บทที่ 7
การประเมินผลโครงการสัมมนา

การประเมินผลโครงการสัมมนาเป็นกระบวนการที่นิยมนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในองค์กรของรัฐและเอกชน ทั้งนี้เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของโครงการสัมมนาว่าได้ผลเป็นอย่างไรดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ มีอุปสรรคหรือปัญหาใดเกิดขึ้นเพื่อจะได้นำมาเป็นข้อแก้ไขปรับปรุง เพื่อทำให้เพิ่มประสิทธิภาพของโครงการสัมมนาในครั้งอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดสัมมนาต้องติดตามผลทั้งทางฝ่ายสมาชิกผู้เข้าร่วมการสัมมนาและฝ่ายคณะกรรมการการดำเนินงานทั้งหมดแล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลออกมาเป็นผลสรุปของการสัมมนาครั้งนั้นแล้วจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา

7.1 การประเมินผลโครงการสัมมนา

การประเมินผลโครงการสัมมนา หมายถึง กระบวนการตรวจสอบอันทำให้ทราบว่ากิจกรรมที่วางไว้ในโครงการสัมมนาประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด เพื่อตัดสินใจว่าดีหรือไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคใดและควรจะได้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนใด เพื่อใช้ผลประเมินโครงการสัมมนาช่วยให้การบริหารโครงการมีประสิทธิภาพสูงสุด

ประชุม โพธิกถล (2539, น. 40) ได้กล่าวถึงการประเมินผลการสัมมนาไว้ว่า เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายหลังการสัมมนาทั้งนี้เป็นการหาข้อมูลว่าการดำเนินการไปแล้ววันนั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการสัมมนาจึงควรมีดังต่อไปนี้

1) เพื่อต้องการรู้ถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
2) เพื่อต้องการรู้ถึงประสิทธิผลของการดำเนินงาน
3) เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ สำหรับการจัดสัมมนาในครั้งต่อไป

ในการประเมินผลสัมมนาจะประเมินอะไรบ้าง

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

วิธีที่ใช้ในการประเมินผลการสัมมนา

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

5) ระบบจัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Mutual Goal Setting) คือ การทำให้สมาชิกทุกคนตั้งเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน แล้วประเมินผลของความก้าวหน้าเป็นช่วง ๆ โดยการประเมินผลตนเอง ในขณะทำงาน

7.2 ประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2543, น. 65) ได้สรุปประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนามีดังต่อไปนี้

1) ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการตัดสินใจ เพื่อพัฒนาในด้าน

(1) การปฏิบัติงาน

(2) บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(3) วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ

2) ได้ข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพอันส่งผลถึงความคุ้มค่าของโครงการสัมมนา

3) ข้อมูลที่ได้จากการสัมมนา สามารถนำมาพัฒนาแนวคิดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถนำไปใช้ปฏิบัติในการทำงานได้เป็นอย่างดี

7.3 ประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา

เกษกานดา สุภาพจน์ (2543, น. 59) แบ่งประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา ดังนี้

1) ตามลำดับเวลาของการบริหารโครงการ

การแบ่งประเภทของการประเมินผลโครงการตามลำดับเวลาของการบริหารโครงการ การประเมินมีการแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

(1) การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ การประเมินผลนี้อยู่ในระยะการวางแผน โครงการดำเนินการเป็น 2 ลักษณะคือ

-การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเพื่อใช้ในการหาคำตอบของรายละเอียดของโครงการว่ามีความเป็นไปได้แค่ไหนที่จะเริ่มทำโครงการนี้ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะจัดสัมมนามีประโยชน์มากน้อยเพียงใด คุ้มค่ากับการที่จะจัดหรือไม่ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพและในส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณ อุปกรณ์ วัสดุ วิทยากร บุคคล ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ระยะเวลาผู้เข้ารับการสัมมนา อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารงาน

-การวิเคราะห์โครงการ เป็นการประเมินผลเพื่อใช้หาคำตอบว่าโครงการนี้มีความเหมาะสมหรือมีความจำเป็นเพียงใด ควรปรับปรุงแก้ไขในส่วนใด หากไม่มีก็อาจนำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการต่อไปได้ การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการนี้นับว่ามีประโยชน์มากเพื่อให้การจัดทำโครงการสัมมนา มีความรอบคอบ รัดกุม มีความเหมาะสม ทั้งยังคุ้มค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

(2) การประเมินผลโครงการขณะกำลังดำเนินงาน เป็นการประเมินผลของการปฏิบัติงานขณะที่กำลังดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ จะแก้ไขอย่างไรเป็นการประเมินผลเพื่อพัฒนาโครงการเป็นช่วง ๆ เพื่อให้ทันต่อการปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการอันเป็นการให้โครงการบรรลุเป้าหมาย มีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละช่วงอย่างไรหรือไม่

(3) การประเมินผลโครงการหลังจากการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลงแล้ว โดยรวมสรุปชี้ให้เห็นว่าโครงการนี้ ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างไร

2) แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการหรือยึดตามความต้องการ

ไพศาล หวังพานิช และคณะ (2534, น. 5) ได้แบ่งการประเมินผลมี 2 ประการ คือ

(1) การประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ (Formation Program Evaluation) เป็นการประเมินผลระหว่างปฏิบัติโครงการ มุ่งตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการตลอดจนศึกษาความก้าวหน้า อุปสรรค ปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติโครงการเพื่อแก้ปัญหาและให้โครงการดำเนินไปด้วยดีตามเป้าหมาย

(2) การประเมินผลสรุป (Summation Program Evaluation) เป็นการประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการแล้วเพื่อตรวจสอบว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่และยังประเมินผลไปถึงสิ่งที่เกิดจากโครงการนั้นด้วย

