

หน่วยที่ 13 การประเมินผลการสัมมนา

ปรีวัฒน์ ช่างคิด
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
วิทยาลัยชุมชนระนอง

แผนการสอนประจำหน่วย

หน่วยที่ 13 การประเมินผลการสัมมนา

เค้าโครงเนื้อหา

- 13.1 จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสัมมนา
- 13.2 ประเภทของการประเมินผลการสัมมนา
- 13.3 วิธีการประเมินผลการสัมมนา
- 13.4 เครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประเมินผล
- 13.5 ขั้นตอนการประเมิน
- 13.6 การประมวลผลสรุปการสัมมนา
- 13.7 สรุป

แนวคิด

การประเมินผลการสัมมนามีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การตรวจสอบว่าการจัดสัมมนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ การประเมินผลการสัมมนาสามารถแบ่งโดยใช้เกณฑ์ตามระยะเวลาของการบริหารโครงการ และแบ่งตามจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ การประเมินผลการสัมมนามีวิธีประเมิน 4 ด้าน ประกอบด้วย การประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา การประเมินการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของผู้เข้าสัมมนา และการประเมินผลหรือการติดตามผลระยะหลังการสัมมนา เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูลสำหรับการประเมินผลโครงการสัมมนาที่พบบ่อย ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ การทดสอบ และการใช้แบบสอบถาม การเก็บรวบรวมข้อมูลต้องคำนึงถึงประเภทของข้อมูลด้วย ข้อมูลแบ่งตามลักษณะข้อมูล และแบ่งตามแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูล

หลักการเก็บรวบรวมข้อมูลมีองค์ประกอบที่ต้องพิจารณาอย่างน้อย 6 ประการ คือ (1) วัตถุประสงค์ของการประเมิน (2) ลักษณะของข้อมูล (3) ความสามารถของผู้ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล (4) เวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (5) งบประมาณที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และ (6) ผู้ให้ข้อมูล

กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถดำเนินการตามลำดับ ดังนี้ (1) ศึกษาโครงการสัมมนา (2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน (3) การออกแบบการประเมิน (4) สร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล (5) เก็บรวบรวมข้อมูล และ (6) การตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลตามต้องการแล้วจึงนำไปประมวลผลสรุปการสัมมนาต่อไป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาหน่วยนี้จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสัมมนาได้
2. อธิบายประเภทของการประเมินผลการสัมมนาได้
3. อธิบายวิธีการประเมินผลการสัมมนาได้
4. ออกแบบเครื่องมือเพื่อประเมินผลการสัมมนาได้
5. สามารถเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการประเมินได้
6. ประมวลผลสรุปการสัมมนาได้ถูกต้องตามลักษณะข้อมูล

วิธีสอน

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง
4. การสาธิต
5. การฝึกปฏิบัติ

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 13 การประเมินผลการสัมมนา
2. การอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้เรียน และผู้สอนตามลำดับเนื้อหา
3. การบรรยายสรุปของผู้สอน โดยเน้นเนื้อหาที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจ
4. ผู้เรียนออกแบบเครื่องมือเพื่อประเมินผลการสัมมนา และผู้สอนคอยแนะนำ
5. การอภิปรายและการทดลองใช้เครื่องมือที่ออกแบบสำหรับการประเมินผลการสัมมนา และปรับปรุงเพื่อนำไปใช้จริง
6. ผู้สอนสาธิตการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ
7. ผู้เรียนฝึกวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ
8. ผู้สอนสรุปผลการจัดการเรียนการสอน พร้อมชี้ให้เห็นประโยชน์และแนวทางการนำองค์ความรู้ด้านการประเมินผลการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในงานลักษณะต่าง ๆ
9. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและแบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. โปรแกรมนำเสนองาน (power point) การประเมินผลการสัมมนา
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ และปรี้นเตอร์
4. แบบฝึกหัดประจำหน่วย

5. แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

การประเมินผล

1. สังเกตและบันทึกผลการจากพฤติกรรมความสนใจและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การทำกิจกรรมกลุ่ม การตอบคำถามขณะที่มีการอภิปรายและซักถาม
2. ตรวจสอบผลงานที่ได้รับมอบหมายจากการทำแบบฝึกประจำหน่วย
3. ประเมินผลจากการแบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย
4. ประเมินผลจากการสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

