

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 8

เรื่อง การประเมินผลโครงการสัมมนา

เนื้อหา

1. การประเมินผลการสัมมนา
2. ประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา
3. ประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา
4. ขั้นตอนของการประเมินผลโครงการสัมมนา
5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลโครงการสัมมนา

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

1. บอกความหมาย วัตถุประสงค์ข้อบ่งชี้และวิธีการวัดผลและการประเมินผลโครงการสัมมนาได้
2. อธิบายวิธีการวัดผล การประเมินผลโครงการสัมมนาได้
3. บอกประโยชน์ ประเภท ขั้นตอน การประเมินผลโครงการสัมมนาได้
4. สร้างเครื่องมือ เก็บรวบรวมผล วิเคราะห์ข้อมูล แปรผลและรายงานผลโครงการสัมมนาได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ครูให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน บทที่ 8 เรื่อง การประเมินผลโครงการสัมมนาและให้สรุปสาระสำคัญลงในสมุด
2. ครูบรรยายถึง วิธี การประเมินผลโครงการสัมมนา
3. ครูอธิบายวิธีสร้างแบบประเมินผลโครงการสัมมนา
4. ครูแบ่งผู้เรียนออกเป็น 4 กลุ่ม และให้แต่ละกลุ่ม สร้างแบบประเมินผลโครงการสัมมนา
5. ครูสรุปเนื้อหาและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม
6. ให้ผู้เรียนตอบคำถามท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน บทที่ 8 เรื่อง การประเมินผลโครงการสัมมนา
2. สื่อประกอบการสอน power point เรื่อง การประเมินผลโครงการสัมมนา
3. คำถามท้ายบท

วิธีประเมินผล

1. สังเกตความสนใจในการบรรยายของครู
2. ประเมินผลจากการสร้างแบบประเมินผลโครงการสัมมนา
3. ประเมินผลจากการสรุปสาระสำคัญลงในสมุด
4. วัดผลจากการตอบคำถามท้ายบท

บทที่ 8

การประเมินผลโครงการสัมมนา

การประเมินผลโครงการสัมมนา เป็นกระบวนการที่นิยมนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในองค์กรของรัฐและเอกชน ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบคุณภาพของโครงการสัมมนาว่าได้ผลประการใด บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไร เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อแก้ไขปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของโครงการสัมมนาในคราวต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการสัมมนา หมายถึง กระบวนการตรวจสอบอันทำให้กิจกรรมที่วางไว้ในโครงการสัมมนา ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด เพื่อตัดสินใจว่าดีหรือไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคใดและควรจะได้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนใด เพื่อใช้ผลประเมินโครงการสัมมนาช่วยในการบริหารโครงการมีประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินผลการสัมมนา

ประชุม โปธิกถล.(2539: 40) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการสัมมนาไว้ว่า เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายหลังการสัมมนาทั้งนี้เป็นการหาข้อมูลว่าการดำเนินการไปแล้ววันนั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการสัมมนาจึงควรมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อต้องการทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
2. เพื่อต้องการทราบประสิทธิผลของการดำเนินงาน
3. เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ สำหรับการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

ในการประเมินผลสัมมนาจะประเมินอะไร

1. ตัวโครงการ
2. สภาพความพร้อม
3. การดำเนินโครงการ
4. สภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ

วิธีการประเมินผลการสัมมนา

1. การสังเกต (Observation)
2. การประเมินโดยใช้แบบสอบถาม (Check List)
3. การประเมิน โดยการบันทึก (Critical Incidents)
4. การประเมินผลแบบจัดตั้งกลุ่มประเมิน (Group Appraisal)

5. ระบบจัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Mutual Goal Setting) คือ การให้สมาชิกทุกคน ตั้งเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน แล้วประเมินผลความก้าวหน้าเป็นระยะ โดยการประเมินผลตนเอง ในขณะทำงาน

ประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2543) ได้สรุปประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา มีดังต่อไปนี้

1. ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการตัดสินใจ เพื่อพัฒนาในด้าน
 - 1.1. การปฏิบัติงาน
 - 1.2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3. วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ
2. ได้ข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพอันส่งผลถึงความคุ้มค่าของโครงการสัมมนา
3. ข้อมูลที่ได้จากการสัมมนา สามารถนำมาพัฒนาแนวคิดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติในชีวิตการทำงานและส่วนตนได้เป็นอย่างดี

ประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2543) แบ่งประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา ดังนี้

1. ตามลำดับเวลาของการบริหารโครงการ

การแบ่งประเภทของการประเมินผลโครงการตามลำดับเวลาของการบริหารโครงการ สามารถแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

1.1 การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ การประเมินผลนี้อยู่ในระยะการวางแผนโครงการอาจทำได้ 2 ลักษณะคือ

1.1.1 การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เพื่อหาคำตอบในรายละเอียดของโครงการว่ามีความเป็นไปได้แค่ไหนที่จะเริ่มทำโครงการนี้ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะจัดสัมมนา มีประโยชน์มากน้อยเพียงใด คุ้มค่ากับการที่จะจัดหรือไม่ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพและในส่วนที่เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ – อุปกรณ์ งบประมาณ – ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยาการ ระยะเวลาผู้เข้ารับการสัมมนา อาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารงาน

1.1.2 การวิเคราะห์โครงการ เป็นการประเมินผลเพื่อหาคำตอบว่า โครงการนี้มีความเหมาะสมหรือมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด ควรปรับปรุงแก้ไขในส่วนใด หากไม่มีก็อาจนำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการต่อไปได้

การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการนี้นับว่ามีประโยชน์มาก เพื่อให้การจัดทำโครงการสัมมนา มีความรัดกุม รอบคอบมีความเหมาะสม ทั้งยังคุ้มค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปเพื่อการนี้

1.2 การประเมินผลโครงการขณะกำลังดำเนินงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานขณะที่กำลังดำเนินงานว่า เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละช่วงอย่างไรหรือไม่ จะแก้ไขอย่างไรเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทันต่อการพัฒนาการดำเนินงานของโครงการอันเป็นการให้โครงการบรรลุเป้าหมาย

