



แบบสอบถามการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรมต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๕ ตอน ขอความกรุณาตอบแบบประเมินให้ครบถ้วนทุกคำถาม
เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตร

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดหอบคำถามหรือข้อสงสัยใดๆ ลงในช่องหน้าข้อความ ทุกข้อคำถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๒๙ ปี

๓๐ - ๓๙ ปี

๔๐ - ๔๙ ปี

๕๐ - ๕๙ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. อายุราชการ (เกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี)

๔. ตำแหน่ง นักจัด การงาน ทั่วไป

ระดับ

๕. การศึกษาสูงสุด

๑.) ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.) ปริญญาตรี

๓.) ปริญญาโท

๔.) ปริญญาเอก

๖. ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๗. ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๘. ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าอบรมครั้งนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๙. ท่านพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตรอย่างไรโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่า และประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์					
๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร	✓				
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร	✓				
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้อ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ	✓				
ด้านการจัดการหลักสูตร					
๔. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด	✓				
๕. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	✓				
๖. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้ สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม	✓				
๗. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓				

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้			✓		
๒. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน			✓		
๓. ห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ			✓		
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี		✓			
๕. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม		✓			

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยากรอย่างไร ในหัวข้อ โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	✓				
๒. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	✓				
๓. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ	✓				
๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน	✓				
๕. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	✓				
๖. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม	✓				

ตอนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๕.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

๕.๒ ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ)

.....

.....

๕.๓ ด้านวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ การถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบข้อซักถาม เป็นต้น)

.....

.....

๕.๕ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดฝึกอบรมต่อไป

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบประเมิน ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป
คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”



แบบสอบถามการประเมินประสิทธิภาพของผู้เข้าอบรมต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๕ ตอน ขอความกรุณาตอบแบบประเมินให้ครบถ้วนทุกคำถาม
เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตร

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความ ทุกข้อคำถาม

๑. เพศ

ชาย หญิง

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๒๙ ปี ๓๐ - ๓๙ ปี ๔๐ - ๔๙ ปี
 ๕๐ - ๕๙ ปี ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. อายุราชการ (เกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี) ๕ ปี

๔. ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ ระดับ 2310 5 ๓๓

๕. การศึกษาสูงสุด

๑.) ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒.) ปริญญาตรี ๓.) ปริญญาโท ๔.) ปริญญาเอก

๖. ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด

๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๗. ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๘. ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าอบรมครั้งนี้เพียงใด

๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๙. ท่านพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตรอย่างไรโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่า และประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์					
๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร		✓			
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร		✓			
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ		✓			
ด้านการจัดการหลักสูตร					
๔. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด		✓			
๕. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม		✓			
๖. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้ สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม		✓			
๗. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม		✓			

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้		/			
๒. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน		/			
๓. ห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ		/			
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี		/			
๕. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม		/			

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยากรอย่างไร ในหัวข้อ โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	/				
๒. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	/				
๓. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ	/				
๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน	/				
๕. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	/				
๖. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม	/				

ตอนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๕.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

๕.๒ ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ)

.....

.....

๕.๓ ด้านวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ การถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบข้อซักถาม เป็นต้น)

.....

.....

๕.๕ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดฝึกอบรมต่อไป

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบประเมิน ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป
คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”



แบบสอบถามการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรมต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๕ ตอน ขอความกรุณาตอบแบบประเมินให้ครบถ้วนทุกคำถาม
เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตร

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความ ทุกข้อคำถาม

๑. เพศ

ชาย หญิง

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๒๙ ปี ๓๐ - ๓๙ ปี ๔๐ - ๔๙ ปี
 ๕๐ - ๕๙ ปี ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. อายุราชการ (เกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี) 1 ปี

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล ระดับ

๕. การศึกษาสูงสุด

๑.) ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒.) ปริญญาตรี ๓.) ปริญญาโท ๔.) ปริญญาเอก

๖. ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด

๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๗. ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๘. ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าอบรมครั้งนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๙. ท่านพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตรอย่างไรโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม
ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่า และประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์					
๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร		/			
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร		/			
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ		/			
ด้านการจัดการหลักสูตร					
๔. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด		/			
๕. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม		/			
๖. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้ สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม	/				
๗. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม		/			

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม
ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้	✓				
๒. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	✓				
๓. ห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ	✓				
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี	✓				
๕. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม	✓				

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยากรอย่างไร ในหัวข้อ โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	✓				
๒. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	✓				
๓. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจไม่น่าเบื่อ	✓				
๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน	✓				
๕. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	✓				
๖. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม	✓				

ตอนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๕.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

๕.๒ ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ)

.....
.....

๕.๓ ด้านวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ การถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบข้อซักถาม เป็นต้น)

.....
.....

๕.๕ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดฝึกอบรมต่อไป

.....
.....