13.1 จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสัมมนา

การจัดสัมมนาก็เช่นเดียวกับการดำเนินงานโครงการทั่วไป ที่ผู้จัดสัมมนาควรประเมินผลการดำเนินงาน การประเมินผลการสัมมนานี้ยังครอบคลุมถึงการวัดผลด้วย เพราะการประเมินผลนั้นจำเป็นต้องใช้การวัดผลประกอบคู่กันหรืออาจกล่าวได้ว่า “การประเมินผลที่ดีต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดี” การประเมินผลเป็นการวัดเชิงคุณภาพ แสดงออกมาในรูปของคำนิยามว่าดีหรือเลว มีความก้าวหน้า ในการกระทำมากน้อยเพียงใด ส่วนการวัดผลนั้นเป็นการวัดในเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นการตอบคำถามได้ว่ามากน้อยแค่ไหน ซึ่งสิ่งสำคัญในการประเมินผลการสัมมนาก็คือจะประเมินอะไร เมื่อใด โดยวิธีใด และใครเป็นผู้ประเมิน (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 313)

การประเมิน (Evaluation) เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพสูง (สมคิด พร้อมจ้อย, 2550: 37) การประเมินผลโครงการสัมมนาจึงเป็นกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมมนาทั้งระบบ ตั้งแต่ก่อนการสัมมนา ขณะดำเนินการสัมมนา และหลักการสัมมนา (สุนทร เกตุสุขชาติ, 2553: 121) เป็นกระบวนการตรวจสอบกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการสัมมนาว่าประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด เพื่อตัดสินใจว่าดีหรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคใด และควรปรับปรุงแก้ไขส่วนใด เพื่อใช้ผลประเมินโครงการสัมมนา ช่วยให้การบริหารโครงการมีประสิทธิภาพสูงสุด (เกษกานดา สุภาพจน์, ม.ป.ป.: 175)

กล่าวโดยสรุป จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสัมมนาเป็นการตรวจสอบ การดำเนินการจัดสัมมนาว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหรือเพื่อตัดสินใจยุติการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

13.2 ประเภทของการประเมินผลการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนามีลักษณะเหมือนกับการประเมินโครงการประชุมและฝึกอบรม การประเมินผลโครงการสัมมนา อาจแบ่งออกได้ดังนี้

13.2.1 แบ่งตามระยะเวลาของการบริหารโครงการ

การแบ่งตามระยะเวลาของการบริหารโครงการ สามารถแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ (เกษกานดา สุภาพจน์, ม.ป.ป. : 175 และอุทัย บุญประเสริฐ, 2525: 14 อ้างถึงในนิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 312)

(1) การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินผลในระยะการวางแผนโครงการ คือ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นการหาคำตอบในรายละเอียดของ โครงการว่ามีความเป็นไปได้แค่ไหนที่จะทำโครงการนี้ ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะจัดสัมมนา มีประโยชน์มากน้อยเพียงใด คุ่มค่าต่อการจัดหรือไม่ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพและในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับบุคคล วัสดุ-อุปกรณ์ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยาการ ระยะเวลา ผู้เข้ารับการ สัมมนา อาคารสถานที่

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารงาน เป็นการนำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์ถึงความ เป็นไปได้ในการจัดสัมมนาเพื่อขออนุมัติโครงการต่อไป

(2) การประเมินผลโครงการขณะกำลังดำเนินงาน เป็นการประเมินผล การปฏิบัติงานขณะกำลังดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคในการ ดำเนินงานในแต่ละช่วงหรือไม่จะแก้ไขอย่างไร เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ โครงการดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ ผลการประเมินยังคงใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ เพื่อประโยชน์ในการทบทวนแผน และการปฏิบัติงานภายใต้สภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอีกด้วย

(3) การประเมินผลโครงการหลังการดำเนินงาน ประเมินเมื่อโครงการเสร็จสิ้นลง แล้ว เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานตามโครงการซึ่งได้มีการตัดสินใจอนุมัติให้ จัดทำ และได้มีการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนแล้วนั้น บรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด หลักและวิธีการสำคัญในการประเมินผลส่วนนี้ ส่วนใหญ่มักจะนำเอาจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการมาเป็นตัวตั้งหรือเป็นหลักสำหรับ พิจารณาเปรียบเทียบผลสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการนั้นว่าที่ได้ปฏิบัติจริง ๆ สอดคล้องกับ ที่ตั้งไว้หรือกำหนดไว้แต่ต้นหรือไม่ เหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร เป็นการวัดผลการทำงานจริง ๆ เปรียบเทียบกับผลที่คาดหวังตั้งแต่ตอนที่มีการอนุมัติจัดทำโครงการ

