



**แบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา**  
ในโครงการอบรม/สัมมนา.....  
ณ. ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

1.) ข้อมูลทั่วไป

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
สถานะ ☐ นักศึกษา ☐ บุคลากรสายสนับสนุน ☐ บุคลากรสายวิชาการ  
สาขา.....คณะ.....

2.) การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดอบรม/สัมมนา และ วิทยากร

โปรดขีดเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการอบรม/สัมมนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1) ระดับความพึงพอใจของการจัดอบรม/สัมมนา

| การประเมินผลเนื้อหาการอบรม/สัมมนา                                 | ผลการจัดอบรม/สัมมนา |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
|                                                                   | 5                   | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ความรู้ที่ได้รับหลังการเข้ารับการอบรม/สัมมนา                   |                     |   |   |   |   |
| 2. เนื้อหาสาระที่ได้รับตรงกับความต้องการและความสนใจของท่าน        |                     |   |   |   |   |
| 3. เนื้อหาของการอบรม/สัมมนาเหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานในปัจจุบัน  |                     |   |   |   |   |
| 4. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม/สัมมนาในหัวข้อนี้        |                     |   |   |   |   |
| 5. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ |                     |   |   |   |   |
| 6. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการอบรม/สัมมนา                        |                     |   |   |   |   |

2.2) ระดับความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากร

| การประเมินวิทยากร                                                    | วิทยากร |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|
|                                                                      | 5       | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. การเตรียมตัว และบุคลิกภาพเหมาะสม                                  |         |   |   |   |   |
| 2. เนื้อหาที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม/สัมมนา             |         |   |   |   |   |
| 3. การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจ ใช้ภาษาเข้าใจง่ายและชัดเจน                |         |   |   |   |   |
| 4. สรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญ ช่วยให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น                  |         |   |   |   |   |
| 5. สามารถกระตุ้นให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด                               |         |   |   |   |   |
| 6. การใช้เอกสาร สื่อประกอบการบรรยายและอุปกรณ์ในการอบรม/สัมมนาเหมาะสม |         |   |   |   |   |
| 7. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถาม                              |         |   |   |   |   |
| 8. การตอบคำถามชัดเจน                                                 |         |   |   |   |   |
| 9. คณะวิทยากรชี้แจงฯ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหัวข้อที่ชี้แจง    |         |   |   |   |   |
| 10. ความเหมาะสมของคณะวิทยากรชี้แจง ฯ โดยรวม                          |         |   |   |   |   |

หมายเหตุ ระดับความพึงพอใจ      5 =มากที่สุด      4 = มาก      3 = ปานกลาง      2 = พอใจ      1 = ไม่พอใจ

ข้อเสนอแนะ.....  
.....



แบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา  
ในโครงการอบรม/สัมมนา.....  
ณ. ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ระหว่าง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

3.) ข้อมูลทั่วไป

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง  
สถานะ ☐ นักศึกษา ☐ บุคลากรสายสนับสนุน ☐ บุคลากรสายวิชาการ  
สาขา.....คณะ.....

4.) การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดอบรม/สัมมนา และ วิทยากร

โปรดขีดเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการอบรม/สัมมนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1) ระดับความพึงพอใจของการจัดอบรม/สัมมนา

| การประเมินผลเนื้อหาการอบรม/สัมมนา                                  | ผลการจัดอบรม/สัมมนา |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
|                                                                    | 5                   | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7. ความรู้ที่ได้รับหลังการเข้ารับการอบรม/สัมมนา                    |                     |   |   |   |   |
| 8. เนื้อหาสาระที่ได้รับตรงกับความต้องการและความสนใจของท่าน         |                     |   |   |   |   |
| 9. เนื้อหาของการอบรม/สัมมนาเหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานในปัจจุบัน   |                     |   |   |   |   |
| 10. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม/สัมมนาในหัวข้อนี้        |                     |   |   |   |   |
| 11. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ |                     |   |   |   |   |
| 12. ความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการอบรม/สัมมนา                        |                     |   |   |   |   |

2.2) ระดับความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากร

| การประเมินวิทยากร                                                     | วิทยากร |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|
|                                                                       | 5       | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11. การเตรียมตัว และบุคลิกภาพเหมาะสม                                  |         |   |   |   |   |
| 12. เนื้อหาที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับหัวข้อที่อบรม/สัมมนา             |         |   |   |   |   |
| 13. การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจ ใช้ภาษาเข้าใจง่ายและชัดเจน                |         |   |   |   |   |
| 14. สรุปเนื้อหาประเด็นสำคัญ ช่วยให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น                  |         |   |   |   |   |
| 15. สามารถกระตุ้นให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด                               |         |   |   |   |   |
| 16. การใช้เอกสาร สื่อประกอบการบรรยายและอุปกรณ์ในการอบรม/สัมมนาเหมาะสม |         |   |   |   |   |
| 17. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถาม                              |         |   |   |   |   |
| 18. การตอบคำถามชัดเจน                                                 |         |   |   |   |   |
| 19. คณะวิทยากรชี้แจงฯ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหัวข้อที่ชี้แจง    |         |   |   |   |   |
| 20. ความเหมาะสมของคณะวิทยากรชี้แจง ฯ โดยรวม                           |         |   |   |   |   |

หมายเหตุ ระดับความพึงพอใจ 5 =มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = พอใจ 1 = ไม่พอใจ

ข้อเสนอแนะ.....  
.....