***(ตัวอย่าง) สามารถปรับเปลี่ยนประเด็นเนื้อหาการประเมินได้ตามเห็นสมควร***

**แบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา**

**เรื่อง .......................................................................................................................**

**โครงการ..............................................................................**

**กิจกรรม................................................................................**

**วันที่............................. สถานที่ ..............................................................................**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม และกรอกรายละเอียดลงในช่องว่างที่ตรงกับท่านและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

**ส่วนที่ 1**  **ข้อมูลทั่วไป**

1. เพศ

🞏 ชาย 🞏 หญิง

2. อายุ

🞏 ต่ำกว่า 20 ปี 🞏 20 - 29 ปี 🞏 30 – 39 ปี 🞏 40 – 49 ปี

🞏 50 – 59 ปี 🞏 60 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

🞏 ประถมศึกษา 🞏 มัธยมศึกษาตอนต้น 🞏 มัธยมศึกษาตอนปลาย

🞏 ปวช./ปวส./อนุปริญญา 🞏 ปริญญาตรี 🞏 ปริญญาโท

🞏 ปริญญาเอก 🞏 อื่นๆ ระบุ .........................................

ส่วนที่ 2 ....

**ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม**

| กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน  | ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด) |
| --- | --- |
| มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| **ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม** |  |  |  |  |  |
| 1. การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| 2. การติดต่อประสานงาน |  |  |  |  |  |
| **ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่** |  |  |  |  |  |
| 3. การบริการของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 4. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ |  |  |  |  |  |
| 5. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่  |  |  |  |  |  |
| 6. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| **ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร** |  |  |  |  |  |
| 7. ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| 8. ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์ |  |  |  |  |  |
| 9. ความเหมาะสมของอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม |  |  |  |  |  |
| 10. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| **ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม** |  |  |  |  |  |
| 11. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร |  |  |  |  |  |
| 12. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร |  |  |  |  |  |
| 13. ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากร |  |  |  |  |  |
| 14. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็น |  |  |  |  |  |
| 15. การอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น |  |  |  |  |  |
| 16. เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรมเหมาะสม |  |  |  |  |  |
| **ด้านความเข้าใจ/นำความรู้ไปใช้** |  |  |  |  |  |
| 17. ความเข้าใจก่อนการอบรม |  |  |  |  |  |
| 18. ความเข้าใจหลังการอบรม |  |  |  |  |  |
| 19. ท่านได้รับความรู้และมีความเข้าใจในกิจกรรมที่ฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| 20. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมนี้ไปใช้อย่างเข้าใจและถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| 21. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้ |  |  |  |  |  |
| 22. หลักสูตรที่ได้จากการฝึกอบรมตรงกับความต้องการของท่าน |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*