**ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่ พพ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แบบประเมินการฝึกอบรม (สำหรับเจ้าหน้าที่ พพ.)** | | | | | | | | |
| **หลักสูตร** |  | | | | | | | |
| **หน่วยฝึกอบรม** |  | | | | | | | |
| **รุ่นที่ :** | ระหว่างวันที่ .................. เดือน .................................. พ.ศ. ...................... | | | | | | | |
| **ประเมินโดย** |  | **วันที่ประเมิน** | |  | | | | |
| **ส่วนที่ 1 : การประเมินภาพรวมการจัดฝึกอบรม** | | | | | | | | |
| **รายการประเมิน** | | | **ระดับความคิดเห็น** | | | | | |
| **มากที่สุด น้อยที่สุด** | | | | | |
| **การประเมินด้านบริบท** | | | **5** | | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| 2. หลักสูตรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลาในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน | | |  | |  |  |  |  |
| 3. เป็นหลักสูตรที่ผู้เข้าอบรมสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการอบรมได้ | | |  | |  |  |  |  |
| 4. เป็นหลักสูตรที่มีความสำคัญ รวมถึงอธิบายประโยชน์ของหลักสูตรไว้อย่างชัดเจน | | |  | |  |  |  |  |
| 5. หลักสูตรมีประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | | |  | |  |  |  |  |
| 6. จำนวนผู้เข้าฝึกอบรมเป็นไปตามที่หน่วยงานฝึกอบรมแจ้งไว้ในแผนการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| **การประเมินด้านปัจจัยนำเข้าในการดำเนินการฝึกอบรม** | | |  | |  |  |  |  |
| 1. ความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| 2. วิทยากรมีความเหมาะสมกับการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| 3. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสม | | |  | |  |  |  |  |
| 4. คุณภาพของคู่มือ เอกสารประกอบการบรรยาย และเอกสารประกอบการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| 5. โสตทัศนูปกรณ์ ทั้งภาพและเสียง มีความชัดเจน | | |  | |  |  |  |  |
| 6. สถานที่ฝึกอบรมสะดวกต่อการเดินทาง จราจรไม่ติดขัด และมีที่จอดรถเพียงพอ | | |  | |  |  |  |  |
| 7. สภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม อุณหภูมิ แสง และเสียง มีความเหมาะสม | | |  | |  |  |  |  |
| 8. ระยะเวลาการฝึกอบรมมีความเหมาะสม | | |  | |  |  |  |  |
| 9. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรมีความทั่วถึง | | |  | |  |  |  |  |
| **การประเมินด้านกระบวนการฝึกอบรม** | | |  | |  |  |  |  |
| 1. วิธีการลงทะเบียนสมัครฝึกอบรมมีความสะดวก ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน | | |  | |  |  |  |  |
| 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน สามารถตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ และประสานงาน อย่างเหมาะสม | | |  | |  |  |  |  |
| 3. การฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดการ ทั้งหัวข้อวิชาของหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| 4. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการบริการระหว่างการฝึกอบรม | | |  | |  |  |  |  |
| 5. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม มีจำนวนเพียงพอกับผู้ฝึกอบรม และสามารถใช้งานได้ | | |  | |  |  |  |  |
| 6. อาหารและเครื่องดื่ม มีเพียงพอ และเหมาะสม | | |  | |  |  |  |  |
| 7. มีการแบ่งกลุ่มและส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติตามพื้นฐานความรู้อย่างเหมาะสม | | |  | |  |  |  |  |
| 8. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติและขยายผล | | |  | |  |  |  |  |

ข้อสังเกตจากการประเมินหน่วยงานฝึกอบรม…………………………………………………………………………………………………………………