



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาว สุวรรณ หัตถสาหมัด
รหัสพนักงาน 059398

ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมเรื่อง เทคนิคการออกข้อสอบการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาวิชาชีพรู

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

รศ.ดร. โชติกา ภาชีผล ประธานสาขาวิชาการวัดผลและประเมินผลการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ฝ่ายหลักสูตรและการสอน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เวลา 13.00-16.00 น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่เสียค่าใช้จ่าย

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1. เพื่อทราบขั้นตอนในการสร้างข้อสอบ
2. เพื่อทราบวิธีการทบทวน/วิพากษ์ข้อสอบ
3. เพื่อทราบวิธีการทำกิจกรรม การวิพากษ์ข้อสอบ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เทคนิคการสร้างข้อสอบ จะต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอบทุกครั้ง และต้องมีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

นำเทคนิคที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในการสร้างข้อสอบที่สามารถวัดผลได้ตามจุดมุ่งหมาย และสามารถวิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการอบรมเรื่อง “เทคนิคการออกข้อสอบ การวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู”

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ประกาศนียบัตรรับรองการอบรม ““เทคนิคการออกข้อสอบ การวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู”

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทำ workshop ในการออกข้อสอบวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน

(ผู้รายงาน) สุวรรณฯ หัตถสาห์มัด

(นางสาว สุวรรณฯ หัตถสาห์มัด)

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2562

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่