อย่างไรก็ตาม การจะเลือกประเมินผลโครงการสัมมนาโดยวิธีใดหรือประเภทใดขึ้นอยู่กับผู้จัดสัมมนาหรือผู้บริหารโครงการสัมมนา จะได้เลือกวิธีการประเมินผลให้เหมาะสมกับรูปแบบของโครงการสัมมนา ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความเหมาะสมในเรื่องของ

1) ความต้องการผลจากการประเมิน

2) ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน

3) ค่าใช้จ่าย

4) แรงงานหรือกำลังคนที่ต้องใช้ในการทำการประเมินผล

5) งบประมาณในการดำเนินการ

7.4 ขั้นตอนของการประเมินผลโครงการสัมมนา

ไพศาล หวังพานิช (2534, น.27) การประเมินผลการสัมมนา ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

7.4.1 ศึกษาโครงการสัมมนา

ขั้นตอนการประเมินโครงการจำเป็นต้องทำการศึกษาโครงการสัมมนา เอกสารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการสัมมนาตามความเป็นจริงแล้ว ถ้าผู้ประเมินมีความรู้ในเรื่องของโครงการสัมมนามากเท่าใด ก็ยิ่งทำให้การประเมินโครงการสัมมนานั้นมีความน่าเชื่อถือและถูกต้องแม่นยำได้มากยิ่งขึ้นเท่านั้น ดังนั้นผู้ประเมินจึงควรจะได้ทำการศึกษาโดยการวิเคราะห์โครงการสัมมนา เอกสารรวมทั้งสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ในเรื่องดังต่อไปนี้

1) ความเป็นมา รวมไปถึงหลักการและเหตุผลของโครงการ

2) ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการใหม่ โครงการต่อเนื่องหรือเป็นโครงการพิเศษ

3) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

4) รูปแบบการบริหารโครงการ มีบุคลากรและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือไม่ ผู้บริหารโครงการ มีใครบ้าง

5) ทรัพยากรของโครงการ มีอะไรบ้าง ใคร หรือหน่วยงานเป็นผู้สนับสนุนด้านการเงิน

6) ขั้นตอนและกิจกรรมในการดำเนินโครงการ

7) โครงการเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

8) มีการกำหนดเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของโครงการหรือไม่ ถ้ามีเกณฑ์เหล่านั้นคืออะไร

นอกจากนี้ ยังต้องศึกษาเพื่อตอบคำถามให้ได้ว่า ทำไมจึงต้องประเมินผลโครงการสัมมนา การประเมินผลโครงการสัมมนา มีความสำคัญหรือจะให้ได้ผลดีอย่างไรโดยถ้าไม่ประเมินผลโครงการสัมมนา จะก่อให้เกิดผลเสียอย่างไร ทั้งนี้เพื่อหาความจำเป็นของการที่ต้องทำการประเมินว่าจะได้ผลคุ้มค่ากับการที่ต้องทำการประเมินผลหรือไม่

7.4.2 กำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา ก็เพื่อมุ่งให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้อันจะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยทั่วไปโครงการสัมมนามักจะให้ความสนใจกับผลการประเมินผลโครงการสัมมนาในสองประเด็นหลัก คือ

1) โครงการสัมมนา มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหรือไม่ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคดังกล่าวอย่างไร

2) เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โครงการประสบความสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด ควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ผลของการประเมินจะเป็นข้อมูลสำคัญช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ในการตัดสินใจในการดำเนินโครงการต่อไปได้

7.4.3 วิธีการประเมินผล

ในการเลือกวิธีการประเมินผลจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์หรือความต้องการของการประเมินผล ดังนั้นเพื่อให้ได้คำตอบสำหรับวัตถุประสงค์ของการประเมินผล จำเป็นจะต้องตั้งคำถามเฉพาะเป็นประเด็นย่อย ๆ ซึ่งคำถามเฉพาะทั้งหมดเป็นคำตอบสำหรับวัตถุประสงค์ของการประเมินผล คำถามเฉพาะแต่ละข้อเป็นตัวบอกว่าเป็นการประเมินผลประเภทใด ทั้งยังเป็นแนวทางในการพิจารณาเลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (วีรวุธ มาฆะศิรานนท์, 2545, น. 125)

ประเภทของการประเมินผล แบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) การเรียนรู้ ต้องการรู้ว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่

2) ปฏิกิริยา ต้องการรู้ว่าผู้เข้าร่วมสัมมนามีทัศนคติหรือความคิดเห็นต่อเรื่องต่าง ๆ อย่างไร

3) พฤติกรรม ต้องการรู้ว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้นหรือไม่

4) ผลลัพธ์ ต้องการรู้ว่าผู้เข้าร่วมสัมมนามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้นกว่าเดิมหรือไม่และงานของหน่วยงานนั้น ๆ มีความก้าวหน้าขึ้นกว่าเดิมซึ่งเป็นผลมาจากการสัมมนาหรือไม่ (ปาน สวัสดิ์สาลี, 2535, น. 21)

7.4.4 กำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูลจะช่วยให้ได้คำตอบสำหรับคำถามเฉพาะแต่ละข้อ ที่มาของแหล่งข้อมูลอาจมีหลายแหล่งก็ได้ ส่วนใหญ่ได้มาจากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) แหล่งข้อมูลเอกสาร เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการสัมมนาที่จัดที่หน่วยงานหรือผู้ดำเนินงานโครงการจัดทำ

2) แหล่งข้อมูลสนาม อาจเป็นสถานที่ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ และบุคคลสำหรับบุคคลจะได้จากผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้สังเกตการณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ

7.4.5 การสร้างเครื่องมือ

เมื่อได้ศึกษาโครงการสัมมนา เอกสาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนากำหนดวัตถุประสงค์ เลือกวิธีการประเมินผลและกำหนดแหล่งข้อมูลได้แล้ว จะเป็นขั้นตอนของการสร้างเครื่องมือ แนวทางในการสร้างเครื่องมือมีดังนี้ (สมิตร สัชฌุกร, 2552, น. 56)

1) ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เช่น สรุปผลการสัมมนา

2) ศึกษาเอกสาร ตำรา ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาเป็นอย่างดีแล้ว

3) การเสนอรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินโครงการสัมมนาเพื่อให้การประเมินผลการสัมมนามีความชัดเจน เกิดความเข้าใจง่าย จึงควรวางรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินโครงการสัมมนา ดังตัวอย่างตารางที่ 7.1 รูปแบบและเกณฑ์การประเมินโครงการ

ตารางที่ 7.1 รูปแบบและเกณฑ์การประเมินโครงการ

การประเมิน	สิ่งที่ประเมิน	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	แหล่งข้อมูล
1.เอกสารประกอบการสัมมนา	-ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจง่าย -ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนากับหัวข้อเรื่องสัมมนา	-ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจง่ายของเอกสารประกอบการสัมมนา -แนวความรู้ในเอกสารประกอบการสัมมนาเป็นลู่ทางสำคัญที่นำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนา ทันสมัย	เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา
2.หัวข้อที่ใช้ในการสัมมนา	-หัวข้อทันสมัย -ความเหมาะสมของหัวข้อ	-หัวข้อมีความเหมาะสมตรงกับสถานการณ์ปัจจุบัน -หัวข้อมีความเหมาะสมตรงกับสภาพความต้องการเรียนรู้	ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ตารางที่ 7.1 รูปแบบและเกณฑ์การประเมินโครงการ (ต่อ)

การประเมิน	สิ่งที่ประเมิน	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	แหล่งข้อมูล
3.วิทยากร	-มีความรู้ความสามารถในการ -การบรรยาย -คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย	-มีคุณวุฒิประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย -มีเทคนิคการถ่ายทอด -มีสื่อช่วยในการบรรยาย -เปิดโอกาสให้ซักถาม	-เอกสาร -ผู้เข้าร่วมสัมมนา
4.ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา	ความรู้จากการฟังการบรรยายหรืออภิปราย	ได้รับความรู้จากการฟังการบรรยายและอภิปราย	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
5.เวลาที่ใช้ในการสัมมนา	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการสัมมนา	เวลาที่ใช้ในการสัมมนามีความเหมาะสม	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
6.เวลาที่ใช้ในการซักถาม	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการซักถาม	เวลาที่ใช้มีความเหมาะสมในการซักถาม	ผู้เข้าร่วมสัมมนา
7.การประชาสัมพันธ์	ความเหมาะสมของการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการสัมมนา	การจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบข่าวสารเกี่ยวกับการจัดสัมมนา	ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ที่มา: สมิตร สัชฌุกร, 2552, น. 136

จากตัวอย่างของการเสนอรูปแบบและเกณฑ์การประเมินโครงการสัมมนาจะเป็นแนวทางช่วยให้ผู้ประเมินผลรู้ถึงภาพรวมของการประเมินผลหรืออาจกล่าวได้ว่าผู้ประเมินผลได้วางแนวเพื่อเป็นเกณฑ์ว่าจะประเมินผลการสัมมนาในเรื่องใดบ้าง สิ่งที่ประเมินควรมีลักษณะอย่างไร จะใช้เกณฑ์ประเมินหรือลักษณะสำคัญของเรื่องที่ต้องการประเมิน ควรมีหลักเกณฑ์อย่างไรเพื่อจะได้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมสาระที่ต้องการและกำหนดแหล่งข้อมูลเพื่อที่จะได้ทราบว่าเรื่องที่ต้องประเมินแต่ละเรื่องนั้นจะได้ข้อมูลนั้นจากใครหรือที่ใด ซึ่งจะช่วยให้การประเมินผลมีทิศทางและมีความสะดวกมากขึ้น

การเสนอรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินผลนี้ บางแห่งก็อาจไม่จัดทำเพราะมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการประเมินผลเป็นอย่างดีอยู่แล้ว แต่หากโครงการสัมมนาใดต้องการที่จะมีการประเมินผลที่มีรูปแบบรัดกุมป้องกันการผิดพลาด วิธีนี้จะเป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้การประเมินผลมีความผิดพลาดน้อย

การสร้างเครื่องมือจากการศึกษาเอกสาร จากรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินโครงการสัมมนา นำมาเป็นข้อมูลเพื่อสร้างเครื่องมือในการประเมินโครงการ ได้แก่

1) การวิเคราะห์เอกสาร

2) แบบสอบถาม

3) แบบสัมภาษณ์

4) การสังเกต

การสร้างเครื่องมือในการประเมินโครงการบางที่ใช้วิธีการประเมินเพียงวิธีเดียว คือ แบบสอบถาม บางที่จะใช้ทั้งแบบสอบถามและสัมภาษณ์ บางที่อาจใช้แบบสอบถามวิเคราะห์เอกสารและสัมภาษณ์ บางที่ใช้แบบสอบถามและสังเกต บางที่ก็จะใช้ทั้งหมด ทั้งการวิเคราะห์เอกสาร แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์และการสังเกตเข้าไปด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการข้อมูล ถ้าต้องการข้อมูลที่มีความเข้มข้นมีรายละเอียดมากโดยให้มีค่าของความน่าเชื่อถือสูงก็ใช้ทั้ง 4 แบบทั้งนี้ก็สุดแต่ผู้ดำเนินการจะพิจารณา โดยจะต้องคำนึงถึงเรื่องประหยัดเวลา งบประมาณและค่าใช้จ่าย รวมทั้งรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการด้วย สำหรับหัวข้อการสร้างเครื่องมือนี้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการประเมินโครงการสัมมนา 4 รูปแบบเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการนำไปใช้

7.5 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ

7.5.1 การวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนา

ผู้ประเมินเป็นผู้วิเคราะห์เชิงบรรยายเอกสารที่นำมาวิเคราะห์ ได้แก่ เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนามีจุดมุ่งหมายดังนี้ (ชาญ สวัสดิ์สาลี, 2544, น. 120)

1) วิเคราะห์ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจง่ายของเอกสารประกอบการสัมมนา

2) วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนากับวัตถุประสงค์ของโครงการสัมมนา

ตารางที่ 7.2 การวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนาความชัดเจนด้านภาษา

เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา	จุดชัดเจน	จุดบกพร่อง
เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา ในส่วนของหัวข้อ	มีความชัดเจนในด้านภาษาและความเข้าใจง่ายที่สุดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในช่วงของเรื่อง	ส่วนของข้อบกพร่องอยู่ในส่วนที่ระบุว่า....................

