

บทที่ 14

การประเมินผลภายหลังการสัมมนา

เมื่อการสัมมนาสิ้นสุดลง ควรจะได้มีการประเมินผลของการสัมมนา ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ทราบข้อดีและข้อบกพร่องของการสัมมนา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป วิธีที่จะได้รับทราบข้อคิดเห็นของผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาอย่างสะดวกที่สุด ก็โดยการให้ตอบแบบสอบถาม โดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้ตอบกรอกชื่อ และ นามสกุลลงไป ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

รูปแบบที่นิยมใช้กันอยู่มีหลายแบบด้วยกัน ดังจะได้ยกตัวอย่างในแต่ละแบบต่อไป

ตัวอย่างที่ 1

โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้ ตามความรู้สึกของท่าน

1. คุณมีความรู้สึกอย่างไรกับการสัมมนาในครั้งนี้.....
.....
2. สิ่งใดที่คุณคิดว่ามีสาระและเกิดประโยชน์มากที่สุด.....
.....

3. สิ่งใดที่คุณคิดว่าเป็นความบกพร่องที่สุดของการสัมมนาในครั้งนี้.....
.....
4. หากมีการจัดสัมมนาในครั้งต่อไป คุณคิดว่ามีสิ่งใดที่ควรจะได้มีการปรับปรุง.....

ตัวอย่างที่ 2

1. คุณมีความรู้สึกอย่างไรต่อการสัมมนาในครั้งนี้.....
2. คุณคิดว่าการสัมมนาในครั้งนี้ได้มีการจัดเตรียมมาดีแล้วหรือยัง.....
.....
3. สมาชิกในกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด.....
4. มีสิ่งใดบ้างที่คุณได้รับจากการสัมมนาในครั้งนี้.....
.....
5. คุณมีข้อเสนอแนะอะไรบ้างที่จะช่วยในการปรับปรุงการสัมมนาครั้งต่อไปให้เกิดผลดีขึ้น

ตัวอย่างที่ 3

กรุณาเขียนวงกลมล้อมรอบตัวเลขที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม ตรงกับความคิดเห็นของท่านจากการสัมมนาในครั้งนี้

| | เลวมาก | เลว | ปานกลาง | ดี | ดีมาก |
|------------------------------------|--------|-----|---------|-----|-------|
| 1. สถานที่ และความสะอาดสบาย | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 2. ระบบเสียงที่ใช้ในการสัมมนา | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 3. บรรยากาศในการสัมมนา | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 4. การมีส่วนร่วมในการสัมมนาของท่าน | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 5. เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |

- | | | | | | |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 6. สถานที่พัก | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 7. อาหาร และ เครื่องดื่ม | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 8. การสรุปผลของการสัมมนา | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |

ตัวอย่างที่ 4

โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องว่างข้างหลังข้อความที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. การสัมมนาครั้งนี้ทำให้คุณเกิดความสนใจมากน้อยเพียงใด
สนใจมาก.....สนใจพอควร.....สนใจน้อย.....
2. คุณมีความรู้สึกว่าคุณในกลุ่มผู้เข้าสัมมนามีความสนใจในการสัมมนามากน้อยเพียงใด
สนใจมาก.....สนใจพอควร.....สนใจน้อย.....
3. การเตรียมการสัมมนาพอเหมาะหรือไม่
มากเกินไป.....พอดี.....น้อยเกินไป.....
4. คุณมีโอกาสนอภิปรายมากน้อยเพียงใด
มากเกินไป.....พอดี.....น้อยเกินไป.....
5. คุณเห็นว่าบรรยากาศของการสัมมนามีความเป็นกันเอง และสนุกสนานมากน้อยเพียงใด
มากเกินไป.....พอดี.....น้อยเกินไป.....
6. ข้อเสนอแนะในการสัมมนา.....
.....
.....