จะเห็นได้ว่า การประเมินผลการสัมมนาสามารถดำเนินการได้ทั้งช่วงก่อนดำเนินการ ช่วงระหว่างดำเนินการ ช่วงหลังเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งแต่ละช่วงเวลามีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน โดยการประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ ขณะที่การประเมินผลโครงการขณะกำลังดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และการประเมินผลโครงการหลังการดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อตรวจสอบว่าโครงการที่ได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่

13.2.2 แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ

เมื่อพิจารณาการประเมินโครงการจำแนกตามจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ โดยทั่วไปจำแนกออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาหรือเพื่อพิจารณา ความก้าวหน้าโครงการ และการประเมินโครงการเพื่อการตัดสินใจ ดังนี้ (พงศเทพ จิระโร, 2557: 3-39)

(1) การประเมินเพื่อปรับปรุงหรือเพื่อพัฒนาโครงการ เป็นการประเมินที่สอดคล้อง กับโมเดลการประเมินที่ให้ความสำคัญกับการประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) มีจุดมุ่งหมายในการประเมินเพื่อนำผลมาเป็น สารสนเทศในการปรับปรุงโครงการ การประเมินกลุ่มนี้ทำให้ทราบว่าหลังจากดำเนินโครงการได้ ระยะหนึ่ง โครงการมีความก้าวหน้าเพียงใด เป็นไปตามแผนหรือกำหนดการหรือไม่ มีกิจกรรมใดหรือ มีส่วนใดของโครงการบ้างที่ต้องมีการปรับปรุง ทั้งนี้ เนื่องจากกระบวนการดำเนินงานอาจมีหลาย กิจกรรมบางกิจกรรมประสบผลสำเร็จ แต่บางกิจกรรมอาจมีความเสี่ยงที่ต้องรับการปรับปรุง

(2) การประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการตัดสินใจ เป็นการตัดสินใจสิ่งที่มุ่งประเมินนั้นว่า ได้หรือตก ตัดสินว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน ตัดสินว่ารับรองหรือไม่รับรอง บรรลุหรือไม่บรรลุ โดยเกณฑ์ตัดสินจะมีเพียง 2 ระดับ ข้อสังเกตคือ บางตัวบ่งชี้อาจกำหนดเกณฑ์ตัดสินได้เลย เช่น ตัวบ่งชี้ความรู้ของผู้เข้าอบรมวัดเป็นคะแนน คิดเป็นร้อยละ เกณฑ์ตัดสิน ร้อยละ 50 ดังนั้น หากมีผลการวัดความรู้ต่ำกว่าร้อยละ 50 ตัดสินว่าตก หากมีผลการวัดตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ตัดสินว่าได้ เป็นต้น

การประเมินผลการสัมมนาโดยการแบ่งตามจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ มีวัตถุประสงค์หลักการประเมินเพื่อปรับปรุงหรือเพื่อพัฒนาโครงการ และเพื่อการตัดสินใจต่อการดำเนินงานของโครงการตามที่กำหนดไว้

13.3 วิธีการประเมินผลการสัมมนา

วิธีการประเมินผลการสัมมนาโดยปกติแล้วจะมีการประเมินครอบคลุม 4 ประการ ดังนี้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 313)

13.3.1 การประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา (Reaction)

การประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนาให้กำหนดว่าคำตอบนั้นคืออะไร รวบรวมการประเด็นปัญหาที่ต้องการทราบคำตอบ การออกแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ตอบสะดวกในการตอบ และ สะดวกในการนับแจกให้ผู้เข้าสัมมนากรอกด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องระบุชื่อและควรเว้นช่องให้ผู้ตอบเขียน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

13.3.2 การประเมินการเรียนรู้ (Learning)

การประเมินการเรียนรู้มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบว่าผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะตรงตามวัตถุประสงค์ของการสัมมนามากน้อยเพียงใด

