตร "Word & Excel กับงานในสำนักงาน" รุ่นที่ 3

วันที่ 13 - 14 กันยายน 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 507 ชั้น 5 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้าอบรม 55 คน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 44 คน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :		ชาย		หญิง	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
6	13.6%	38	86.4%		

อายุ :		น้อยกว่า 25 ปี		26-35 ปี		36 - 45 ปี		มากกว่า 45 ปี	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
2	4.5%	15	34.1%	18	40.9%	9	20.5%		

ประสบการณ์ในการทำงานด้านไอที

น้อยกว่า 3 ปี		3 - 5 ปี		5 ปี ขึ้นไป		ไม่ได้ใช้	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
15	34.1%	4	9.1%	23	52.3%	2	4.5%

ท่านได้รับข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมจากแหล่งใด

ข่าวสาร	จำนวน (คน)	คิดเป็น (%)
จดหมายเวียนภายในหน่วยงาน	30	68.2%
เว็บไซต์ http://training.ku.ac.th	7	15.9%
จดหมายเวียนภายในหน่วยงาน,จดหมายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ http://training.ku.ac.th	4	9.1%
จดหมายเวียนภายในหน่วยงาน, http://training.ku.ac.th	2	4.5%
จดหมายประชาสัมพันธ์	1	2.3%

ก่อนเข้าอบรม

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่เข้าอบรมเพียงใด

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
5	11.4%	14	31.8%	22	50.0%	3	6.8%

2. ท่านมีความรู้พื้นฐานเหมาะสมกับการอบรมในหลักสูตรนี้

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
4	9.1%	14	31.8%	20	45.5%	6	13.6%

3. ท่านได้รับการประสานงานการได้รับสิทธิ์เข้าอบรม และการแจ้งข่าวสารในการเข้ารับการอบรมชัดเจน

ดีมาก		ดี		ปานกลาง		น้อย	
คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น	คน	คิดเป็น
20	45.5%	15	34.1%	7	15.9%	2	4.5%

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	21	18	5	0	0	44	4.36
	47.7	40.9	11.4	0.0	0.0	100.0	87.3
2. วิทยากรบรรยายได้ครอบคลุมเนื้อหา ตอบคำถามได้ตรงประเด็น	19	19	6	0	0	44	4.30
	43.2	43.2	13.6	0.0	0.0	100.0	85.9
3. ท่านคิดว่ามีการเปิดโอกาสให้ซักถามได้อย่างเพียงพอ	14	19	11	0	0	44	4.07
	31.8	43.2	25.0	0.0	0.0	100.0	81.4
4. เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับงานของท่าน	20	18	6	0	0	44	4.32
	45.5	40.9	13.6	0.0	0.0	100.0	86.4
5. เอกสารประกอบการอบรม มีความเหมาะสม	23	18	3	0	0	44	4.45
	52.3	40.9	6.8	0.0	0.0	100.0	89.1
6. ความรู้ที่ท่านได้รับเป็นประโยชน์ต่อท่าน / หน่วยงานของท่าน	19	24	1	0	0	44	4.41
	43.2	54.5	2.3	0.0	0.0	100.0	88.2
7. ในภาพรวมท่านพอใจผู้ช่วยวิทยากร	20	18	6	0	0	44	4.32
	45.5	40.9	13.6	0.0	0.0	100.0	86.4
8. หลังเข้ารับการอบรมท่านได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิมที่มีอยู่	20	24	0	0	0	44	4.45
	45.5	54.5	0.0	0.0	0.0	100.0	89.1
9. ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาการอบรม	18	25	1	0	0	44	4.39
	40.9	56.8	2.3	0.0	0.0	100.0	87.7
10. ในภาพรวมท่านคิดว่ากรอบรมด้านวิชาการ มีความเหมาะสม	19	23	2	0	0	44	4.39
	43.2	52.3	4.6	0.0	0.0	100.1	87.7
คะแนนเฉลี่ย 4.35(86.9%)							
ด้านการจัดการ							
11. การลงทะเบียนและการต้อนรับ มีความเหมาะสม	14	23	6	1	0	44	4.14
	31.8	52.3	13.6	2.3	0.0	100.0	82.7
12. ห้องอบรมสัมมนา มีความเหมาะสม	23	19	2	0	0	44	4.48
	52.3	43.2	4.5	0.0	0.0	100.0	89.5
13. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	13	19	12	0	0	44	4.02
	29.5	43.2	27.3	0.0	0.0	100.0	80.5
14. ท่านได้รับความสะดวกเรื่องสถานที่จอดรถ	9	19	11	3	2	44	3.68
	20.5	43.2	25.0	6.8	4.5	100.0	73.6
15. ในภาพรวม ท่านพอใจด้านสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการให้บริการ	19	21	4	0	0	44	4.34
	43.2	47.7	9.1	0.0	0.0	100.0	86.8
คะแนนเฉลี่ย 4.13(82.6%)							
คะแนนเฉลี่ยรวม 4.27(85.4%)							

16. การอบรมหลักสูตรใดที่ผู้เข้าอบรมต้องการเข้าอบรมต่อไป

- การใช้งานโปรแกรม power point	จำนวน	3	คน
- การใช้งานโปรแกรม photoshop	จำนวน	3	คน
- การใช้โปรแกรม illustrator เบื้อง	จำนวน	2	คน
- การใช้โปรแกรม MS Word	จำนวน	2	คน
- การใช้งาน Microsoft Office 365	จำนวน	1	คน

17. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ ที่ผู้เข้าอบรมเห็นว่าจะช่วยการอบรมในครั้งนี้อย่างขึ้น

- วิทยากร สอนดีมากค่ะ เข้าใจดี แต่อาจจะเร็วไปนิดนึง จนนท.ดูแลดีมาก แอร์เย็นก็ช่วยปรับให้ ชอบคุณค่ะ
- ขอให้จัดอบรมให้กับบุคลากรทุกปี
- เหมาะสมและสมบูรณ์ วิทยากรให้คำแนะนำดีมาก ๆ

ชื่อวิทยากร : นางดาริกา เพิ่มพูน

ชื่อผู้ช่วยวิทยากร : นางสุนิสา สิงห์แก้ว, นายณัฐภัทร นกแก้ว