

## แบบประเมินความพึงพอใจหลังเข้ารับการอบรม

หน่วยงาน/สถาบัน.....

หลักสูตรการอบรม.....

วันที่อบรม.....

สถานที่อบรม.....

## คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลความพึงพอใจหลังเข้ารับการอบรม
๒. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด โดยเฉพาะ

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

## ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการอบรม

ระดับ ๕ = มากที่สุดหรือดีมาก ๔ = มากหรือดี ๓ = ปานกลางหรือพอใช้

๒ = น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน ๑ = น้อยที่สุดหรือต้องปรับปรุงแก้ไข

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑. ด้านผู้สอน</b>					
๑.๑ ความรอบรู้ในเนื้อหา คุณวุฒิและประสบการณ์ของวิทยากรเหมาะสม					
๑.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
๑.๓ การเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมอบรมแสดงความคิดเห็น					
๑.๔ การตอบข้อซักถามตรงประเด็นเข้าใจง่าย					
๑.๕ ประสิทธิภาพในการสอนของวิทยากรในภาพรวม					
<b>๒. ด้านเนื้อหาหลักสูตร</b>					
๒.๑ การจัดอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
๒.๒ หัวข้อการอบรมสอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม					
๒.๓ ระยะเวลาในการอบรมแต่ละหัวข้อเหมาะสม					
๒.๔ องค์กรความรู้ใหม่ ทันสมัยปรับใช้เป็นปัจจุบัน					
<b>๓. ด้านการวัดประเมินผลการเรียนรู้ก่อนและหลังการอบรม</b>					
๓.๑ วิธีการประเมินสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรม					
๓.๒ การวัดและประเมินผลเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ระบุไว้					

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๓.๓ การวัดและประเมินการสอนครบทุกหัวข้อ					
๓.๔ ระบบการวัดประเมินผลชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					
<b>๔. ด้านการจัดการอบรม</b>					
๔.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม					
๔.๒ ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดอบรม					
๔.๓ ความเหมาะสมของช่วงเวลาจัดอบรม					
๔.๔ ความเหมาะสมของเอกสาร สื่อ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์					
๔.๕ ความเหมาะสมของอาหาร เครื่องดื่ม					
๔.๖ การให้บริการของเจ้าหน้าที่สนับสนุน					
<b>๕. ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมการจัดอบรม</b>					
๕.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ จากการอบรม					
๕.๒ ท่านมีความมั่นใจ สามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการอบรมนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕.๓ สิ่งที่ท่านได้รับจากอบรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่าน					
๕.๔ สัดส่วนระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม					
๕.๕ การอบรม/กิจกรรมในหลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน					

**ส่วนที่ ๓** ข้อเสนอแนะ

๑. สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการอบรมครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

๒. สิ่งที่ควรเสนอแนะนำไปพัฒนาการอบรมในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

.....

ค่าระดับคะแนน

ระดับคะแนนเฉลี่ยน้อยกว่า ๑.๕  
ระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่น้อยกว่า ๒.๕  
ระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่น้อยกว่า ๓.๕  
ระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่น้อยกว่า ๔.๕  
ระดับคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕ หรือมากกว่า

การแปลความหมาย

ต้องปรับปรุง  
ควรปรับปรุง  
ปานกลาง  
ดี  
ดีเยี่ยม