13.3.3 การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของผู้เข้าสัมมนา (Behavioral Change) มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ต้องมีการประเมินอย่างเป็นระบบ (Systemetic Appraisal) ทั้งก่อนและหลังการสัมมนา ซึ่งควรจะเริ่มต้นวิเคราะห์สมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้เข้าสัมมนาทั้งก่อนและหลังสัมมนา

(2) การประเมินสมรรถนะ จะต้องประเมินให้บุคคลหลายฝ่ายช่วยกันกล่าวคือ จะต้องหาข้อมูลจากตัวผู้เข้าสัมมนาเอง จากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าสัมมนา และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าสัมมนา ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้าสัมมนา

(3) การประเมินสมรรถนะต้องใช้วิธีการวิเคราะห์ทางสถิติ และควรเปรียบเทียบระหว่างระยะก่อนและหลังการสัมมนา เพื่อจะได้ทราบว่า การเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมที่เกิดขึ้น มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างสัมมนาอย่างแท้จริงหรือไม่เพียงใด

13.3.4 การประเมินผลหรือการติดตามผลระยะหลังการสัมมนา

การประเมินผลขั้นนี้อาจทำได้ค่อนข้างยาก ทั้งนี้ เพราะมีตัวแปรหลายประการที่มีส่วนผลักดันมาสู่ผลการปฏิบัติงาน เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน เสถียรภาพขององค์การ นโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น

จะเห็นว่า การประเมินโครงการมีการครอบคลุม 4 ประการ กล่าวคือ การประเมินผล ปฏิบัติการของผู้เข้าสัมมนา การประเมินการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของผู้เข้าสัมมนา และการประเมินผลหรือการติดตามผลระยะหลังการสัมมนา โดยแต่ละวิธีมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน

13.4 เครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประเมินผล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประเมินผลสามารถทำได้หลายรูปแบบ การเลือกใช้รูปแบบหรือวิธีการใดนั้นต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการสัมมนา นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งเป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักด้วย ซึ่งแต่ละรูปแบบมีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลแตกต่างกัน ดังนี้

13.4.1 การสังเกต

การสังเกตเป็นวิธีพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ อาศัยประสาทสัมผัสของผู้สังเกต การสังเกตประกอบด้วย 2 วิธี ได้แก่ การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (Participant Observation) และการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (Non-Participant Observation) ดังนี้ (ชาย โปธิสิตา, 2562: 218)

(1) การสังเกตแบบมีส่วนร่วม คือ การสังเกตที่ผู้สังเกตเข้าไปใช้ชีวิตร่วมกับกลุ่มคนที่ถูกศึกษา มีการทำกิจกรรมร่วมกัน จนผู้ถูกศึกษายอมรับว่าผู้สังเกตมีสถานภาพบทบาทเช่นเดียวกับตน ผู้สังเกตจะต้องปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคนที่ศึกษา โดยอาจเข้าไปอยู่ในเหตุการณ์ จุดมุ่งหมายของการเข้าไปมีส่วนร่วมคือ เพื่อได้รับความไว้วางใจจากคนที่ศึกษา

(2) การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม คือ การเก็บข้อมูลที่ผู้ศึกษาเฝ้าดูเหตุการณ์ที่สนใจอยู่วงนอก ไม่เข้าไปร่วมในกิจกรรม แต่จะอยู่ใกล้พอที่จะเห็นความเป็นไปของปรากฏการณ์นั้นทั้งหมด จุดมุ่งหมายของการไม่เข้าไปมีส่วนร่วม เพื่อไม่ให้มีผลต่อการดำเนินกิจกรรมปกติของสิ่งที่สังเกต

ข้อดีของการสังเกต คือ สามารถเก็บข้อมูลกับผู้ที่ไม่พูดหรืออธิบายไม่ได้ สามารถให้รายละเอียดได้ลึกซึ่งช่วยให้ทราบถึงสิ่งที่ผู้ตอบปกปิดหรือไม่อยากให้คำตอบ แต่ข้อเสียคือ ต้องใช้เวลานาน และเป็นผลที่เกิดขึ้นในวงแคบไม่สามารถเป็นตัวแทนของคนส่วนใหญ่ได้ (ณรงค์ โปธิพิถานันท์, 2550: 180)

13.4.2 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured or standardized interviews) การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured or open-ended interviews) และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured or guided interviews) ดังนี้ (พิเชษฐ์ วงศ์เกียรติ์ขจร, 2559: 254)