แบบประเมินผลการสัมมนาในห้องเรียน

คำสั่ง จงเติมคำลงในช่องว่างในแต่ละข้อให้ได้ใจความชัดเจน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ..... 1.2 อายุ*.....ปี
1.3 เข้าเรียนเมื่อปี พ.ศ..... 1.4 วิชาโท.....
1.5 การเข้าเรียนสัมมนาในภาคเรียนนี้ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องเรียนที่ใช้ในการสัมมนา

- 2.1 ขนาดของห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนหรือไม่.....
2.2 อุณหภูมิของห้องเรียนเป็นอย่างไร.....
2.3 มีเสียงรบกวนจากภายนอกห้องเรียนหรือไม่.....
2.4 ระบบเสียงภายในห้องเรียนที่ใช้ในการสัมมนาเป็นอย่างไร.....
2.5 การจัดที่นั่งเพื่อใช้ในการสัมมนาเป็นอย่างไร.....
2.6 ระบบแสงสว่างที่ใช้ภายในห้องเรียนเป็นอย่างไร.....
2.6 โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องเรียนเป็นอย่างไร.....

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา

- 3.1 ท่านชอบหัวข้อที่สัมมนากันนี้หรือไม่.....
.....
3.2 ท่านมีความเข้าใจในเรื่องราวที่เพื่อนร่วมสัมมนา หรือ วิทยากรมาพูดมากน้อยเพียงใด.....
.....
3.3 เกี่ยวกับหัวข้อย่อยที่นำมาสัมมนากันนั้นท่านมีความถนัดมากน้อยเพียงใด.....
.....
3.4 ในส่วนที่ท่านรับผิดชอบให้ค้นคว้ามารายงานให้ที่ประชุมท่านมีปัญหาหรือไม่.....

- 3.5 ท่านมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สัมมนาหรือไม่.....
.....
- 3.6 ตามความเห็นของท่าน เรื่องที่กำลังสัมมนานั้นเหมาะที่จะใช้ในการสัมมนาหรือไม่
.....
- 3.7 ความคิดเห็นอื่น ๆ ถ้ามี.....
.....
- 4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลือกคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา**
- 4.1 การเลือกตั้งเป็นไปอย่างยุติธรรมหรือไม่.....
.....
- 4.2 ผู้ที่ได้รับการเลือกให้รับหน้าที่ต่าง ๆ มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด.....
.....
- 4.3 เกี่ยวกับตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้จัดขึ้นมีมากหรือน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับผู้ที่เข้าร่วม
สัมมนาทั้งหมด และงานที่จะต้องร่วมกันรับผิดชอบ.....
.....
- 5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาจารย์ หรือ วิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา**
- 5.1 ทำหน้าที่วิทยากรประจำกลุ่มได้เหมาะสมหรือไม่.....
.....
- 5.2 มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการสัมมนามากน้อยเพียงใด.....
.....
- 5.3 ดำเนินการให้สมาชิกได้เลือกคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างยุติธรรมหรือไม่.....
.....
- 5.4 มีส่วนในการให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการสัมมนามากน้อยเพียงใด
.....
.....
- 6. ความคิดเห็นเกี่ยวกับประธานกลุ่มสัมมนา**
- 6.1 มีความสามารถในการดำเนินการประชุมกลุ่มได้ดีมากน้อยเพียงใด.....
.....
- 6.2 ได้ทำหน้าที่ในการกระตุ้นให้สมาชิกได้อภิปรายในปัญหาต่าง ๆ ได้ดีเพียงใด.....
.....

6.3 ได้ทำหน้าที่สรุปความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคนได้ที่พูดไปแล้วได้ดีเพียงใด.....

6.4 เมื่อเกิดความคิดเห็นขัดแย้งกันระหว่างสมาชิก ได้หาทางประนีประนอมกันหรือไม่

6.5 เป็นผู้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นได้ดีเพียงใด..

6.6 ควบคุมการสนทนาให้อยู่ภายในขอบเขตของการสนทนาได้ดีเพียงใด.

