

แบบประเมินผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การศึกษาทบทวนตัวบ่งชี้ นำหนักและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการศึกษา รอบสาม

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุม ดย.ทร.ฐท.กท

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. เพศ ชาย หญิง

๒. อายุ.....ปี

๓. ระดับการศึกษา ต่ำกว่า ม.๖ ม.๖/ปวช. ปวส./อนุปริญญา ปริญญาตรี

ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ (ระบุ).....

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูปกครอง บุคลากรสายสนับสนุน

๕. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาทบทวนตัวบ่งชี้ นำหนักและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการศึกษา รอบสาม

เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์และมีการพัฒนา ในการจัดครั้งต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบคำถาม โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดของท่าน โดยลำดับการให้คะแนน คือ พึงพอใจมากที่สุด=๕ พึงพอใจมาก=๔ , พึงพอใจปานกลาง=๓ , พึงพอใจน้อย=๒ , พึงพอใจน้อยที่สุด=๑

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ						
๑.๑	มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม					
๑.๒	มีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการอยู่					
๑.๓	สามารถตอบสนองกับความต้องการของท่านได้มากเพียงใด					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในการประชุมเชิงปฏิบัติการ						
๒.๑	ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
๒.๒	ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้มากเพียงใด					

ลำดับ	ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๓. วิทยากร / เทคนิคการประชุมเชิงปฏิบัติการ						
๓.๑	มีความรอบรู้ในเนื้อหา					
๓.๒	มีเทคนิค และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุม					
๓.๓	จัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่สอนอย่างเหมาะสม					
๓.๔	สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจในการประชุม					
๓.๕	ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัยผู้เข้าร่วมการประชุมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ					
๓.๖	มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา					
๓.๗	เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม					
๔. ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ						
๔.๑	สถานที่และอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการจัดการประชุม					
๔.๒	การจัดสถานที่มีความเหมาะสมกับรูปแบบการประชุม					
๔.๓	ผู้จัดการประชุมมีการประสานและอำนวยความสะดวกในการประชุม					

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

กรุณาส่งคืน ประกันคุณภาพการศึกษา รร.ดย.๗

ขอขอบคุณ