1.3 การประเมินผลโครงการหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลงแล้ว โดยรวมสรุปชี้ให้เห็นว่าโครงการนี้ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด ทั้งยังติดตามผลว่าหลังจากที่ได้รับการสัมมนาไปแล้ว ได้ผลเพียงใด หรือเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง

2. แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการหรือยึดตามความต้องการ

ไพศาล หวังพานิช และคณะ (2534 : 5) ได้แบ่งการประเมินผลเป็นหลักมี 2 ประการคือ

2.1 การประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ (Formation Program Evaluation)

เป็นการประเมินผลระหว่างปฏิบัติโครงการ มุ่งตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการ ตลอดจนศึกษาความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติโครงการ เพื่อแก้ปัญหาและให้โครงการดำเนินไปด้วยความราบรื่น ตามเป้าหมาย

2.2 การประเมินผลสรุป (Summation Program Evaluation) เป็นการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าโครงการที่ดำเนินการนั้น ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่และยังสามารถประเมินผลไปถึงผลกระทบที่เกิดจากโครงการนั้นด้วย

อย่างไรก็ตาม การจะเลือกประเมินผลโครงการสัมมนา โดยวิธีใดหรือประเภทใดขึ้นอยู่กับผู้จัดสัมมนาหรือผู้บริหาร โครงการสัมมนา จะได้พิจารณาเลือกวิธีการประเมินผลให้เหมาะสมกับลักษณะของโครงการสัมมนา ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องของ

1. ความต้องการผลจากการประเมิน
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน
3. ค่าใช้จ่าย

4. แรงงานหรือกำลังคนที่ต้องใช้ในการทำการประเมินผล
5. งบประมาณที่ต้องใช้เพื่อการนี้ ฯลฯ

ขั้นตอนของการประเมินผลโครงการสัมมนา

ไพศาล หวังพานิช และคณะ (2534 : 27) การประเมินผลโครงการสัมมนา ประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาโครงการสัมมนา

ขั้นตอนการประเมินโครงการจำเป็นต้องทำการศึกษาโครงการสัมมนา เอกสารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการสัมมนาตามความเป็นจริงแล้ว ถ้าผู้ประเมินมีความรู้ในเรื่องของโครงการสัมมนามากเท่าใด ก็ยิ่งทำให้การประเมินโครงการสัมมนานั้น มีความถูกต้องแม่นยำและน่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้นเท่านั้น ดังนั้นผู้ประเมินจึงควรจะได้ทำการศึกษาโดยการวิเคราะห์โครงการสัมมนา เอกสารรวมทั้งสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 ความเป็นมา ตลอดจนหลักการและเหตุผลของโครงการ
- 1.2 ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการใหม่ โครงการต่อเนื่องหรือเป็นโครงการพิเศษ
- 1.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
- 1.4 รูปแบบการบริหารโครงการ เป็นอย่างไร ผู้บริหารโครงการ มีใครบ้าง มีบุคลากรและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือไม่
- 1.5 ทรัพยากรของโครงการ มีอะไรบ้าง ใคร หรือหน่วยงานเป็นผู้สนับสนุนด้านการเงิน
- 1.6 กิจกรรมและขั้นตอนในการดำเนินโครงการ
- 1.7 โครงการเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
- 1.8 มีการกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินผลสำเร็จของโครงการหรือไม่ ถ้ามีเกณฑ์เหล่านั้นคืออะไร

นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเพื่อตอบคำถามให้ได้ว่า ทำไมจึงต้องประเมินผลโครงการสัมมนา การประเมินผลโครงการสัมมนา มีความสำคัญหรือจะให้ได้ผลดีอย่างไรและถ้าไม่ประเมินผลโครงการสัมมนา จะก่อให้เกิดผลเสียอย่างไร ทั้งนี้เพื่อหาความจำเป็นของการที่ต้องทำการประเมินว่า จะได้ผลคุ้มค่ากับการที่ต้องทำการประเมินผลหรือไม่

2. กำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ของกาประเมินผลโครงการสัมมนา ก็เพื่อมุ่งให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ อันจะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยทั่วไปผู้บริหารโครงการสัมมนา มักจะให้ความสนใจกับผลการประเมินผลโครงการสัมมนาในสองประเด็นหลักคือ

2.1 โครงการสัมมนา มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอย่างไร

2.2 เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โครงการประสบความสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด ควรดำเนินการต่อไปหรือไม่

ผลของการประเมิน จะเป็นข้อมูลสำคัญช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการดำเนินโครงการ ต่อไปได้

3. วิธีการประเมินผล

การที่จะเลือกวิธีการประเมินผลแบบใดหรือประเภทใด จะขึ้นอยู่กับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของกาประเมินผล

ดังนั้นเพื่อให้ได้คำตอบสำหรับวัตถุประสงค์ของกาประเมินผล จำเป็นจะต้องตั้งคำถามเฉพาะเป็นประเด็นย่อย ๆ ซึ่งคำถามเฉพาะทั้งหมด เป็นคำตอบสำหรับวัตถุประสงค์ของกาประเมินผล คำถามเฉพาะแต่ละข้อจะเป็นข้อบ่งชี้ว่า เป็นการประเมินผลประเภทใด ทั้งยังเป็นแนวทางในการพิจารณา เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ประเภทของการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

3.1 การเรียนรู้ ต้องการทราบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนา เกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่

3.2 ปฏิกริยา ต้องการทราบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นหรือทัศนคติต่อเรื่องต่าง ๆ อย่างไร

3.3 พฤติกรรม ต้องการทราบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้นหรือไม่

3.4 ผลลัพธ์ ต้องการทราบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ และงานของหน่วยงานนั้น ๆ มีความก้าวหน้าขึ้นกว่าเดิมอันเป็นผลจากการสัมมนาหรือไม่ (ปาน สวัสดิ์สาลี. 2535 : 21)

4. กำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูล จะช่วยให้ได้คำตอบสำหรับคำถามเฉพาะแต่ละข้อ ที่มาของแหล่งข้อมูลอาจมีหลายแหล่งก็ได้ ส่วนใหญ่ได้มาจากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 แหล่งข้อมูลเอกสาร เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการสัมมนา ที่จัดที่หน่วยงานหรือผู้ดำเนินงาน โครงการจัดพิมพ์

