

แบบประเมินโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รร.ดย.ทร.ฐท.กท

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พ.ค. ๒๕๕๕

โรงแรมบ้านสวนฝน อ.เมือง จว. กาญจนบุรี

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 การประเมินความพอใจที่มีต่อโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รร.ดย.ทร.ฐท.กท ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์ และมีการพัฒนาในการจัดครั้งต่อไป จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบคำถามโดยใช้เครื่องหมาย ✓ 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	ท่านคิดว่าได้รับความรู้ 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 จูงใจให้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจในการประชุม					
๓.๕	ตอบข้อซักถาม ข้อเสนอผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างครบถ้วนเป็นที่เข้าใจ					
๓.๖	มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา					
๓.๗	เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม					
๔.ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ						
๔.๑	สถานที่ และอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการดำเนินการจัดการประชุม					
๔.๒	การจัดสถานที่มีความเหมาะสมกับรูปแบบประชุม					
๔.๓	ผู้จัดการประชุมมีการประสาน และอำนวยความสะดวกในการประชุม					

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

กรุณาส่งคืน ประกันคุณภาพการศึกษา รร.ดย.๑

ขอขอบคุณ