(1) การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่มีการกำหนดคำถามเฉพาะเจาะจงและชัดเจนไว้ล่วงหน้า

(2) การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างหรือบางครั้งก็เรียกกันว่าการสัมภาษณ์แบบปลายเปิด ไม่ได้ใช้ข้อความที่กำหนดไว้อย่างตายตัว แต่จะมีลักษณะรวบรวมแนวคำถามที่จำเป็นและยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์

(3) การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง เป็นประเภทที่อยู่ระหว่างการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างกับการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง โดยจะกำหนดคำถามที่สำคัญไว้และมีความยืดหยุ่น พร้อมจะปรับเปลี่ยนถ้อยคำให้สอดคล้องกับผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคน ตามสถานการณ์ของการสัมภาษณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อดีของการสัมภาษณ์ คือ ระหว่างสัมภาษณ์สามารถสังเกตสภาพต่าง ๆ ไปพร้อมกันได้ สามารถชี้แจงข้อความเมื่อผู้ตอบสงสัยได้ ใช้กับผู้อ่าน เขียนไม่คล่องได้ดี และสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ส่วนข้อเสียคือ ใช้เวลาและผู้เก็บข้อมูลมาก (ณรงค์ โพธิ์พุกษานันท์, 2550: 185 - 186)

13.4.3 การทดสอบ

แบบทดสอบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบระดับความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย ก่อนทดสอบจะต้องวิเคราะห์พฤติกรรมที่คาดหวังจากการได้รับความรู้ ความเข้าใจ เนื้อหาในเรื่องที่ต้องการวัดความรู้ความเข้าใจเสียก่อน การแบ่งชนิดของการทดสอบสามารถแบ่งได้หลายลักษณะ ตัวอย่างการแบ่งชนิดของการทดสอบ 3 ลักษณะ คือ (สุวิมล ติรกานันท์, 2550: 84)

(1) แบ่งตามระยะเวลาการเรียนรู้ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

- การทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนเรียน (pretest)
- การทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังเรียน (posttest)

การทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนเรียน หลังเรียนใช้แบบทดสอบชุดเดียวกัน เมื่อต้องการทราบถึงพัฒนาการที่เกิดจากวิธีการสอนที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย

(2) แบ่งตามลักษณะในการเรียนรู้ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

- การทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการวัดความรู้ความเข้าใจที่กลุ่มเป้าหมายมีอยู่เดิม เป็นการทดสอบเพียงครั้งเดียว และสนใจผลที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกลุ่มเป้าหมาย

- การทดสอบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นการวัดความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการเรียนในชั้นเรียน เป็นการประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบในสถานศึกษา โดยสนใจคะแนนของแต่ละบุคคล

(3) แบ่งตามสถานการณ์การสอบ แบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

- การสอบข้อเขียน (paper-pencil test) เป็นการสอบที่ผู้ถูกทดสอบจะต้องเขียนคำตอบลงในแบบทดสอบ เป็นการสอบที่นิยมใช้กันมาก

- การสอบปากเปล่า (oral test) เป็นการสอบที่มีการโต้ตอบระหว่างผู้ถูกทดสอบกับผู้ตั้งคำถาม หรือบางครั้งเรียกว่า การสอบสัมภาษณ์ การสอบปากเปล่านั้นผู้ถูกทดสอบรู้ตัวล่วงหน้า และไม่รู้ว่าล่วงหน้า

- การสอบภาคปฏิบัติ (performance test) นิยมใช้เมื่อต้องแสดงออกด้วยทักษะการปฏิบัติ

ข้อดีของการทดสอบคือ วัดความรู้ได้ดี มีความน่าเชื่อถือสูง ส่วนข้อเสียคือ ผู้ตอบอาจไม่เต็มใจตอบ บรรยากาศไม่เอื้อต่อการทำแบบทดสอบ โดยเฉพาะกรณีสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก

13.4.4 การใช้แบบสอบถาม

แบบสอบถามเป็นชุดของคำถามที่จัดเรียงอย่างเป็นระเบียบระบบสำหรับส่งให้กลุ่มตัวอย่างตอบด้วยตนเอง รูปแบบของแบบสอบถามมีหลายแบบ แต่อาจสรุปเป็นแบบใหญ่ ๆ 2 แบบ คือ (บุญธรรม กิจปริดาภิสิทธิ์, 2549: 275)

