**แบบประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**คำแนะนำในการตอบแบบประเมิน**

แบบประเมินนี้จัดทำเพื่อนำความคิดเห็นไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แบบสอบถามชุดนี้ มีทั้งสิ้น 6 ส่วน ได้แก่

 **ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

 **ส่วนที่ 2** ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

 **ส่วนที่ 3** ระดับความพึงพอใจต่อการอบรม/สัมมนา

 **ส่วนที่ 4** ความไม่พึงพอใจ

 **ส่วนที่ 5** เวลาที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

 **ส่วนที่ 6** ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรมในครั้งนี้

**โครงการ/กิจกรรม.............................................................................................................................**

**วันที่ .................................................................................................................................................**

**สถานที่ ............................................................................................................................................**

**คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่อง ❑ ที่ตรงกับคำตอบของท่านมากที่สุด**

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. **เพศ**

❑ ชาย ❑ หญิง

1. **สถานะ**

❑ ข้าราชการ ❑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ❑ ลูกจ้าง

1. **ระดับการศึกษา**

❑ ต่ำกว่าปริญญาตรี ❑ ปริญญาตรี ❑ สูงกว่าปริญญาตรี

**ส่วนที่ 2 ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **มาก น้อย** |
| **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. ระดับความรู้ที่มีอยู่**ก่อน**รับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ระดับวามรู้ที่ได้**หลัง**จากรับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 3 ระดับความพึงพอใจต่อการอบรม/สัมมนา**

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 =มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **ระดับความพึงพอใจ** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 1. **ด้านเนื้อหา**
 |  |  |  |  |  |
| 1) เนื้อหาตรงตามที่ท่านคาดหวัง |  |  |  |  |  |
| 2) เนื้อหามีความเหมาะสม เพียงพอและน่าสนใจ |  |  |  |  |  |
| 1. เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
 |  |  |  |  |  |
| 1. **ด้านการดำเนินการ**
 |  |  |  |  |  |
| 1. รูปแบบการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
 |  |  |  |  |  |
| 1. ความพร้อมของสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์
 |  |  |  |  |  |
| 1. เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม
 |  |  |  |  |  |
| 1. **ด้านวิทยากร**
 |  |  |  |  |  |
| 1. เนื้อหาครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด
 |  |  |  |  |  |
| 1. เทคนิคการถ่ายอดและการใช้สื่อประกอบช่วยให้เข้าใจยิ่งขึ้น
 |  |  |  |  |  |
| 1. การเปิดโอกาสให้ซักถาม
 |  |  |  |  |  |
| 1. การตอบคำถามให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย
 |  |  |  |  |  |
| 1. ความพึงพอใจต่อวิทยากรโดยภาพรวม
 |  |  |  |  |  |
| 1. **ด้านอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์โครงการ**
 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ส่วนที่ 4 ความไม่พึงพอใจ**

 **❑ พึงพอใจ (ข้ามไปทำส่วนที่ 5)**

 **❑ ไม่พึงพอใจ** (ด้านใดโปรดระบุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

 ❑ **ด้านเนื้อหา**

โปรดระบุ................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.................................................................................................

 ❑ **ด้านการดำเนินการ**

โปรดระบุ................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.................................................................................................

❑ **ด้านวิทยากร**

โปรดระบุ................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.................................................................................................

 ❑ **อื่นๆ (โปรดระบุ)**……………………………………………………………………………………............….

โปรดระบุ................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.................................................................................................

**ส่วนที่ 5 เวลาที่ใช้ในการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม**

 ❑ เหมาะสม ❑ ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....................วัน

**ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการอบรม/สัมมนา/กิจกรรมในครั้งนี้**

........................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

ISSUE: 1

ประกาศใช้วันที่ 13 สิงหาคม 2562