

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้  
 ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ชื่อแผนงาน/โครงการ “การเขียนหนังสือราชการ”

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ  
 หญิง  ชาย
๒. อายุ  
 ๑๘ - ๒๔ ปี  ๒๕ - ๓๕ ปี  ๓๖ - ๔๔ ปี  ๔๖ - ๕๕ ปี  ๕๖ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา  
 ม.๖  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
๔. อาชีพ  
 นักศึกษา  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้าง  
 ธุรกิจส่วนตัว  อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่าน  
 เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. ความพร้อมของวิทยากร		✓			
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร		✓			
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น		✓			
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย		✓			
๕. เนื้อหาของวิชาที่เรียน			✓		
๖. การบรรยายของวิทยากร		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านสถานที่/ระยะเวลาของผู้เรียน</u>					
๑. สถานที่มีความเหมาะสม		✓			
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์		✓			
๓. ระยะเวลาในการอบรม			✓		
๔. มีความพึงพอใจในการอบรม			✓		
<u>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่		✓			
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ		✓			
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม		✓			
<u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>					
๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนอบรม					✓
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม		✓			
๓. สามารถบอกประโยชน์ได้		✓			
๔. สามารถบอกข้อดีได้		✓			
๕. สามารถอธิบายรายละเอียดได้		✓			
๖. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ			✓		
๗. บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัว ของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน			✓		
<u>ด้านการนำความรู้ไปใช้</u>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้			✓		
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ข้าราชการใน สังกัดได้		✓			
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		✓			
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้  
 ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ชื่อแผนงาน/โครงการ “การเขียนหนังสือราชการ”

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ

หญิง  ชาย

๒. อายุ

๑๘ - ๒๔ ปี  ๒๕ - ๓๕ ปี  ๓๖ - ๔๔ ปี  ๔๖ - ๕๕ ปี  ๕๖ ปีขึ้นไป

๓. การศึกษา

ม.๖  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก

๔. อาชีพ

นักศึกษา  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้าง  
 ธุรกิจส่วนตัว  อื่น ๆ (ระบุ).....

**ตอนที่ ๒** ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่าน  
 เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. ความพร้อมของวิทยากร	✓				
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร	✓				
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	✓				
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	✓				
๕. เนื้อหาของวิชาที่เรียน	✓				
๖. การบรรยายของวิทยากร	✓				

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านสถานที่/ระยะเวลาของผู้เรียน</u>					
๑. สถานที่มีความเหมาะสม	✓				
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์		✓			
๓. ระยะเวลาในการอบรม		✓			
๔. มีความพึงพอใจในการอบรม		✓			
<u>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่	✓				
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	✓				
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	✓				
<u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>					
๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนอบรม				✓	
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม		✓			
๓. สามารถบอกประโยชน์ได้		✓			
๔. สามารถบอกข้อดีได้		✓			
๕. สามารถอธิบายรายละเอียดได้		✓			
๖. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ		✓			
๗. บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัว ของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน		✓			
<u>ด้านการนำความรู้ไปใช้</u>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ข้าราชการใน สังกัดได้		✓			
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		✓			
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้  
 ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ชื่อแผนงาน/โครงการ “การเขียนหนังสือราชการ”

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ

หญิง  ชาย

๒. อายุ

๑๘ - ๒๔ ปี  ๒๕ - ๓๕ ปี  ๓๖ - ๔๕ ปี  ๔๖ - ๕๕ ปี  ๕๖ ปีขึ้นไป

๓. การศึกษา

ม.๖  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก

๔. อาชีพ

นักศึกษา  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้าง

ธุรกิจส่วนตัว  อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่าน  
 เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. ความพร้อมของวิทยากร	✓				
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร	✓				
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	✓				
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย		✓			
๕. เนื้อหาของวิชาที่เรียน		✓			
๖. การบรรยายของวิทยากร		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านสถานที่/ระยะเวลาของผู้เรียน</u>					
๑. สถานที่ที่มีความเหมาะสม	✓				
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์	✓				
๓. ระยะเวลาในการอบรม		✓			
๔. มีความพึงพอใจในการอบรม	✓				
<u>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่	✓				
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	✓				
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม		✓			
<u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>					
๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนอบรม		✓			
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	✓				
๓. สามารถบอกประโยชน์ได้	✓				
๔. สามารถบอกข้อดีได้	✓				
๕. สามารถอธิบายรายละเอียดได้		✓			
๖. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ		✓			
๗. บุคลากรทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัว ของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน	✓				
<u>ด้านการนำความรู้ไปใช้</u>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ข้าราชการใน สังกัดได้		✓			
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		✓			
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้  
 ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ชื่อแผนงาน/โครงการ “การเขียนหนังสือราชการ”