6.7 การรายงานผลของการสนทนาต่อที่ประชุมใหญ่ทำได้ดีเพียงใด.

6.8 เป็นผู้ที่มีความยุติธรรมเพียงใด.

7. ความคิดเห็นเกี่ยวกับรองประธานกลุ่มสนทนา

7.1 ทำหน้าที่ได้เหมาะสมมากน้อยเพียงใด.

7.2 การร่วมแสดงความคิดเห็นเป็นประโยชน์ต่อการสนทนาหรือไม่.....

8. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเลขานุการกลุ่มสนทนา

8.1 ทำหน้าที่ได้เหมาะสมเพียงใด.....

8.2 จัดบันทึกการประชุมได้ตรงตามที่ได้มีการอภิปรายกันหรือไม่.....

8.3 จัดทำรายงานประชุมกลุ่มในแต่ละครั้งมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด.....

8.4 สามารถทำงานกับสมาชิกอื่น ๆ ได้ดีหรือไม่.....

9. ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสนทนา

9.1 สามารถช่วยเหลืองานเลขานุการกลุ่มสนทนาได้ดีเพียงใด.....

- 9.2 มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นได้ดีเพียงใด.....
-
- 10. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพื่อนร่วมสัมมนา**
- 10.1 การเข้าร่วมสัมมนาครบถ้วนเป็นส่วนใหญ่หรือไม่.....
-
- 10.2 การเลือกผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่.....
-
- 10.3 มีส่วนแสดงความคิดเห็นต่อกลุ่มสัมมนาในสิ่งที่เป็นประโยชน์มากน้อยเพียงใด.....
-
- 10.4 ขณะที่ผู้อื่นกำลังแสดงความคิดเห็น ได้ให้ความสนใจมากน้อยเพียงใด.....
-
- 10.5 มีความเป็นประชาธิปไตยมากน้อยเพียงใด.....
-
- 10.6 ในการสัมมนาแต่ละครั้ง บรรดาสมาชิกแต่ละคนได้เตรียมตัวมาร่วมอภิปรายมากน้อยเพียงใด.....
-
- 10.7 มีการพูดไม่ตรงประเด็นกันบ่อยหรือไม่.....
-
- 10.8 ในการรายงานผลต่อที่ประชุมใหญ่ สมาชิกแต่ละคนได้มีส่วนร่วมอภิปรายมากน้อยเพียงใด.....
-
- 11. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสมาชิกแต่ละคนที่มารายงานถึงสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้ไปค้นคว้า**
- 11.1 มีเนื้อหาสาระครบถ้วนหรือไม่.....
-
- 11.2 สิ่งที่น่ามารายงานมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด.....
-
- 11.3 ผู้พูดมีความเข้าใจในเรื่องที่ตนนำมาพูดมากน้อยเพียงใด.....
-
- 11.4 การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ของผู้พูด ช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ หรือความสนใจเพิ่มมากขึ้นเพียงใด.....
-

- 11.5 ขณะที่มีการซักถาม ผู้พูดได้ตอบคำถามได้กระจ่างชัดเพียงใด.....

- 11.6 ผู้พูดได้ใช้เวลามากหรือน้อยเกินไปหรือไม่.....

12. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสัมมนา ซึ่งได้จัดทำขึ้นภายหลังการสัมมนา
 ได้เสร็จสิ้นลงไปแล้ว
- 12.1 มีเนื้อหาสาระน่าสนใจมากน้อยเพียงใด.....

- 12.2 มีความสัมพันธ์กับขณะที่นำมารายงานหน้าชั้นมากน้อยเพียงใด.....

- 12.3 เนื้อเรื่องในแต่ละหัวข้อมีความสัมพันธ์กันดีหรือไม่.....

- 12.4 การจัดทำสมาชิกแต่ละคนได้มีส่วนร่วมในการทำอย่างทั่วถึงหรือไม่.....

- 12.5 สามารถจัดทำได้เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนดหรือไม่.....