ที่มา: สมิตร สัชฌุกร, 2552, น. 143

จากตารางที่ 7.2 แสดงให้เห็นว่า ความชัดเจนด้านภาษาและความเข้าใจของเอกสารประกอบการสัมมนามีความชัดเจนและความเข้าใจง่ายมากที่สุด ในส่วนของข้อความที่ระบุว่า... ถึง.. ด้านข้อบกพร่องของข้อความในส่วนที่ระบุว่า.......................ถึง...

ตารางที่ 7.3 การวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนาด้านความรู้

เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา	**ให้ความรู้และแนวทางนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนา**	**จุดบกพร่อง**
เนื้อหาของเอกสารประกอบการสัมมนา ในส่วนของหัวข้อ	มีความรู้และแนวทางที่จะนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนาโดยเฉพาะ...... ในเรื่อง.. ถึงเรื่อง..	ส่วนของข้อบกพร่องนั้นจะอยู่ในส่วนที่ระบุว่า...........

ที่มา: สมิตร สัชฌุกร, 2552, น. 143

จากตารางที่ 7.3 แสดงให้เห็นว่าความรู้และแนวทางที่จะนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนามีมากที่สุดในส่วนของเรื่องที่ระบุว่า..................................ด้านจุดบกพร่องของข้อความในส่วนของเรื่องระบุว่า..................................ถึง...

ในการสรุปผลการประเมินผลเอกสารประกอบการบรรยายและข้อเสนอแนะอาจสรุปได้ดังนี้

จากการวิเคราะห์เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง .... พบว่า เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการสัมมนานี้ มีความชัดเจนในด้านภาษาและความเข้าใจง่ายเป็นส่วนมากที่สุดในเรื่อง ....มีข้อบกพร่องในเรื่อง..

ส่วนในด้านความรู้และแนวทางนำไปสู่การอภิปรายในการสัมมนามีมากที่สุดในส่วนของเรื่อง.............................และมีข้อบกพร่องในเรื่องของ...

7.5.2 การสร้างแบบสอบถาม

แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลให้ได้คำตอบที่เป็นข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของผู้ตอบคำถามมากที่สุด ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม มีดังนี้

1. ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา
2. ศึกษาเอกสารตำรา ผลงานวิจัยเกี่ยวข้องกับการสัมมนา
3. เสนอรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินโครงการ
4. สร้างเครื่องมือ
5. ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
6. ปรับปรุงแก้ไข
7. นำไปใช้จริง

ลักษณะของแบบสอบถาม โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบปลายเปิด เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นคำถามที่กำหนดคำตอบไว้หลาย ๆ คำตอบเพื่อให้ผู้ตอบคำถามเลือกคำตอบที่คิดว่าถูกต้องเหมาะสมหรือ ดีที่สุดเพียงคำตอบเดียว

ตอนที่ 2 แบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นปลายปิด โดยเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบคำถามตามความคิดเห็นหรือความเป็นจริงที่อิสระการสร้างแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลโครงการสัมมนา จำเป็นต้องศึกษาและอาศัยข้อมูลจากรูปแบบและเกณฑ์ของการประเมินโครงการสัมมนารวมทั้งแนวคำถามจากแบบสอบถามของโครงการสัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

วิจิตร อาวะกุล (2537, น.32) แบ่งลักษณะแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการสัมมนาโดยทั่วไปมีแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

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

1) หัวข้อในเรื่องสัมมนาเกี่ยวกับ
   (1) หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
   (2) หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพความต้องการเรียนรู้
2) ด้านวิทยากร ถามเกี่ยวกับ
   (1) มีประสบการณ์และความรู้ตรงตามหัวเรื่องที่บรรยาย
   (2) มีความสามารถ ความรู้ในการถ่ายทอด
   (3) มีการเปิดโอกาสให้ถามตอบ
   (4) ใช้สื่อช่วยในการบรรยาย เช่น VCD แผ่นใส เอกสารประกอบการบรรยาย ฯลฯ
3) ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา ถามเกี่ยวกับได้รับความรู้จากการร่วมกิจกรรมสัมมนาหรือการฟัง
4) เวลาที่ใช้ในการสัมมนา ถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการสัมมนา
5) เวลาที่ใช้ในการถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการซักถาม

6) สถานที่ที่ใช้ในการสัมมนา ถามเกี่ยวกับ

-สถานที่มีความเหมาะสมกับสภาพของการจัดสัมมนา

-การจัดสถานที่นั้นมีจำนวนเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา

7) อาหารและเครื่องดื่ม ถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่มที่จัดในช่วงพักของการสัมมนา

8) การประชาสัมพันธ์ ถามเกี่ยวกับรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้จากแหล่งใด

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเปิด (Open Ended) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นทั่วไป ซึ่งจะอยู่ในตอนท้ายของคำถามปลายเปิด ตัวอย่างเช่น

1) วิทยากรที่ท่านชื่นชอบมากที่สุด คือ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย (ในกรณีที่การจัดสัมมนามีวิทยากรหลายคน)

2) การจัดกลุ่มคำตอบจากคำถามเปิดคือ มีคำตอบที่ให้ตัวอย่างเลือก
จะมีตัวเลือกที่ใช้คำว่า “อื่น ๆ” เช่น ท่านรู้ข่าวในการจัดสัมมนาจาก

☐ อินเตอร์เน็ต ☐ โบว์ชัวร์ ☐ โทรทัศน์ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)............

3) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การสร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการสัมมนา ที่ผู้เขียนได้นำเสนอนี้เป็นเพียงแนวทางในการนำไปใช้ท่านสามารถเพิ่มเติมแก้ไขหรือดัดแปลงแนวคิดนี้ไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแบบสอบถาม

เกณฑ์ที่ใช้ในการให้คะแนนแบบสอบถามอาจกำหนดให้คะแนนตามระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำถาม โดยให้คะแนนดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุดหรือดีมาก

4 หมายถึง มีความเหมาะสมมากหรือดี

3 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลางหรือปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยหรือน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุดหรือควรปรับปรุง

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของแต่ละระดับความคิดเห็นอาจใช้คุณสมบัติเรื่องความต่อเนื่องของคะแนนไว้เป็นแนวเทียบผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยตามแนวของเบสต์ (Best, 1981, pp. 179 –187)

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.55 – 5.00 ถือว่า อยู่ในระดับดีมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.55 – 4.54 ถือว่า อยู่ในระดับดีมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.55 – 3.54 ถือว่า อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.55 – 2.54 ถือว่า อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.54 ถือว่า อยู่ในระดับน้อยที่สุดหรือควรปรับปรุง

ตัวอย่างแบบสอบถาม

การสัมมนา

เรื่อง การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

ณ ห้องประชุมนิภานพดลอาคาร 36 ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

....

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นการประเมินผลการสัมมนา

ตอนที่ 2 เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คำอธิบาย โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและกำหนดคะแนนดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุดหรือดีมาก

4 หมายถึง มีความเหมาะสมมากหรือดี

3 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลางหรือปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยหรือน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุดหรือควรปรับปรุง

ข้อคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน					
2. หัวข้อเรื่องสัมมนา มีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพความต้องการเรียนรู้					
3. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อเรื่องที่บรรยาย					
4. วิทยากรมีความรู้ในการถ่ายทอด					
5. วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถาม					
6. วิทยากรใช้สื่อในการบรรยาย					
7. ท่านได้รับความรู้					
8. เวลาที่ใช้ในการมีความเหมาะสม					
9. เวลาที่ใช้ในการตอบคำถามมีความเหมาะสม					
10. สถานที่มีความเหมาะสม					
11. สถานที่เพียงพอต่อการสัมมนา					
12. อาหารและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม เพียงพอ					

13. ท่านรู้ข่าวการสัมมนาครั้งนี้จาก

( ) อินเตอร์เน็ต ( ) โทรทัศน์ ( ) โบว์ชัวร์

( ) เพื่อน ( ) อาจารย์ ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ...........................

14. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

....

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่งในความร่วมมือของท่าน

7.5.3 การสร้างแบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลแบบหนึ่งที่ผู้สัมภาษณ์จะทำการสัมภาษณ์ผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลดังที่ต้องการหรือตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1) แบบสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์ได้เตรียมคำถามไว้แล้วและจัดลำดับคำถามตามความสำคัญ

2) แบบสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์อาจตั้งคำถามโดยไม่มีการกำหนดรายละเอียดของข้อคำถามล่วงหน้า คำถามจึงอาจแตกต่างกันไปตามข้อมูลที่ได้รับ เหมาะสมกับความต้องการข้อมูลที่ละเอียดลึกซึ้ง

วิธีการสัมภาษณ์

อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ด้วยตนเองโดยการจดบันทึกการให้สัมภาษณ์ของผู้สัมภาษณ์และเพื่อป้องกันการผิดพลาด อาจใช้เทปบันทึกเสียงบันทึกคำสัมภาษณ์ไปด้วยเพื่อที่จะได้ตรวจสอบคำถามและคำตอบไม่ให้ผิดพลาด อย่างไรก็ตามการสัมภาษณ์จะได้ผลดีหรือประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับ

(1) ผู้สัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่มีเทคนิคในการพูด มีไหวพริบดี สามารถสร้างบรรยากาศในการสนทนา อันจะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ความร่วมมือในการตอบคำถามเป็นอย่างดี

(2) ผู้ถูกสัมภาษณ์ ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์หรือมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ให้สัมภาษณ์ ทั้งยังให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการสัมภาษณ์ด้วยความเต็มใจ

(3) เรื่องราวที่สัมภาษณ์ ควรจะตรงกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะประเมินผลการสัมมนา

(4) บรรยากาศในการให้สัมภาษณ์ ควรเป็นบรรยากาศที่เป็นกันเองแต่ไม่เล่นจนเกินไปหรือเป็นพิธีรีตรองเกินไป ซึ่งจะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เพลินหรือเคร่งเครียดจะทำให้ข้อมูลที่ได้มานั้นไม่ตรงตามที่กำหนดไว้

ข้อดีของการสัมภาษณ์ คือ สามารถเห็นพฤติกรรมอันจะทำให้ทราบทัศนคติและแนวคิดของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้ดีทำให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและใกล้เคียงความเป็นจริงมากและสามารถใช้ได้กับบุคคลทุกประเภทแม้จะอ่านหนังสือไม่ออกหรือเขียนหนังสือไม่ได้

ข้อจำกัดของการสัมภาษณ์ คือ ข้อมูลอาจไม่ครบ ถ้าบรรยากาศของการสัมภาษณ์ไม่สมบูรณ์ การสัมภาษณ์ต้องใช้เวลา ค่าใช้จ่ายและแรงงานมาก ถ้าผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่มีความพร้อมในการให้สัมภาษณ์ข้อมูลที่ได้มาอาจผิดพลาดได้