4.2 แหล่งข้อมูลสนาม อาจเป็นสถานที่ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ และบุคคล สำหรับบุคคลจะได้จากผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้สังเกตการณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ฯลฯ

5. การสร้างเครื่องมือ

เมื่อได้ศึกษาโครงการสัมมนา เอกสาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา กำหนดวัตถุประสงค์ เลือกวิธีการประเมินผลและกำหนดแหล่งข้อมูลได้แล้ว จะเป็นขั้นตอนของการสร้างเครื่องมือ แนวทางในการสร้างเครื่องมือ มีดังนี้

5.1 ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เช่น สรุปผลการสัมมนาสรุปผลการติดตามประเมินผลการจัดสัมมนา ฯลฯ ของแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

5.2 ศึกษาเอกสาร ตำรา ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เมื่อศึกษาในข้อ 5.1 และข้อ 5.2 เป็นอย่างดีแล้วก็มาถึง

5.3 การเสนอรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมิน โครงการสัมมนา เพื่อให้การประเมินผลการสัมมนา มีความชัดเจน เกิดความเข้าใจง่าย จึงควรวางรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินโครงการสัมมนา ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 8.1 รูปแบบและเกณฑ์การประเมินโครงการ

การประเมิน	สิ่งที่ประเมิน	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	แหล่งข้อมูล
1. เอกสารประกอบการสัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> - ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจง่าย - ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนากับหัวข้อเรื่องสัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจง่ายของเอกสารประกอบการสัมมนา - แนวความรู้ในเอกสารประกอบการสัมมนาเป็นคู่ทางสำคัญที่นำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนา ทันสมัย 	เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา

ตารางที่ 8.1 (ต่อ)

การประเมิน	สิ่งที่ประเมิน	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	แหล่งข้อมูล
2. หัวข้อที่ใช้ใน การสัมมนา	– หัวข้อทันสมัย – ความเหมาะสมของหัวข้อ	– หัวข้อมีความเหมาะสมตรงกับสถานการณ์ปัจจุบัน – หัวข้อมีความเหมาะสมตรงกับสภาพความต้องการเรียนรู้	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
3. วิทยากร	– คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย – มีความรู้ความสามารถในการบรรยาย	– มีคุณวุฒิประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย – มีเทคนิคการถ่ายทอด – มีสื่อช่วยในการบรรยาย – เปิดโอกาสให้ซักถาม	– เอกสาร – ผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา	ความรู้จากการฟังการบรรยายหรืออภิปราย	ได้รับความรู้จากการฟังการบรรยายและอภิปราย	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
5. เวลาที่ใช้ในการสัมมนา	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการสัมมนา	เวลาที่ใช้ในการสัมมนามีความเหมาะสม	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
6. เวลาที่ใช้ในการซักถาม	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการซักถาม	เวลาที่ใช้มีความเหมาะสมในการซักถาม	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
7. การประชาสัมพันธ์	ความเหมาะสมของการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับ การสัมมนา	การจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบข่าวสารเกี่ยวกับการจัดสัมมนา	ผู้เข้าร่วมสัมมนา

จากตัวอย่าง ของการเสนอรูปแบบและเกณฑ์การประเมิน โครงการสัมมนา จะเป็นแนวทางช่วยให้ผู้ประเมินผลทราบกรอบของการประเมินผล หรืออาจกล่าวได้ว่า ผู้ประเมินผลได้วางกรอบเพื่อเป็นเกณฑ์ว่า จะประเมินผลการสัมมนาในเรื่องใดบ้าง สิ่งที่ประเมินควรมีลักษณะอย่างไร จะใช้เกณฑ์ประเมินหรือลักษณะสำคัญของเรื่องที่ต้องการประเมิน ควรมีหลักเกณฑ์อย่างไรเพื่อจะได้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมสาระที่ต้องการ และกำหนดแหล่งข้อมูลเพื่อที่จะได้ทราบว่า เรื่องที่ต้องการประเมินแต่ละเรื่องนั้นจะได้ข้อมูลนั้นจากใครหรือที่ใด ซึ่งจะช่วยให้การประเมินผลมีความสะดวกและมีทิศทางมากขึ้น

การเสนอรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินผลนี้ บางแห่งก็อาจไม่จัดทำ เพราะมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการประเมินผลเป็นอย่างดีอยู่แล้ว แต่หากโครงการสัมมนาใดต้องการที่จะ

มีการประเมินผลที่มีรูปแบบรัดกุม ป้องกันการผิดพลาด วิธีนี้จะเป็ นวิธีการหนึ่งที่จะทำ ให้การประเมินผลมีความผิดพลาดน้อย

5.4 การสร้างเครื่องมือจากการศึกษาในข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และข้อ 5.3 จากรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมิน โครงการสัมมนา นำมาเป็ นข้อมูลเพื่อสร้างเครื่องมือในการประเมิน โครงการ ได้แก่

5.4.1 การวิเคราะห์เอกสาร

5.4.2 แบบสอบถาม

5.4.3 แบบสัมภาษณ์

5.4.4 การสังเกต

การสร้างเครื่องมือในการประเมิน โครงการ บางแห่งเลือกวิธีการประเมินเพียงวิธีเดียว คือ แบบสอบถาม บางแห่งจะใช้ทั้งแบบสอบถามและสัมภาษณ์ บางแห่งอาจใช้แบบสอบถามวิเคราะห์เอกสารและสัมภาษณ์ บางแห่งใช้แบบสอบถามและสังเกต บางแห่งก็จะใช้ทั้งหมด ทั้งการวิเคราะห์เอกสาร แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์และการสังเกตเข้าไปด้วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการข้อมูล ถ้าต้องการข้อมูลที่มีความเข้มมีรายละเอียดมากและต้องมีการให้ มีน้ำหนักของความน่าเชื่อถือสูง ก็อาจใช้ทั้ง 4 แบบ ทั้งนี้ก็สุดแต่ผู้ดำเนินการจะพิจารณา โดยจะต้องคำนึงถึงในเรื่องประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ รวมทั้งรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการด้วย ฯลฯ สำหรับหัวข้อการสร้างเครื่องมือนี้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการประเมิน โครงการสัมมนา 4 รูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการนำไปใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ

1. การวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนา

ผู้ประเมิน เป็นผู้วิเคราะห์เชิงบรรยาย เอกสารที่นำมาวิเคราะห์ ได้แก่ เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา มีจุดมุ่งหมายดังนี้

1.1 วิเคราะห์ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจง่ายของเอกสารประกอบการสัมมนา

1.2 วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนากับ

วัตถุประสงค์ของโครงการสัมมนา

ตารางที่ 8.2 การวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนาความชัดเจนด้านภาษา

เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา	จุดชัดเจน	จุดบกพร่อง
เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา ในส่วนของหัวข้อ.....	มีความชัดเจนในด้านภาษาและความเข้าใจง่ายที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงของเรื่อง.....	ส่วนข้อบกพร่อง จะอยู่ในส่วนที่ระบุว่า.....
.....
.....
.....	ถึงเรื่อง.....

จากตารางที่ 8.2 แสดงให้เห็นว่า ความชัดเจนด้านภาษา และความเข้าใจของเอกสารประกอบการสัมมนา มีความชัดเจนและความเข้าใจง่ายมากที่สุด ในส่วนของข้อความที่ระบุว่า.....
 ไปถึง.....
 ด้านข้อบกพร่องของข้อความในส่วนที่ระบุว่า.....ถึง.....

ตารางที่ 8.3 การวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนา ด้านการความรู้

เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา	ให้ความรู้และแนวทางนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนา	จุดบกพร่อง
เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนาในส่วนของหัวข้อ.....	มีความรู้และแนวทางที่จะนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนา โดยเฉพาะ.....	ส่วนข้อบกพร่อง จะอยู่ในส่วนที่ระบุว่า.....
.....	ในเรื่อง.....
.....	ถึงเรื่อง.....
.....

จากตารางที่ 8.3 แสดงให้เห็นว่า ความรู้และแนวทางที่จะนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนามีมากที่สุดในส่วนของเรื่องที่ระบุว่า.....ด้านจุดบกพร่องของข้อความในส่วนของเรื่องระบุว่า.....ถึง.....

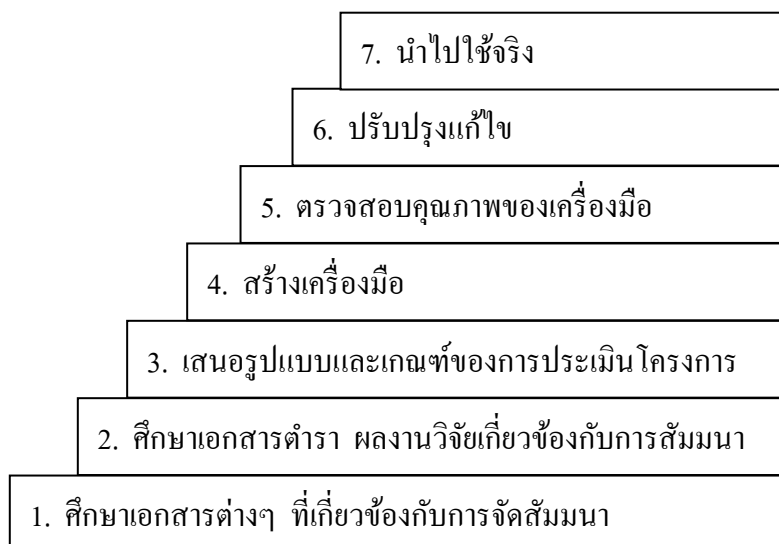
ในการสรุปผลการประเมินผลเอกสารประกอบการบรรยายและข้อเสนอแนะอาจสรุป
ได้ดังนี้

จากการวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง
พบว่า เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนานี้ มีความชัดเจนในด้านภาษาและความเข้าใจง่าย
เป็นส่วนมากที่สุดในเรื่องมีข้อบกพร่องในเรื่อง.....

ส่วนในด้านความรู้และแนวทางนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนามีมากที่สุดในส่วน
ของเรื่อง.....และมีข้อบกพร่องในเรื่องของ.....

2. การสร้างแบบสอบถาม

แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ที่มุ่งให้ได้คำตอบที่เป็น
ข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของผู้ตอบคำถามมากที่สุด ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้



ภาพประกอบที่ 8.1 ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

ลักษณะของแบบสอบถาม โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบปลายเปิด เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นคำถามที่กำหนด
คำตอบไว้หลาย ๆ คำตอบเพื่อให้ผู้ตอบคำถามเลือกคำตอบที่คิดว่าถูกต้องเหมาะสมหรือดีที่สุด เพียง
คำตอบเดียว

ตอนที่ 2 แบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นปลายปิด โดยเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้
ตอบคำถามตามความคิดเห็นหรือความเป็นจริงที่อิสระการสร้างแบบสอบถาม เพื่อประเมินผล
โครงการสัมมนา จำเป็นต้องศึกษาและอาศัยข้อมูลจาก ข้อ 5.1, 5.2 และ 5.3 รูปแบบและเกณฑ์ของ

การประเมินโครงการสัมมนา รวมทั้งแนวคำถามจากแบบสอบถามของโครงการสัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

วิจิตร อวาทกุล (2537) แบ่งลักษณะแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการสัมมนา โดยทั่วไปมีแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบปลายเปิด มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) สร้างตามแนวของลิเคิร์ต (Likert) ถามครอบคลุมองค์ประกอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวข้อในเรื่องสัมมนาเกี่ยวกับ
 - 1.1 หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
 - 1.2 หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพความต้องการเรียนรู้
2. ด้านวิทยากร ถามเกี่ยวกับ
 - 2.1 มีความรู้และประสบการณ์ ตรงตามหัวข้อที่บรรยาย
 - 2.2 มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอด
 - 2.3 เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - 2.4 ใช้สื่อช่วยในการบรรยาย เช่น VCD แผ่นใส เอกสารประกอบการบรรยาย ฯลฯ
3. ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ถามเกี่ยวกับได้รับความรู้จากการฟังหรือการร่วมกิจกรรมสัมมนา
4. เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการสัมมนา
5. เวลาที่ใช้ในการถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการซักถาม
6. สถานที่ที่ใช้ในการสัมมนา ถามเกี่ยวกับ
 - 6.1 สถานที่มีความเหมาะสมกับสภาพของการจัดสัมมนา
 - 6.2 การจัดสถานที่มีจำนวนเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา
7. อาหารและเครื่องดื่ม ถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่มที่จัดในช่วงพักของการสัมมนา
8. การประชาสัมพันธ์ ถามเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบการจัดสัมมนาได้จากที่ใด