(1) แบบคำถามปลายเปิด (open ended question) เป็นรูปแบบคำถามลักษณะที่ถามอย่างกว้าง เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้ตอบอย่างเสรีตามความพอใจ มักใช้เมื่อต้องการข้อมูลหรือความคิดเห็นอย่างกว้าง ๆ และนิยมใช้เป็นแนวทางสร้างแบบสอบถามคำถามปิด

(2) แบบคำถามปลายปิด (close ended question) เป็นรูปแบบคำถามที่ผู้สร้างมีจุดมุ่งหมายแน่นอนอยู่ในใจ และจัดเตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้ตอบเพียงเลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดให้เท่านั้น การสร้างแบบสอบถามแบบปิดนี้ ข้อความต่าง ๆ ที่กำหนดนั้น มักจะได้จากการตอบแบบคำถามปิด หรือจากผู้รู้ วารสาร เอกสาร การวิจัย สิ่งพิมพ์ และจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ แบบสอบถามคำถามปิด ยังแบ่งออกเป็นหลายประเภทที่นิยมกันได้แก่

- การให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่งในสองอย่าง โดยจะกำหนดคำตอบคำตอบไว้ให้ 2 คำตอบ แล้วให้เลือก 1 คำตอบ เช่น

ท่านเคยเข้าร่วมสัมมนาในหัวข้อนี้หรือไม่

เคย ไม่เคย

- แบบให้เลือกตอบหนึ่งคำตอบจากหลายคำตอบ เช่น

ในรอบปีที่ผ่านมา ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนากับวิทยาลัยชุมชนระนองกี่ครั้ง

ไม่เคย 1 ครั้ง

2 ครั้ง 3 ครั้ง

มากกว่า 3 ครั้ง

- แบบให้เลือกหลายคำตอบจากหลายคำตอบ เป็นการกำหนดคำตอบไว้ให้หลายคำตอบ ผู้ตอบมีโอกาสเลือกหลายคำตอบ เช่น

เพราะเหตุใดท่านจึงเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้

เพื่อนชวน

- เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจ
- ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- ได้รับการร้องขอจากผู้จัดงาน

- แบบให้เลือกตามลำดับก่อนหลัง เป็นคำถามที่กำหนดให้ผู้ตอบจัดลำดับความสำคัญ โดยให้ใส่หมายเลข 1, 2, 3, 4...ตามลำดับ เช่น

ให้จัดลำดับหัวข้อที่ท่านเห็นว่าสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

.....การกระจายอำนาจการปกครองของไทย

.....การเมืองและการเลือกตั้งระดับท้องถิ่นไทย

.....การเมืองและการเลือกตั้งระดับส่วนกลาง

.....การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....การกำหนดนโยบายสาธารณะของท้องถิ่นไทย

..... ฯลฯ

- แบบประมาณค่า เป็นคำถามที่ให้น้ำหนักเปรียบเทียบกัน ผู้ตอบเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว ซึ่งมีหลายลักษณะ ตัวอย่าง แบบสามคำตอบ เช่น สูง กลาง ต่ำ แบบสี่คำตอบ เช่น ดีเลิศ ดี พอใช้ ไม่ดีเลย แบบห้าคำตอบ เช่น เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อดีของการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามคือ สามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมากในเวลาจำกัด ส่วนข้อเสียคือ ใช้ได้กับผู้ที่อ่าน เขียนได้เท่านั้น และบางครั้งผู้ตอบไม่เข้าใจคำถามหรือไม่ตั้งใจตอบทำให้ได้ข้อมูลไม่มีคุณภาพ

การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องพิจารณาวัตถุประสงค์ของการประเมิน และความเหมาะสมของเครื่องมือแต่ละประเภท โดยยึดหลักว่าเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลต้องตอบวัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผลได้ การสังเกตเป็นวิธีพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ การสัมภาษณ์ทำให้ได้ข้อมูลเชิงลึก แบบทดสอบใช้สำหรับตรวจสอบระดับความรู้แบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างสามารถตอบด้วยตนเอง นอกจากนั้นการเลือกใช้เครื่องมือยังต้องพิจารณาเงื่อนไขอื่น ๆ ด้วย เช่น งบประมาณ ระยะเวลา จำนวนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

