



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 ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย	✓				
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		✓			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		✓			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		✓			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม
โครงการฝึกอบรมบุคลากร

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

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- บุคลากรประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ
สังกัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ
หลักสูตรการอบรม DS๐๖ : 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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรีนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		✓			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 สำนักงานปลัดอำเภอ
หลักสูตรการอบรม DS๐๖ : 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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		/			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		/			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		/			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		/			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		/			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		/			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		/			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม		/			
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		/			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 สำนักงานปลัดกระทรวง
หลักสูตรการอบรม DS๐๖ : 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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย	✓				
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	✓				
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		✓			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		/			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรียนรู้		/			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		/			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		/			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		/			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		/			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		/			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			/		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	/				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		/			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและนำเรีนรู้		/			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		/			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		/			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	/				
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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	/				
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	/				
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม		/			
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	/				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย	✓				
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้	✓				
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน	✓				
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	✓				
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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					
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	✓				
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	✓				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		✓			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม		✓	✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	✓				
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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	✓				
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		✓			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง
หลักสูตรการอบรม DS๐๖ : 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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย			/		
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้			/		
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย			/		
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน			/		
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			/		
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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			/		
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก			/		
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก				/	
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่			/		
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม			/		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม			/		
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 | <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานราชการ |
| สังกัด | <input type="checkbox"/> สำนักงานปลัดจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานปลัดจังหวัดอำเภอ |
| หลักสูตรการอบรม | <input checked="" type="checkbox"/> DS๐๖ : Microsoft office Excel ๒๐๑๖ | <input checked="" type="checkbox"/> KD๒๙: ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อบุคลากร |

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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย	✓				
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน	✓				
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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	✓				
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก	✓				
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม	✓				
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม	✓				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 สำนักงานปลัดกระทรวง
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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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	✓				
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก			✓		
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		✓			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		✓			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			✓		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	✓				
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
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 สำนักงานปลัดอำเภอ
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
ด้านการนำเสนอบทเรียน					
๑. การนำเสนอมีความน่าสนใจ สื่อสารชัดเจน เข้าใจง่าย		✓			
๒. เสียงบรรยายช่วยให้เข้าใจและน่าเรียนรู้		✓			
๓. ภาษาที่ใช้เหมาะสม ชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย		✓			
๔. ตัวอักษรอ่านง่าย เหมาะสม และมีความกลมกลืน		✓			
๕. เทคนิคการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อความ ภาพ และเสียงที่สื่อได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ		✓			
ด้านเนื้อหาหลักสูตรการอบรม					
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		/			
ด้านเทคนิค					
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่บทเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๒. ระบบติดตามการเรียนและประเมินผลการเรียนมีความง่ายและสะดวก		/			
๓. การให้คำแนะนำหรืออำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่		/			
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม			/		
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม		/			
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		/			
๒. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		/			

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