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเปิด (Open Ended) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นทั่วไป ซึ่งจะอยู่ในตอนท้ายของคำถามปลายเปิด ตัวอย่างเช่น

1. วิทยากรที่ท่านชื่นชอบมากที่สุด คือ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย (ในกรณีที่มีการจัดสัมมนามีวิทยากรหลายคน)

2. การจัดกลุ่มคำตอบ จากคำถามเปิดคือ มีคำตอบที่ให้ตัวอย่างเลือกและในตัวอย่างเลือก จะมีตัวเลือกที่ใช้คำว่า “อื่น ๆ” เช่น ท่านทราบข่าวการจัดสัมมนาครั้งนี้จาก

หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ อื่น ๆ (ระบุ).....

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

หมายเหตุ การสร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการสัมมนา ที่ผู้เขียนได้นำเสนอนี้ เป็นเพียงแนวทางในการนำไปใช้ ท่านผู้อ่านสามารถเพิ่มเติมแก้ไขหรือประยุกต์แนวคิดนี้ ไปใช้ตาม วัตถุประสงค์มิใช่ข้อจำกัดทางความคิดที่จะต้องเป็นไปตามที่ผู้เขียนได้ระบุไว้

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแบบสอบถาม

เกณฑ์ที่ใช้ในการให้คะแนนแบบสอบถาม อาจกำหนดให้คะแนนตามระดับความคิดเห็น ของผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำถาม โดยให้คะแนนดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุดหรือดีมาก
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสมมากหรือดี
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลางหรือปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยหรือน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุดหรือควรปรับปรุง

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของแต่ละระดับความคิดเห็น อาจใช้คุณสมบัติเรื่องความ ต่อเนื่องของคะแนน ไว้เป็นแนวเทียบผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยตามแนวของเบสต์ (Best, 1981 : 179 – 187)

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.55 – 5.00 ถือว่า อยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุดหรือดีมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.55 – 4.54 ถือว่า อยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุดหรือดีมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.55 – 3.54 ถือว่า อยู่ในระดับเหมาะสมปานกลางหรือปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.55 – 2.54 ถือว่า อยู่ในระดับเหมาะสมน้อยหรือน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.54 ถือว่า อยู่ในระดับเหมาะสมน้อยที่สุดหรือควรปรับปรุง

ตัวอย่าง แบบสอบถาม

การสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง ทิศทางวิชาชีพทางพลศึกษา
ณ ห้องประชุมพุทธรักษา ชั้น 3
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาชริราชลกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
.....

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งเป็น 2 ตอน
 ตอนที่ 1 เป็นการประเมินผลการสัมมนาของผู้เข้าร่วมสัมมนา
 ตอนที่ 2 เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการสัมมนา

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และกำหนดระดับความคิดเห็นของท่านตามคะแนน
ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุดหรือดีมาก
4 หมายถึง มีความเหมาะสมมากหรือดี
3 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลางหรือปานกลาง
2 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยหรือน้อย
1 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุดหรือควรปรับปรุง

ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน					
2. หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพความต้องการเรียนรู้					
3. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อเรื่องที่บรรยาย					
4. วิทยากรมีความรู้ความสามารถใน การถ่ายทอด					
5. วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม					
6. วิทยากรใช้สื่อช่วยในการบรรยาย เช่น V.C.D. แผ่นใสหรือเอกสาร ฯลฯ					
7. ท่านได้รับความรู้จากการฟังหรือร่วมกิจกรรมสัมมนา					
8. เวลาที่ใช้ในการสัมมนามีความเหมาะสม					
9. เวลาที่ใช้ในการซักถามมีความเหมาะสม					
10. สถานที่มีความเหมาะสมกับสภาพ					
11. การจัดสถานที่มีจำนวนเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา					
12. อาหารและเครื่องดื่มที่จัดในช่วงพักของการสัมมนามีความเหมาะสม					

13. ท่านทราบข่าวการสัมมนาครั้งนี้จาก

() หนังสือเชิญ () เพื่อนนักศึกษา () คณาจารย์
() หนังสือพิมพ์ () วิทยุ () โทรทัศน์
() อื่น ๆ โปรดระบุ.....

14. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่งในความร่วมมือของท่าน

3. การสร้างแบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลแบบหนึ่งที่ผู้สัมภาษณ์จะทำการสัมภาษณ์ผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลดังที่ต้องการหรือตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

3.1 แบบสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์ได้เตรียมคำถามไว้เรียบร้อยแล้วและจัดลำดับคำถามตามความสำคัญ

3.2 แบบสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์อาจตั้งคำถามโดยไม่มีกำหนดรายละเอียดของข้อความล่วงหน้า คำถามจึงอาจแตกต่างกันไปตามสภาพการณ์หรือข้อมูลที่ได้รับเหมาะสมกับความต้องการข้อมูลที่ละเอียดลึกซึ้ง

วิธีการสัมภาษณ์

อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ด้วยตนเองโดยการจดบันทึก การให้สัมภาษณ์ของผู้สัมภาษณ์และเพื่อป้องกันการผิดพลาด อาจใช้เทปบันทึกเสียงบันทึกคำสัมภาษณ์ไปด้วยเพื่อจะได้ตรวจสอบคำถามและคำตอบไม่ให้ผิดพลาด อย่างไรก็ตามการสัมภาษณ์จะได้ผลดีหรือประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับ

- ผู้สัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่มีศิลปะในการพูด มีไหวพริบดี สามารถสร้างบรรยากาศในการสนทนา อันจะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ความร่วมมือ ในการตอบคำถามเป็นอย่างดี
 - ผู้ถูกสัมภาษณ์ ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่ให้สัมภาษณ์ ทั้งยังให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการสัมภาษณ์ด้วยความเต็มใจ
 - เรื่องราวที่สัมภาษณ์ ควรจะตรงกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะประเมินผลการสัมมนา
- ไม่ควรออกนอกกลุ่มนอกทาง

