



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดกระทรวง  สำนักงานปลัดอำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DS๐๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		/			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		/			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		/			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		/			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม				/	
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		/			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		/			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		/			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดจังหวัดนันทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดจังหวัด  สำนักงานปลัดอำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		/			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		/			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		/			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		/			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		/			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		/			
๒. เนื้อหา จัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		/			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		/			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		/			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		/			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		/			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม		.	✗	/	
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		/			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		/			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้			/		

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดกระทรวง  สำนักงานปลัดจังหวัด  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้	✓				
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน	✓				
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		✓			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		✓			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		✓			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด  สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย	✓				
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้	✓				
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน	✓				
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	✓				
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม	✓				
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		✓			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม	✓				
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม	✓				
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	✓				

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ





แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดจังหวัดนันทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดจังหวัด  สำนักงานปลัดอำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา			✓		
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		✓			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		✓			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม		✓			
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้			✓		

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดกระทรวง  สำนักงานปลัดจังหวัด  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย	✓				
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้	✓				
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน	✓				
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	✓				
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม	✓				
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย	✓				

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา	✓				
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม	✓				
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม	✓				
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนันทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด  สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		✓			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		✓			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		✓			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนันทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด  สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		✓			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		✓			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		✓			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม		✓			
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	✓				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ





แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดกระทรวง  สำนักงานปลัดจังหวัด  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		✓			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		✓			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		✓			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนันทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด  สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย	✓				
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม	✓				
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย	✓				

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา		✓			
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม		✓			
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม	✓				
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	✓				
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม

โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดจังหวัดนนทบุรี

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดจังหวัด  สำนักงานปลัดจังหวัดอำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DS๐๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			✓		
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา			✓		
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม			✓		
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม		✓			
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก			✓		
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก			✓		
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม		✓			
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดกระทรวง  สำนักงานปลัดจังหวัด  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้	✓				
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม		✓			
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย		✓			

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา			/		
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม			/		
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม	/				
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก			/		
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก			/		
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		/			
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม		/			
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	/				
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	/				
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	/				

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ





แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม  
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)” รอบ ๒/๒๕๖๖  
จัดโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

- บุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  
สังกัด  สำนักงานปลัดกระทรวง  สำนักงานปลัดศสว.อำเภอ  
หลักสูตรการอบรม  DSo๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖  KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

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

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำเสนอบทเรียน</b>					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย			/		
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้			/		
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย			/		
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน			/		
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			/		
<b>ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม</b>					
๑. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม			/		
๒. เนื้อหาจัดลำดับอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งบทเรียน ทำให้เข้าใจง่าย			/		

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๓. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา			/		
๔. การตั้งคำถามของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนมีความเหมาะสม					
๕. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการอบรม			/		
<b>ด้านเทคนิค</b>					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก			/		
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก			/		
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่			/		
<b>ด้านความรู้ความเข้าใจ</b>					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			/		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม			/		
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน			/		
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้			/		

**ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