13.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินโครงการสัมมนานับว่ามีความสำคัญยิ่ง จึงควรมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ การเก็บข้อมูลมีแนวทางดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน โดยสามารถประยุกต์แนวทางวิธีดำเนินการวิจัยมาใช้ได้ (วรวรรธน์ ศรียาภัย, 2554: 254 – 256) การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงจะทำให้ผลของการประเมินโครงการมีความถูกต้องและเชื่อถือ ดังนั้น ความน่าเชื่อถือของผลการประเมินส่วนหนึ่งจึงขึ้นอยู่กับข้อมูลซึ่งได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละประเภท กล่าวคือ

13.5.1 ประเภทของข้อมูล

โดยทั่วไปประเภทของข้อมูลสามารถแบ่งตามลักษณะของข้อมูล และแบ่งตามแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

(1) แบ่งตามลักษณะของข้อมูล ประกอบด้วย

- ข้อมูลเชิงปริมาณ (quantitative data) คือ การเก็บข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ใช้แสดงปริมาณของสิ่งต่าง ๆ เช่น รายได้ น้ำหนัก คะแนนสอบ เป็นต้น
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ (qualitative data) คือ ข้อมูลที่ใช้อธิบายลักษณะ สมบัติ หรือสถานการณ์ของสิ่งต่าง ๆ เช่น เพศ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนาต่อวิธีการจัดสถานที่ เป็นต้น

(2) แบ่งตามแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

- ข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) เป็นข้อมูลที่มีผู้ประเมินเก็บรวบรวมโดยตรง เช่น ผู้ประเมินเก็บข้อมูลความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนา โดยอาจใช้แบบสอบถาม หรือวิธีการอื่น ๆ เป็นต้น ข้อมูลที่ได้เรียกว่าข้อมูลปฐมภูมิ
- ข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) เป็นข้อมูลที่มีผู้เก็บรวบรวมไว้แล้วและนำมาวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ให้อยู่ในรูปเอกสารสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานการวิจัย ตำรา เป็นต้น

การแบ่งประเภทของข้อมูลทั้งการแบ่งตามลักษณะของข้อมูล และแบ่งตามแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูล ทำให้ผู้ประเมินเข้าใจลักษณะข้อมูล สามารถออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสมกับแหล่งข้อมูล รวมถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผล

13.5.2 หลักการเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อให้การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลมีประสิทธิภาพ ควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้ (สุจิตรา หังสพฤกษ์, 2557: 11-10 – 11-11)

(1) วัตถุประสงค์ของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมินจะเป็นสิ่งที่กำหนดกรอบหรือทิศทางว่าข้อมูลที่ใช้ในการประเมินคืออะไร เก็บรวบรวมข้อมูลจากใครหรือแหล่งใด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

(2) ลักษณะของข้อมูล การกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลควรพิจารณาถึงลักษณะของข้อมูล ถ้าข้อมูลที่ต้องการเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ หรือข้อมูลเชิงคุณภาพที่มีความชัดเจน ไม่มีรายละเอียดมากนัก ผู้ประเมินไม่ต้องการข้อมูลเชิงลึกหรือข้อมูลที่หลากหลายก็ควรใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น การใช้แบบสอบถาม แต่ถ้าข้อมูลที่ต้องการใช้ในการประเมินโครงการเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพที่เป็นข้อมูลเชิงลึก ผู้ประเมินต้องการรายละเอียดมาก หรือความคิดเห็นที่หลากหลาย เช่น สาเหตุที่โครงการไม่ประสบความสำเร็จ ผลกระทบของโครงการที่มีต่อชุมชน ผู้ประเมินควรเลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ หรือใช้เทคนิคกระบวนการกลุ่ม

(3) ความสามารถของผู้ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ที่ทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะการเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละวิธีมีเทคนิค และวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลแตกต่างกัน เช่น การสัมภาษณ์ต้องการผู้สัมภาษณ์ที่มีปฏิภาณไหวพริบในการตั้งคำถาม เพื่อจูงใจผู้ให้ข้อมูลให้อยากตอบคำถาม และตอบคำถามตามความเป็นจริง นอกจากนี้ ผู้สัมภาษณ์ยังต้องมีความสามารถในการสังเกตพฤติกรรมของผู้ให้ข้อมูลรวมทั้งเหตุการณ์หรือสภาพแวดล้อมขณะสัมภาษณ์ด้วย การกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจึงต้องพิจารณาถึงความสามารถหรือความถนัดของผู้ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