- บรรยากาศในการให้สัมภาษณ์ ควรเป็นบรรยากาศที่เป็นกันเองแต่ไม่เล่นจนเกินไป หรือเป็นพิธี ีตรองเกินไป ซึ่งจะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เพี้ยนมากเกินไป หรือเคร่งเครียด จะทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ได้สาระตามที่ต้องการได้

ข้อดีของการสัมภาษณ์ คือ

สามารถเห็นพฤติกรรมอันจะทำให้ทราบทัศนคติและแนวคิดของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้ดี ทำให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและใกล้เคียงความเป็นจริงมากและสามารถใช้ได้กับบุคคลทุกประเภท แม้จะอ่านหนังสือไม่ออกหรือเขียนหนังสือไม่ได้

ข้อจำกัดของการสัมภาษณ์ คือ

- ข้อมูลอาจไม่ครบ ถ้าบรรยากาศของการสัมภาษณ์ไม่ดี
- การสัมภาษณ์ต้องใช้เวลา ค่าใช้จ่ายและแรงงานมาก
- ถ้าผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่มีความพร้อมในการให้สัมภาษณ์ข้อมูลที่ได้อาจผิดพลาดได้
- บางครั้งไม่อาจสัมภาษณ์ให้หมดทุกคนได้

การให้ได้ข้อมูลมาโดยวิธีการสัมภาษณ์ แม้จะมีข้อดีมาก แต่ข้อจำกัดก็มากเช่นกัน ดังนั้น หากจะต้องใช้การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูลในการประเมินผลโครงการสัมมนาจะต้องวางแผนให้ดีและจะต้องใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง เพราะหากให้ทุกคนที่เข้าร่วมสัมมนา อาจไม่ทันได้ผู้ประเมินจึงควรพิจารณาให้ดูว่าจะเลือกใช้วิธีการสัมภาษณ์ด้วยหรือไม่

4. การสังเกต

เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยอาศัยประสาทสัมผัสของผู้สังเกต โดยพิจารณาตามสภาพหรือปรากฏการณ์ที่เป็นอยู่ (บุปผา สดสวัสดิ์, 2535 : 72) เช่น การดำเนินงานจัดสัมมนาอาจสังเกตเห็นว่า การเชิญบุคคลเข้าร่วมสัมมนา โดยประมาณ 150 คน แต่ปรากฏว่ามีบุคคลผู้สนใจมากเกินที่นั่งที่จัดสำรองไว้ โดยมีผู้ร่วมสัมมนาถึง 400 คน หรือจากคนฟังวิทยากรบรรยายปรากฏว่าบรรยายสับสนวุ่นวายใจยาก วิทยากรไม่ใช่สื่อที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจง่าย เป็นต้น

การสังเกตอาจทำให้หลายวิธี ได้แก่

4.1 การสังเกตแบบที่ส่วนร่วม คือ การที่ผู้สังเกต ได้เข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรม เช่น เข้าร่วมสัมมนา ประหนึ่งว่าเป็นผู้เข้าสัมมนาจริง ๆ

4.2 การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม คือ การที่ผู้สังเกตทำหน้าที่สังเกตอยู่ภายนอกไม่ได้เข้าไปร่วมกิจกรรมด้วยการสังเกตจะได้ผลมาน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับตัวผู้สังเกตที่จะต้อง

- เป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการสังเกตเป็นอย่างดี
- มีไหวพริบ ปฏิภาณ และมีความสามารถในการตัดสินใจในเรื่องที่สังเกตได้อย่าง

เที่ยงตรง อิงหลักการและเหตุผล

- ไม่ลำเอียง
- มีความคล่องตัว
- จดบันทึกเรื่องราวที่สังเกต ได้ตรงประเด็น

การสังเกตช่วยให้ได้ข้อมูลที่สนับสนุนได้ถูกต้องแม่นยำขึ้น แต่บางครั้งก็อาจผิดพลาดได้ ถ้าสังเกตไม่ทันหรือเก็บข้อมูลได้ไม่ครบทุกแง่มุม บางครั้งก็อาจสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายมากขึ้น ผู้ประเมินจึงควรพิจารณาและวางแผนเลือกใช้วิธีรวบรวมข้อให้ดี

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล และเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนว่า จะใช้วิธีเก็บข้อมูลโดยวิธีใด โดยพิจารณาจากลักษณะและแหล่งข้อมูล ผู้ประเมินควรวางแผนให้ได้ว่าช่วงเวลาใดที่จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล เวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูลอาจแบ่งได้ดังนี้

5.1 ก่อนการสัมมนา (ก่อนดำเนินการจัดสัมมนา)

5.2 ระหว่างการสัมมนา (ระหว่างดำเนินการสัมมนา)

5.3 หลังการสัมมนา (ทันทีที่เสร็จสิ้นการสัมมนา)

การใช้ช่วงเวลาใดในการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรคำนึงถึงในเรื่องของการทันต่อเหตุการณ์ สามารถเก็บข้อมูลได้ทัน ครบถ้วน มีระบบที่เหมาะสม มีความยุติธรรมและเชื่อถือได้ซึ่งส่วนมากสำหรับแบบสอบถามก็จะแจกพร้อมกับเอกสารประกอบการสัมมนา เมื่อผู้เข้าร่วมสัมมนามาถึงทะเบียนเพื่อเข้าห้องสัมมนา

