

รายงานการฝึกอบรม / สัมมนา

หลักสูตรฝึกอบรม :

วันที่ฝึกอบรม : เวลาที่ฝึกอบรม : สถานที่ฝึกอบรม :

กรุณาทำเครื่องหมาย ☐ ที่ตัวเลข และแสดงความคิดเห็นลงในช่องว่าง เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

1. ความคิดเห็นจากการอบรม / สัมมนา

- 1.1 ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม / สัมมนา
- 1.2 ความพอใจที่ท่านได้รับจากการอบรม / สัมมนา
- 1.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม / สัมมนา
- 1.4 ความเหมาะสมของสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
- 1.5 ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาในหลักสูตร

ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุงแก้ไข
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

- 2.1 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
- 2.2 ความสามารถในการอธิบายได้ชัดเจนตรงประเด็น
- 2.3 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น
- 2.4 การสร้างบรรยากาศ และการสร้างความสนใจ
- 2.5 บุคลิก กริยาท่าทาง น้ำเสียง และการใช้คำพูด

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

3. ความคิดเห็นอื่น ๆ

- 3.1 สิ่งที่ท่านเห็นว่าดี และมีประโยชน์ สามารถนำมาพัฒนาองค์ความรู้ที่ได้รับมาอย่างไร

.....

.....

- 3.2 สิ่งที่ท่านเห็นว่าบกพร่อง และควรปรับปรุงในการจัดอบรม / สัมมนาครั้งนี้ ได้แก่

.....

.....

- 3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการอบรม / สัมมนาครั้งต่อไป

.....

.....

ลงชื่อ	ผู้เข้าอบรม	วันที่
--------------	-------------------	--------------

หลักเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรม (สำหรับ หัวหน้ากลุ่มงาน)

- ☐ รายงานการฝึกอบรม/สัมมนา ☐ การสังเกตการปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน

- ☐ ผ่าน
- ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ	ผู้ประเมินผล	วันที่
--------------	--------------------	--------------