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบประเมิน ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป
คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”



แบบสอบถามการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรมต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๕ ตอน ขอความกรุณาตอบแบบประเมินให้ครบถ้วนทุกคำถาม
เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตร

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความ ทุกข้อคำถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๒๙ ปี

๓๐ - ๓๙ ปี

๔๐ - ๔๙ ปี

๕๐ - ๕๙ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. อายุราชการ (เกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี)

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยสัตวแพทย์ ระดับ ๓

๕. การศึกษาสูงสุด

๑.) ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.) ปริญญาตรี

๓.) ปริญญาโท

๔.) ปริญญาเอก

๖. ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๗. ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๘. ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าอบรมครั้งนี้เพียงใด

- ๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๙. ท่านพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด

- ๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตรอย่างไรโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่า และประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์					
๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร		/			
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร		/			
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ		/			
ด้านการจัดการหลักสูตร					
๔. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด	/				
๕. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม		/			
๖. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้ สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม	/				
๗. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม		/			

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้		/			
๒. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน		/			
๓. ห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ		/			
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี		/			
๕. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม		/			

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยากรอย่างไร ในหัวข้อ โครงการพัฒนานุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	/				
๒. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	/				
๓. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจไม่น่าเบื่อ	/				
๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน	/				
๕. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	/				
๖. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม	/				

ตอนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๕.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

๕.๒ ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ)

.....

.....

๕.๓ ด้านวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ การถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบข้อซักถาม เป็นต้น)

.....

.....

๕.๕ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดฝึกอบรมต่อไป

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบประเมิน ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป
คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”



แบบสอบถามการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรมต่อการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมพัฒนาไพศาล สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๙๐๙ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๕ ตอน ขอความกรุณาตอบแบบประเมินให้ครบถ้วนทุกคำถาม
เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตร

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามหรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ ทุกข้อคำถาม

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒๐ - ๒๙ ปี

๓๐ - ๓๙ ปี

๔๐ - ๔๙ ปี

๕๐ - ๕๙ ปี

๖๐ ปีขึ้นไป

๓. อายุราชการ (เกิน ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี) 2

๔. ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการฯ ระดับ..... ..

๕. การศึกษาสูงสุด

๑.) ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.) ปริญญาตรี

๓.) ปริญญาโท

๔.) ปริญญาเอก

๖. ท่านมีความจำเป็นในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๗. ท่านคาดหวังต่อหลักสูตรนี้เพียงใด

๑) น้อย

๒) ปานกลาง

๓) มาก

๘. ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าอบรมครั้งนี้เพียงใด

- ๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

๙. ท่านพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนี้เพียงใด

- ๑) น้อย ๒) ปานกลาง ๓) มาก

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการและด้านการจัดการหลักสูตร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ และด้านการจัดการหลักสูตรอย่างไรโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่า และประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์โครงการและการจัดการหลักสูตร	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์					
๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการพัฒนาความรู้ สร้างความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้กับบุคลากร	/				
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่ง หนังสือราชการให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากร	/				
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์ และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ	/				
ด้านการจัดการหลักสูตร					
๔. ขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด	/				
๕. การจัดลำดับเนื้อหาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	/				
๖. เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรใช้ สอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดอบรม	/				
๗. กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความเหมาะสม	/				

ส่วนที่ ๓ การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการฝึกอบรมอย่างไร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อคำถาม ความคิดเห็นของท่านมีคุณค่าและประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สถานที่ฝึกอบรมฯ มีบรรยากาศโดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้	✓				
๒. สถานที่จัดอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์มีความพร้อมใช้งาน	✓				
๓. ห้องฝึกอบรมฯ มีขนาดห้อง และจำนวนห้องเพียงพอเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมในการฝึกอบรมฯ	✓				
๔. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี	✓				
๕. ท่านพึงพอใจต่อการบริหารจัดการโครงการโดยรวม	✓				

ส่วนที่ ๔ การประเมินด้านวิทยากร

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อวิทยากรอย่างไร ในหัวข้อ โครงการพัฒนานาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. วิทยากรสามารถถ่ายทอดและสื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	✓				
๒. วิทยากรสามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน	✓				
๓. วิทยากรมีสื่อการสอนและเทคนิควิธีการสอนที่น่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ	✓				
๔. วิทยากรมีเอกสารการสอนเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน	✓				
๕. วิทยากรดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา	✓				
๖. วิทยากรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม	✓				

ตอนที่ ๕ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๕.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์โครงการ

.....

๕.๒ ด้านการจัดการหลักสูตร (ขอบเขตเนื้อหา การจัดลำดับ ระยะเวลา กิจกรรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ)

.....

.....

๕.๓ ด้านวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ การถ่ายทอด การใช้เทคนิคและสื่อการสอน การตอบข้อซักถาม เป็นต้น)

.....

.....

๕.๔ อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดฝึกอบรมต่อไป

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบประเมิน ทุกความคิดเห็นของท่านจะนำไปปรับปรุงโครงการต่อไป
คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร โครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”