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ  
 หญิง  ชาย
๒. อายุ  
 ๑๘ - ๒๔ ปี  ๒๕ - ๓๕ ปี  ๓๖ - ๔๔ ปี  ๔๖ - ๕๕ ปี  ๕๖ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา  
 ม.๖  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
๔. อาชีพ  
 นักศึกษา  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้าง  
 ธุรกิจส่วนตัว  อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่าน  
 เพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านวิทยากร</u>					
๑. ความพร้อมของวิทยากร		✓			
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร		✓			
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น		✓			
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย		✓			
๕. เนื้อหาของวิชาที่เรียน		✓			
๖. การบรรยายของวิทยากร	✓				

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านสถานที่/ระยะเวลาของผู้เรียน</u>					
๑. สถานที่ที่มีความเหมาะสม		✓			
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์		✓			
๓. ระยะเวลาในการอบรม		✓			
๔. มีความพึงพอใจในการอบรม		✓			
<u>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่	✓				
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	✓				
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	✓				
<u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>					
๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนอบรม				✓	
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม		✓			
๓. สามารถบอกประโยชน์ได้		✓			
๔. สามารถบอกข้อดีได้		✓			
๕. สามารถอธิบายรายละเอียดได้		✓			
๖. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ			✓		
๗. บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัว ของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน		✓			
<u>ด้านการนำความรู้ไปใช้</u>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้			✓		
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ข้าราชการใน สังกัดได้		✓			
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้		✓			
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้  
 ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศุลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ชื่อแผนงาน/โครงการ “การเขียนหนังสือราชการ”

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ

หญิง       ชาย

๒. อายุ

๑๘ - ๒๔ ปี     ๒๕ - ๓๕ ปี     ๓๖ - ๔๕ ปี     ๔๖ - ๕๕ ปี     ๕๖ ปีขึ้นไป

๓. การศึกษา

ม.๖     ปวช.     ปวส.     ปริญญาตรี     ปริญญาโท     ปริญญาเอก

๔. อาชีพ

นักศึกษา     ข้าราชการ     พนักงานราชการ     รัฐวิสาหกิจ     ลูกจ้าง  
 ธุรกิจส่วนตัว     อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. ความพร้อมของวิทยากร		✓			
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร		✓			
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น		✓			
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	✓				
๕. เนื้อหาของวิชาที่เรียน	✓				
๖. การบรรยายของวิทยากร		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านสถานที่/ระยะเวลาของผู้เรียน</u>					
๑. สถานที่ที่มีความเหมาะสม		✓			
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์		✓			
๓. ระยะเวลาในการอบรม		✓			
๔. มีความพึงพอใจในการอบรม	✓				
<u>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่	✓				
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	✓				
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	✓				
<u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>					
๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนอบรม				✓	
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม			✓		
๓. สามารถบอกประโยชน์ได้			✓		
๔. สามารถบอกข้อดีได้		✓			
๕. สามารถอธิบายรายละเอียดได้		✓			
๖. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ		✓			
๗. บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัว ของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน		✓			
<u>ด้านการนำความรู้ไปใช้</u>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ข้าราชการใน สังกัดได้		✓			
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้			✓		
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้			✓		

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้  
 ของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ชื่อแผนงาน/โครงการ “การเขียนหนังสือราชการ”

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องหน้าข้อความ

๑. เพศ

หญิง  ชาย

๒. อายุ

๑๘ - ๒๔ ปี  ๒๕ - ๓๕ ปี  ๓๖ - ๔๔ ปี  ๔๖ - ๕๕ ปี  ๕๖ ปีขึ้นไป

๓. การศึกษา

ม.๖  ปวช.  ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๔. อาชีพ

นักศึกษา  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  รัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้าง  
 ธุรกิจส่วนตัว  อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑. ความพร้อมของวิทยากร		✓			
๒. การถ่ายทอดของวิทยากร		✓			
๓. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น		✓			
๔. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย		✓			
๕. เนื้อหาของวิชาที่เรียน	✓				
๖. การบรรยายของวิทยากร	✓				

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<u>ด้านสถานที่/ระยะเวลาของผู้เรียน</u>					
๑. สถานที่ที่มีความเหมาะสม	✓				
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์		✓			
๓. ระยะเวลาในการอบรม		✓			
๔. มีความพึงพอใจในในการอบรม	✓				
<u>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</u>					
๑. การบริการของเจ้าหน้าที่	✓				
๒. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	✓				
๓. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
๔. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม		✓			
<u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u>					
๑. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนอบรม				✓	
๒. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	✓				
๓. สามารถบอกประโยชน์ได้		✓			
๔. สามารถบอกข้อดีได้		✓			
๕. สามารถอธิบายรายละเอียดได้		✓			
๖. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนา งานอย่างเป็นระบบ		✓			
๗. บุรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัว ของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน		✓			
<u>ด้านการนำความรู้ไปใช้</u>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	✓				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดแก่ข้าราชการใน สังกัดได้			✓		
๓. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้			✓		
๔. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....