การให้ได้ข้อมูลมาโดยวิธีการสัมภาษณ์แม้จะมีข้อดีมากแต่ข้อจำกัดก็มากเช่นกัน ดังนั้นหากจะต้องใช้การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูลในการประเมินผลโครงการสัมมนาจะต้องวางแผนให้ดีและจะต้องใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างเพราะหากให้ทุกคนที่เข้าร่วมสัมมนาอาจไม่ทันได้ผู้ประเมินจึงควรพิจารณาให้ดีว่าจะเลือกใช้วิธีการสัมภาษณ์ด้วยหรือไม่

7.5.4 การสังเกต

เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยอาศัยประสาทสัมผัสของผู้สังเกตโดยพิจารณาตามสภาพหรือปรากฏการณ์ที่เป็นอยู่ (บุปผา สุดสวัสดิ์, 2535, น. 72) เช่น การดำเนินงานจัดสัมมนาอาจสังเกตเห็นว่าการเชิญบุคคลเข้าร่วมสัมมนาโดยประมาณไว้ 250 คนแต่ปรากฏว่ามีบุคคลผู้สนใจมากเกินที่นั่งที่จัดสำรองไว้โดยมีผู้ร่วมสัมมนาถึง 400 คนหรือจากคนฟังวิทยากรบรรยายปรากฏว่าบรรยายสับสนวกวนเข้าใจยากวิทยากรไม่ใช้สื่อที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจง่าย เป็นต้น

การสังเกตอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่

1) การสังเกตแบบที่ส่วนร่วม คือ การที่ผู้สังเกต ได้เข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรม เช่น เข้าร่วมสัมมนา ประหนึ่งว่าเป็นผู้เข้าสัมมนา

2) การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม คือ การที่ผู้สังเกตทำหน้าที่สังเกตอยู่ภายนอกไม่ได้เข้าไปร่วมกิจกรรมด้วยการสังเกตจะได้ผลมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับตัวผู้สังเกตที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการสังเกตเป็นอย่างดี มีไหวพริบ ปฏิภาณ และมีความสามารถในการตัดสินใจในเรื่องที่สังเกตได้อย่างเที่ยงตรง อิงหลักการและเหตุผล ไม่ลำเอียง มีความคล่องตัว จดบันทึกเรื่องราวที่สังเกต ได้ตรงประเด็น

การสังเกตช่วยให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำขึ้นแต่บางครั้งก็อาจผิดพลาดได้ ถ้าสังเกตไม่ทันหรือเก็บข้อมูลได้ไม่สมบูรณ์ครบทุกแง่มุม บางครั้งก็อาจสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายมากขึ้น ผู้ประเมินจึงควรพิจารณาและวางแผนเลือกใช้วิธีรวบรวมข้อมูลให้ดี

7.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลและเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีเก็บข้อมูลโดยวิธีใดโดยพิจารณาจากลักษณะและแหล่งข้อมูล ผู้ประเมินควรวางแผนให้ดีว่าช่วงเวลาใดที่จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล เวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูลอาจแบ่งได้ดังนี้ (สมคิด พรมจุ้ย, 2550, น. 124)

1) ก่อนการสัมมนา (ก่อนดำเนินการจัดสัมมนา)

2) ระหว่างการสัมมนา (ระหว่างดำเนินการสัมมนา)

3) หลังการสัมมนา (ทันทีที่เสร็จสิ้นการสัมมนา)

การจะใช้ช่วงเวลาใดในการเก็บรวบรวมข้อมูลควรคำนึงถึงในเรื่องของการทันต่อเหตุการณ์ สามารถเก็บข้อมูลได้ทันครบถ้วน มีระบบที่เหมาะสม มีความยุติธรรมและเชื่อถือได้ซึ่งส่วนมากสำหรับแบบสอบถามก็จะแจกพร้อมกับเอกสารประกอบการสัมมนา

ดังนั้นเมื่อจะเก็บรวบรวมข้อมูล ฝ่ายดำเนินการหรือพิธีกรงานสัมมนาจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบว่าผู้ดำเนินการได้แจกแบบสอบถามให้แล้วอย่างไร เช่น การวางไว้ที่โต๊ะหรือแจกแทรกมาในแฟ้มสัมมนาหรือได้ให้เจ้าหน้าที่แจกให้และจะเก็บแบบสอบถามนั้นเมื่อใด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสเตรียมตัวในการกรอกข้อมูลและก่อนปิดการสัมมนาเพียงเล็กน้อยควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่งแบบสอบถามให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรืออาจให้เจ้าหน้าที่เดินมาเก็บได้เลย

7.7 การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำเข้าข้อมูลที่รวบรวมได้มาจัดหมวดหมู่แล้วทำการวิเคราะห์โดยอาจใช้เทคนิคหรือวิธีการทางสถิติ เช่น ค่าสถิติพื้นฐาน และค่าร้อยละ ดังนี้ (Paul, 2013, p. 162)

ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร

สูตร $\overline{X} = \Sigma XN$

$\overline{x}$ แทน ค่าเฉลี่ย

ΣX แทน ผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนน

N แทน ผลรวมทั้งหมดของความถี่ ซึ่งมีค่าเท่ากับจำนวนข้อมูลทั้งหมด

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) (ปาน สวัสสดิสาลี, 2535, น.64)

โดยใช้สูตร

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

S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

n แทน จำนวนคู่ทั้งหมด

X แทน ค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$\Sigma f X^2$ แทน ค่าผลรวมทั้งหมดของความถี่คูณคะแนนยกกำลังสอง

$(\Sigma f X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

7.8 การแปลผล

ในขั้นนี้เป็นการนำผลของวิเคราะห์ข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินแล้วแปลตามข้อมูลที่ได้ ในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาให้มีความเข้าใจง่ายชัดเจนและราบรื่น สิ่งที่ควรตั้งข้อสังเกตก็คือ ควรวิเคราะห์ตามข้อมูลที่ได้อย่างถูกต้อง สรุปผลตามเกณฑ์ที่เป็นจริง ไม่บิดเบือนไปจากความเป็นจริง ดังตัวอย่าง

