

ตัวอย่าง ภาพกิจกรรมโครงการ.....



ภาพที่ 7

ภาพที่ 8



**แบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
ระหว่างวันที่ 2 - 4 พฤษภาคม 2558
ณ โรงแรมอาราญาน่า ภูพิมาน รีสอร์ท จังหวัดนครราชสีมา**

แบบประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินนี้จะนำไปใช้เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถสนองความต้องการของผู้อบรม จึงขอความอนุเคราะห์โปรดกรอกข้อมูลทั้ง 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

1. เพศ ชาย หญิง
2. สถานะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว
3. สังกัด กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองแผนงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารกายภาพ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย สำนักงานรักษาความปลอดภัย

ตอนที่ 2 การประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเตรียมพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ข้อ	รายการประเมินความรู้ความเข้าใจ	ระดับความรู้ความเข้าใจก่อนการอบรม					ระดับความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	การเตรียมพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน										
2	การสร้างจิตสำนึกองค์กรและการมีวินัย										
3	การบริการสู่ความเป็นเลิศและการคิดริเริ่มสร้างสรรค์										
4	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ										

ตอนที่ 3 การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในครั้งนี้

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	ความรู้ความสามารถของวิทยากร					
2	การให้คำแนะนำของวิทยากร					
3	ความเหมาะสมของรูปแบบการอบรม					
4	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม					
5	ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการอบรม					
6	ความเหมาะสมของการจัดยานพาหนะในการเดินทาง					
7	การอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการอบรม					

ตอนที่ 4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปพัฒนาในการปฏิบัติงานได้					
2	การเข้าร่วมกิจกรรมทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กร					
3	ภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรมทำให้เกิดความรู้สึกรักผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น					
4	ภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรมทำให้รู้จักเพื่อนร่วมงานหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้น					
5	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมอบรม					
6	ความพึงพอใจในภาพรวม					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดอบรม

.....

