



2.3 สิ่งที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ และท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ของท่าน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไรบ้าง

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

ส่วนที่ 3 ประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่องประเมิน)

| หัวข้อการประเมิน   | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--|-------|----|---------|------|------------|
| 1. ความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม                                  |       |    |         |      |            |
| 2. ความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรม                                  |       |    |         |      |            |
| 3. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้พัฒนาตนเอง                           |       |    |         |      |            |
| 4. ผลของการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน                      |       |    |         |      |            |
| 5. ความคุ้มค่าที่ได้จากการอบรม                                   |       |    |         |      |            |
| 6. ความเหมาะสมของวิทยากร   |       |    |         |      |            |
| 7. ความเหมาะสมของเนื้อหา   |       |    |         |      |            |
| 8. ความเหมาะสมของสถานที่   |       |    |         |      |            |
| 9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม                               |       |    |         |      |            |
| 10. ความเหมาะสมเอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์และสื่อช่วยในการอบรม |       |    |         |      |            |
| 11. ความมีส่วนร่วมในการอบรม                                      |       |    |         |      |            |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(.....)

ลงวันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยความสะดวก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....