ตารางที่ 7.4 การประเมินผลการจัดสัมมนา โดยใช้ค่าร้อยละและค่าเฉลี่ยเลขคณิต

การจัดสัมมนา	ความคิดเห็น											
	ดีมากที่สุด		ดีมาก		ปานกลาง		น้อย		ควรปรับปรุง		$\overline{X}$ ค่าเฉลี่ย	S.D.
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%		
1. หัวข้อเรื่องสัมมนามีความทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	50	25.00	90	45.00	60	30.00	–	–	–	–	3.95	0.74
2. วิทยากรเปิดโอกาสให้ท่านได้ซักถาม	80	40.00	98	49.00	20	10.00	2	1.00	–	–	4.28	0.68
3. วิทยากรใช้สื่อช่วยในการบรรยาย เช่น V.C.D. แผ่น ใสหรือเอกสาร ฯลฯ	70	35.00	90	45.00	30	15.00	10	5.00	–	–	4.10	0.83
4. ท่านได้รับความรู้จากการฟังหรือร่วมกิจกรรมสัมมนา	60	30.00	102	51.00	38	19.00	–	–	–	–	4.11	0.69
5. เวลาที่ใช้ในการสัมมนามีความเหมาะสม	20	10.00	50	25.00	70	35.00	35	17.50	25	12.50	3.03	1.15
6. เวลาที่ใช้ในการซักถามมีความเหมาะสม	30	15.00	50	25.00	40	20.00	45	22.50	35	17.35	2.98	1.34
7. สถานที่มีความเหมาะสมกับสภาพ	60	30.00	80	40.00	50	25.00	10	5.00	–	–	3.95	0.87
8. การจัดสถานที่มีจำนวนเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา	40	20.00	50	25.00	70	35.00	40	20.00	–	–	3.45	1.03
9. อาหารและเครื่องดื่มที่จัดในช่วงพักของการสัมมนามีความเหมาะสม	60	30.00	85	42.50	50	25.00	5	2.50	–	–	4.00	0.81
รวม											**3.75**	**0.87**

ตัวอย่างการแปลผล

จากตารางที่ 7.4 พบว่าผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นในการจัดสัมมนาครั้งนี้ โดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่าส่วนมากอยู่ในเกณฑ์ดีมากมีบางเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ ได้แก่เรื่องเวลาที่ใช้ในการซักถาม เวลาที่ใช้ในการสัมมนาและการจัดสัมมนาที่มีจำนวนเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา

ตารางที่ 7.5 การแจกแจงความถี่ของข้อมูล

การรู้ข่าวการจัดงาน	**จำนวนความถี่**	**จำนวน**
โบว์ชัวร์	卌 卌 卌 卌 卌	25
เพื่อน	卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌	40
อินเตอร์เน็ต	卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌	50
โทรทัศน์	-	0
อาจารย์	卌 卌 卌 卌 卌 卌	30

จากตารางที่ 7.5 จะเห็นว่าการรับรู้ข่าวการจัดงานสัมมนาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยเป็นดังนี้ คือ อินเตอร์เน็ต เพื่อน อาจารย์ โบว์ชัวร์และโทรทัศน์

ตารางที่ 7.6 แสดงความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	**ความถี่**	**จำนวนคน**
กำหนดเวลาให้มากขึ้น	卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌	70
ควรประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ให้มากขึ้น	卌 卌 卌 卌 卌 卌 卌	35
ควรจัดสัมมนาในรูปแบบนี้บ่อย ๆ	卌 卌 卌 卌 卌	25

จากตารางที่ 7.6 เห็นได้ว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสัมมนาครั้งนี้เรียงตามลำดับมากไปหาน้อยดังนี้ กำหนดเวลาให้มากขึ้น ควรประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ให้มากขึ้นและควรจัดสัมมนาในรูปแบบนี้บ่อย ๆ

7.9 การเขียนรายงาน

เมื่อแปลผลตามข้อมูลที่ได้แล้วนำมาเขียนรายงานสรุปการประเมินผลโครงการสัมมนาเรียบเรียงและจัดลำดับให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย มีสาระตรงตามข้อมูลที่ได้มา มีความชัดเจนและกะทัดรัด รายงานนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับฝ่ายบริการเพื่อพิจารณาใช้ในการตัดสินใจว่าควรจะเพิ่มเติมอย่างไรหรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปพัฒนาการทำงานหรือเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของโครงการสัมมนาครั้งต่อไป ดังตัวอย่าง (ชินวุธ สุนทรสีมะ, 2541, น. 113)

ตัวอย่าง การเขียนรายงานสรุปการประเมินผลโครงการสัมมนา

การประเมินผลโครงการสัมมนา
เรื่อง "การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน"
ณ ห้องประชุมนิภานพดลอาคาร 36 ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผลการประเมินโดยภาพรวม ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความคิดเห็นว่าการจัดสัมมนาครั้งนี้เป็นที่น่าพอใจมากหรือมีความเหมาะสมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เรื่องที่เห็นว่ามีความเหมาะสมปานกลาง ได้แก่ เวลาที่ใช้ในการซักถาม เวลาที่ใช้ในการสัมมนาและการจัดสถานที่มีความเพียงพอที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการเข้าร่วมสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่ทราบข่าวการจัดสัมมนาจากอินเตอร์เน็ต เพื่อนอาจารย์ โบว์ชัวร์และโทรทัศน์และเห็นว่าการประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ยังน้อยไป ควรประชาสัมพันธ์ทางโบว์ชัวร์ด้วย

