



แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน

สำหรับผู้รับการฝึกอบรม

หัวข้อฝึกอบรมเรื่อง วันที่ฝึกอบรม

วิทยากร โดย 1. 2.

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

	รายการประเมิน	ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ปรับปรุง				
หลักสูตรการฝึกอบรม	1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่ฝึกอบรม (ก่อนการฝึกอบรม)					
	2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่ฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)					
	3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้					
	4. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง					
	5. บรรยากาศในการฝึกอบรม					
	6. ควรจะมีการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ซ้ำอีก					
	7. หลักสูตรหัวข้อนี้มีความจำเป็นในการฝึกอบรม					
	8. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม					
	9. ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม					
	10. โดยสรุปท่านพอใจกับการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ระดับใด					
วิทยากร	1. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาที่ให้การฝึกอบรม					
	2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่การฝึกอบรมและตรงต่อเวลา					
	3. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ แนวทางในการเสนอแนะที่ดี					
	4. มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น					
	5. การเสนอแนะเพิ่มเติมให้กับผู้ฝึกอบรม					
	6. ความสามารถในการตอบข้อซักถาม					
	7. รายละเอียดและการใช้ตัวอย่างที่เหมาะสม					
	8. โดยสรุปท่านพอใจกับวิทยากรระดับใด					

- 1 ท่านคิดว่าในเนื้อหาของเรื่องควรมีการเพิ่มเติมเป็นพิเศษในเรื่อง
-
- 2 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดสำหรับการฝึกอบรมในครั้งนี้
-
- 3 ในการทำงานของท่าน ท่านมีความสนใจหรือต้องการความรู้เพิ่มเติมในเรื่องอื่น อะไรบ้าง
-
- 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
-
-

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการอบรม/สัมมนาครั้งต่อไป