ดังนั้นเมื่อจะเก็บรวบรวมข้อมูล ฝ่ายดำเนินการหรือพิธีกรงานสัมมนาจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบว่า ผู้ดำเนินการได้แจกแบบสอบถามให้แล้วอย่างไร เช่น การวางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือแจกแทรกมาในแฟ้มสัมมนาหรือ ใต้ให้เจ้าหน้าที่แจกให้ และจะเก็บแบบสอบถามนั้นเมื่อใด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสเตรียมตัวในการกรอกข้อมูล และก่อนปิดการสัมมนาเพียงเล็กน้อยควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่งแบบสอบถามให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรืออาจให้เจ้าหน้าที่เดินมาเก็บได้เลย ทั้งนี้สุดแต่ว่าวิธีใดจะสะดวกกว่ากันที่จะช่วยให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำเข้าสู่ข้อมูลที่รวบรวมได้มาจัดหมวดหมู่ แล้วทำการวิเคราะห์โดยอาจใช้เทคนิคหรือวิธีการทางสถิติ เช่น ค่าสถิติพื้นฐาน และค่าร้อยละ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร

$$\text{สูตร} \quad \bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

\bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนน

N แทน ผลรวมทั้งหมดของความถี่ ซึ่งมีค่าเท่ากับจำนวนข้อมูลทั้งหมด

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{N(n-1)}}$$

S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน	จำนวนคู่ทั้งหมด
X	แทน	ค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมด
$\sum fx^2$	แทน	ค่าผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนนยกกำลังสอง
$(\sum fx)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

(ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2538 : 64 – 65)

7. การแปลผล

ในขั้นนี้เป็นการนำผลของวิเคราะห์ข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินแล้วแปลตามข้อมูลที่ได้ ในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาให้มีความเข้าใจง่าย ชัดเจนและราบรื่น สิ่งที่ควรตั้งข้อสังเกตก็คือ ควรวิเคราะห์ตามข้อมูลที่ได้อย่างถูกต้อง สรุปผลตามเกณฑ์ที่เป็นจริง ไม่บิดเบือนไปจากความเป็นจริง ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 8.4 การประเมินผลการจัดสัมมนา โดยใช้ค่าร้อยละและค่าเฉลี่ยเลขคณิต

การจัดสัมมนา	ความคิดเห็น						S.D.
	ดีมากที่สุด N (5) %	ดีมาก N (4) %	ปานกลาง N (3) %	น้อย N (2) %	ควรปรับปรุง N (1) %	\bar{x} ค่าเฉลี่ย	
1. หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	25 12.50	95 47.50	70 35.00	10 5.00	–	3.68	0.87
2. หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพความต้องการเรียนรู้	25 12.50	80 40.00	85 42.50	10 5.00	–	3.60	0.77
3. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อเรื่องที่บรรยาย	40 20.00	100 50.00	60 30.00	–	–	3.90	0.70

การจัดสัมมนา	ความคิดเห็น						\bar{X} ค่าเฉลี่ย	S.D.
	ดีมากที่สุด N (5) %	ดีมาก N (4) %	ปานกลาง N (3) %	น้อย N (2) %	ควรปรับปรุง N (1) %			
4. วิทยากรมีความรู้ ความสามารถในการ ถ่ายทอด	50 25.00	90 45.00	60 30.00	– –	– –		3.95	0.74
5. วิทยากรเปิดโอกาส ให้ท่านได้ซักถาม	80 40.00	98 49.00	20 10.00	2 1.00	– –		4.28	0.68
6. วิทยากรใช้สื่อช่วย ในการบรรยาย เช่น V.C.D. แผ่นใสหรือ เอกสาร ฯลฯ	70 35.00	90 45.00	30 15.00	10 5.00	– –		4.10	0.83
7. ท่านได้รับความรู้ จากการฟังหรือร่วม กิจกรรมสัมมนา	60 30.00	102 51.00	38 19.00	– –	– –		4.11	0.69
8. เวลาที่ใช้ในการ สัมมนามีความ เหมาะสม	20 10.00	50 25.00	70 35.00	35 17.50	25 12.50		3.03	1.15
9. เวลาที่ใช้ใน การ ซักถามมีความ เหมาะสม	30 15.00	50 25.00	40 20.00	45 22.50	35 17.35		2.98	1.34
10. สถานที่มีความ เหมาะสมกับสภาพ	60 30.00	80 40.00	50 25.00	10 5.00	– –		3.95	0.87
11. การจัดสถานที่ที่มี จำนวนเพียงพอที่จะเอื้อ ประโยชน์ต่อการเข้า ร่วมสัมมนา	40 20.00	50 25.00	70 35.00	40 20.00	– –		3.45	1.03
12. อาหารและ เครื่องดื่มที่จัดในช่วง พักของการสัมมนามี ความเหมาะสม	60 30.00	85 42.50	50 25.00	5 2.50	– –		4.00	0.81
รวม							3.75	0.87

ตัวอย่าง การแปลผล

จากตาราง ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสัมมนาครั้งนี้ โดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ส่วนมากเกือบทุกเรื่องอยู่ในเกณฑ์ดีมากมีบางเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับได้แก่เรื่อง เวลาที่ใช้ในการซักถาม เวลาที่ใช้ในการสัมมนา และการจัดสัมมนา ที่มีจำนวนเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา

ตารางที่ 8.5 การแจกแจงความถี่ของข้อมูล

การทราบข่าวการจัดสัมมนา	จำนวนความถี่	จำนวน
หนังสือเชิญ		30
เพื่อนนักศึกษา	 	80
คณาจารย์		60
หนังสือพิมพ์	-	-
วิทยุ		30
โทรทัศน์	-	-
อื่น ๆ	-	-

จากตารางที่ 8.5 จะเห็นว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบข่าวการจัดสัมมนา เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ทราบข่าวจากเพื่อนนักศึกษา คณาจารย์ หนังสือเชิญและวิทยุ

ตารางที่ 8.6 แสดงความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่	จำนวนคน
กำหนดเวลาให้มากขึ้น	 	80
ควรประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ให้มากขึ้น		60
ควรจัดสัมมนาในรูปแบบนี้บ่อย ๆ		25

จากตารางที่ 8.6 เห็นได้ว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสัมมนาครั้งนี้เรียงตามลำดับดังนี้ ควรจัดสัมมนาในรูปแบบนี้บ่อย ๆ กำหนดเวลาให้มากขึ้น และประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ให้มากขึ้น

8. การเขียนรายงาน

เมื่อแปลผลตามข้อมูลที่ได้แล้ว นำมาเขียนรายงานสรุปการประเมินผลโครงการสัมมนา เรียบเรียงและจัดลำดับให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย มีความชัดเจน กะทัดรัดและมีสาระตรงตามข้อมูลที่ได้มา

รายงานนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับฝ่ายบริการ เพื่อพิจารณาใช้ในการตัดสินใจว่า ควรจะปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติมอย่างไรเพื่อนำไปพัฒนาการทำงานหรือเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของโครงการสัมมนาครั้งต่อไป ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การเขียนรายงานสรุปการประเมินผลโครงการสัมมนา

การประเมินผลโครงการสัมมนาทางวิชาการ

เรื่อง “ทิศทางการศึกษาทางพลศึกษา”

ห้องประชุมพุทธรักษา ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวิชาวชิราลงกรณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลการประเมิน โดยภาพรวม ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นว่า การจัดสัมมนาทางวิชาการครั้งนี้ เป็นที่น่าพอใจมากหรือมีความเหมาะสมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เรื่องที่เห็นว่ามีเหมาะสมปานกลาง ได้แก่ เวลาที่ใช้ในการซักถาม เวลาที่ใช้ในการสัมมนาและการจัดสถานที่ที่มีความเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่ทราบข่าวการจัดสัมมนาจากเพื่อนนักศึกษา คณาจารย์ หนังสือเชิญและวิทยุและเห็นว่าการประชาสัมพันธ์ยังน้อยไป ควรประชาสัมพันธ์ทางวิทยุให้มากกว่านี้รวมทั้งเพิ่มการประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ด้วย นอกจากนี้ยังเสนอให้จัดสัมมนาเช่นนี้บ่อย ๆ กำหนดเวลาให้มากขึ้น เพื่อจะได้ความรู้มากขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการสัมมนาโดยทั่วไปแล้ว หากเป็นการจัดสัมมนาที่ไม่ใหญ่จนเกินไป การประเมินผลที่นิยมปฏิบัติคือ การประเมินผลหลังการดำเนินงานและหากผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนไม่มากนักอาจใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละและหรือค่าเฉลี่ยเลขคณิตก็เพียงพอ

โดยทั่วไปแล้วเมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้น ฝ่ายเอกสารจะทำหน้าที่ถอดเทปการจัดสัมมนา ตั้งแต่เริ่มพิธีเปิดการสัมมนา การบรรยายหรือการอภิปราย สรุปผลของการอภิปรายกลุ่มย่อย ฯลฯ ที่ดำเนินไปในการสัมมนาจนกระทั่งถึงพิธีปิดการสัมมนา รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจได้แก่ หนังสือต่าง ๆ รายงานการประชุมของฝ่ายดำเนินการจัดสัมมนา แผนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ สรุปผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ประวัติวิทยากรรวมทั้งรายงานสรุปผลการประเมินโครงการออกมาในรูปแบบที่ให้สาระครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มโครงการจนจบโครงการแต่บางแห่งก็แยกระหว่างสรุปรายงานการสัมมนากับสรุปผลการประเมินโครงการสัมมนาออกจากกัน ทั้งนี้สุดแต่ความสะดวกในทางปฏิบัติ บางแห่งการประเมินผลเป็นสิ่งที่ต้องทำตามหลังสรุปรายงานการสัมมนา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะทำการประเมินผลเสร็จไม่ทันหรือเป็นเพราะต้องการรายละเอียดมาก แต่ถ้าหากสามารถจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการให้เสร็จทันและนำไปรวมกับสรุปผลการสัมมนาได้ จะช่วยให้เอกสารสรุปผลการสัมมนามีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย เวลาและแรงงานในการจัดทำ

เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนาที่เต็มรูปนี้ จะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับฝ่ายบริหารขององค์กร เพื่อใช้พิจารณาในการตัดสินใจว่า ควรจะนำไปปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือพัฒนาบุคลากร และทรัพยากรในองค์กรอย่างไร นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายพัฒนาองค์กรในการนำข้อมูลที่ได้อ้างใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านการบริหารโครงการต่อไป

สรุป

การประเมินผลโครงการสัมมนา เป็นกระบวนการตรวจสอบอันทำให้กิจกรรมที่วางไว้ในโครงการสัมมนา ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ แบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เพื่อหาคำตอบในรายละเอียดของโครงการว่ามีความเป็นไปได้แค่ไหนที่จะเริ่มทำโครงการนี้ การประเมินผลโครงการขณะกำลังดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทันต่อการพัฒนาการดำเนินงานของโครงการ อันเป็นการให้โครงการบรรลุเป้าหมาย และการประเมินผลโครงการหลังจากการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลงแล้ว โดยรวมสรุปชี้ให้เห็นว่าโครงการนี้ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด

คำถามท้ายบท

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. กระบวนการตรวจสอบอันทำให้กิจกรรมที่วางไว้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์คือกระบวนการใด

2. ตามลำดับเวลาของการบริหารโครงการแบ่งการประเมินออกเป็นกี่ระยะ

3. ประเภทของการประเมินผลแบ่งออกเป็นกี่ประเภท

4. ประเภทของการประเมินผล มีอะไรบ้าง

5. จงบอกข้อดีของการสัมภาษณ์ว่ามีอะไรบ้าง

6. ลักษณะของแบบสอบถามโดยทั่วไปแบ่งออกเป็นกี่ขั้นตอน

7. การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็นกี่ประเภท

8. การสังเกตแบ่งออกเป็นกี่ประเภท

9. การประเมินผลแบบใดที่นับว่ามีประโยชน์มากเพื่อให้การจัดทำโครงการมีความรัดกุมรอบคอบ

10 ข้อมูลสนามคือข้อมูลจากที่ใดบ้าง

เอกสารอ้างอิง

- เกษกานดา สุภาพจน์. (2543). การจัดสัมมนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- บุปผา สุดสวัสดิ์. (2535). การเขียนโครงการ.แผนกวิชาสามัญ คณะวิชาพื้นฐานวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
- ปาน สวัสดิ์สวัสดิ์. (2535). คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา. กรุงเทพฯ : สวัสดิ์การสำนักงาน ก.พ.
- ไพศาล หวังพานิช และคณะ. (2534). การประเมินโครงการ. ราชบุรี : ศูนย์ศึกษานิเทศก์ อาชีวศึกษาภาคกลาง.
- วิจิตร อวະกุล. (2537). การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.