นอกจากนี้ยังเสนอให้จัดสัมมนาเช่นนี้บ่อย ๆ กำหนดเวลาให้มากขึ้นเพื่อจะได้ความรู้มากขึ้นและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนาไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการสัมมนาโดยทั่วไปแล้ว หากเป็นการจัดสัมมนาที่ไม่ใหญ่จนเกินไป การประเมินผลที่นิยมปฏิบัติ คือ การประเมินผลหลังการดำเนินงานและหากผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนไม่มากนักอาจใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละและหรือค่าเฉลี่ยเลขคณิตก็เพียงพอ

โดยทั่วไปแล้วเมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้น ฝ่ายเอกสารจะทำหน้าที่ถอดเทปการจัดสัมมนาตั้งแต่เริ่มพิธีเปิดการสัมมนา การบรรยายหรือการอภิปราย สรุปผลของการอภิปรายกลุ่มย่อย ฯลฯ ที่ดำเนินไปในการสัมมนาจนกระทั่งถึงพิธีปิดการสัมมนา รวมทั้งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจได้แก่ หนังสือต่าง ๆ รายงานการประชุมของฝ่ายดำเนินการจัดสัมมนา แผนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ สรุปผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย ประวัติวิทยากรรวมทั้งรายงานสรุปผลการประเมินโครงการออกมาในรูปเล่มที่ให้สาระครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มโครงการจนจบโครงการแต่

บางแห่งก็แยกระหว่างสรุปรายงานการสัมมนากับสรุปผลการประเมินโครงการสัมมนาออกจากกัน ทั้งนี้สุดแต่ความสะดวกในทางปฏิบัติ บางแห่งการประเมินผลเป็นสิ่งที่ต้องทำตามหลังสรุปรายงานการสัมมนา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะทำการประเมินผลเสร็จไม่ทันหรือเป็นเพราะต้องการรายละเอียดมาก แต่ถ้าหากสามารถจัดทำสรุปผลการประเมินโครงการให้เสร็จทันและนำไปรวมกับสรุปผลการสัมมนาได้ จะช่วยให้เอกสารสรุปผลการสัมมนามีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณเวลาและแรงงานในการจัดทำ

เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนาที่เต็มรูปนี้ จะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับฝ่ายบริหารขององค์กรเพื่อใช้พิจารณาในการตัดสินใจว่าควรจะนำไปพัฒนางานบุคลากรและทรัพยากรในองค์กรอย่างไรหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไข นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายพัฒนาองค์กรในการนำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานด้านการบริหารโครงการต่อไป

บทสรุป

การประเมินผลโครงการสัมมนาเป็นกระบวนการตรวจสอบอันทำให้กิจกรรมที่วางไว้ในโครงการสัมมนาว่าประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ แบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการเป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการเพื่อหาคำตอบในรายละเอียดของโครงการว่ามีความเป็นไปได้แค่ไหนที่จะเริ่มทำโครงการนี้ การประเมินผลโครงการขณะกำลังดำเนินงานเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงโครงการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทันต่อการพัฒนาการดำเนินงานของโครงการอันเป็นการให้โครงการบรรลุเป้าหมายและการประเมินผลโครงการหลังจากการดำเนินงานเป็นการประเมินผลเมื่อโครงการได้สิ้นสุดลงแล้ว โดยรวมสรุปชี้ให้เห็นว่าโครงการนี้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด โดยเอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนาที่เต็มรูปนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับฝ่ายบริหารขององค์กรเพื่อใช้พิจารณาในการตัดสินใจว่าควรจะนำไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือพัฒนางานบุคลากรและทรัพยากรในองค์กรอย่างไร นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายพัฒนาองค์กรในการนำข้อมูลที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานด้านการบริหารโครงการต่อไป

คำถามท้ายบทที่ 7

1. ให้บอกประโยชน์ของการประเมินผลโครงการสัมมนา
2. จงบอกประเภทของการประเมินผลโครงการสัมมนา
3. ขั้นตอนของการประเมินผลโครงการสัมมนามีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง
4. เครื่องมือที่ใช้ประเมินผลโครงการสัมมนาประกอบไปด้วยอะไรบ้าง อธิบาย
5. ให้บอกขั้นตอนของการสร้างแบบสอบถาม
6. แบบสอบถามที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร
7. การสังเกตที่ดีต้องทำอย่างไรให้ได้ข้อมูลครบถ้วน
8. การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผลต้องทำอย่างไร
9. การเขียนรายงานการประเมินผลโครงการที่ดีต้องดำเนินการอย่างไร
10. ข้อมูลที่ได้หลังจากการประเมินผลโครงการ ผู้จัด ผู้บริหารนำไปใช้ดำเนินงานต่ออย่างไร

เอกสารอ้างอิง

เกษกานดา สุภาพจน์. (2543). *การจัดสัมมนา.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ชาญ สวัสดิ์สาลี. (2544). *คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ฉบับปรับปรุงใหม่)* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ชินวุธ สุนทรสีมะ. (2541). *หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย Research Methodology* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.

บุปผา สุดสวัสดิ์. (2535). *การเขียนโครงการ.* สมุทรสาคร: แผนกวิชาสามัญ คณะวิชาพื้นฐาน วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร

ประชุม โพธิกุล. (2539). *ทักษะการประชุมที่มีประสิทธิผล.* กรุงเทพฯ: สายใจ.

ปาน สวัสสดิสาลี. (2535). *คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา.* กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ไพศาล หวังพานิช. (2534). *การประเมินโครงการ.* ราชบุรี: ศูนย์ศึกษานิเทศก์อาชีวศึกษาภาคกลาง.

วิจิตร อาวะกุล. (2537). *การฝึกอบรม.* กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วีรวุธ มาฆะศิรานนท์. (2545). *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิผล.* กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ท.

สมคิด พรมจุ้ย. (2550). *เทคนิคการประเมินโครงการ* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: จตุพร ดีไซน์.

Best, J. W. (1981). Research in education. New jersey: Prentice-Hall.

Paul, K. (2013). Seminar Success Manual. The Business Institute.