(4) เวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การกำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลต้องคำนึงถึงแผนในการดำเนินการประเมินโครงการซึ่งกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอาไว้ การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลบางวิธี ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาก บางวิธีใช้เวลา น้อย เช่น การสัมภาษณ์ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลมากกว่าการตอบแบบสอบถามถ้ามีเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลน้อย ผู้ประเมินอาจใช้วิธีการให้ผู้ให้ข้อมูลตอบแบบสอบถามแทนการสัมภาษณ์ เป็นต้น

(5) งบประมาณที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลบางวิธีใช้ งบประมาณในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาก เช่น ผู้ประเมินเห็นว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการ สัมภาษณ์เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการประเมิน แต่ถ้ามีงบประมาณไม่เพียงพอ ก็อาจเลือกวิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูลวิธีอื่นที่สามารถทดแทนกันได้แต่ใช้งบประมาณน้อยกว่า

(6) ผู้ให้ข้อมูล เป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาตัดสินใจเลือกวิธีการเก็บรวบรวม ข้อมูล ผู้ประเมินต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล ถ้าผู้ให้ข้อมูลอายุมากไม่มีทักษะการอ่านหรือ เขียนอาจเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จะดีกว่าการให้ตอบแบบสอบถาม ถ้าผู้ให้ข้อมูลเป็นเด็ก เล็กอาจเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกตหรือสอบถามจากพี่เลี้ยงของเด็ก ถ้าผู้ให้ข้อมูลเป็นนิสิต นักศึกษาอาจใช้วิธีการสำรวจทางเว็บไซต์หรือทางโทรศัพท์ เป็นต้น

ประเด็นที่ควรพิจารณาในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีทั้ง 6 ประการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการประเมิน ลักษณะของข้อมูล ความสามารถของผู้ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล เวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล งบประมาณที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล เป็นหลัก เบื้องต้นของการพิจารณาเพื่อนำไปสู่การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีคุณภาพ ดังนั้น จึงเป็นประเด็นที่ควร ให้ความสำคัญและพิจารณาก่อนดำเนินการ

13.5.3 กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถดำเนินการ ดังนี้ (สุจิตรา หังสพฤกษ์, 2557: 11-12 - 11-14; สมคิด พรหมจ้อย, 2550: 43 - 48 และวรวรรณ ศรียาภัย, 2554: 254 - 256)

(1) ศึกษาโครงการสัมมนา การทำความเข้าใจโครงการสัมมนาถึงหลักการเหตุผล ลักษณะของโครงการ รวมถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขั้นตอนการและระยะเวลาของการดำเนินโครงการ แล้วตอบคำถามว่า เพราะเหตุใดจึงทำการประเมินโครงการนี้ การประเมินจะให้ประโยชน์อะไรบ้าง

(2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน เพื่อให้ทราบว่าโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรค และส่วนดีส่วนเสียอะไรบ้าง โดยจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ ผู้ที่เกี่ยวข้องภาพรวมของความสำเร็จ และความคุ้มค่า คุ้มทุน

(3) การออกแบบการประเมิน ซึ่งรูปแบบที่เหมาะสมจะใช้ประเมิน โครงการ คือ รูปแบบของ CIPP อันจะทำให้ได้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจยุติ ขยายโครงการ และหาข้อบกพร่องของโครงการ โดยรูปแบบ CIPP Model ของสตัฟเฟิลบีม เป็นการกำหนดประเด็นการประเมินออกเป็น 4 ประเภท ตามอักษรภาษาอังกฤษตัวแรก มีรายละเอียด คือ

การประเมินสถานะแวดล้อม (Context Evaluation : C) เป็นการประเมินก่อนการดำเนินการโครงการ เพื่อพิจารณาหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ ประเด็นปัญหา และความเหมาะสมของเป้าหมายโครงการ

การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation: I) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของโครงการ ความเหมาะสม และความพอเพียงของทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และเวลา รวมทั้งเทคโนโลยีและแผนการดำเนินงาน

การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) เป็นการประเมินเพื่อหาข้อบกพร่องของการดำเนินโครงการที่จะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง ให้การดำเนินการช่วงต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการตรวจสอบกิจกรรม เวลา ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ ภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการดำเนินงานในโครงการ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกขั้นตอน การประเมินกระบวนการนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการค้นหา จุดเด่นหรือจุดแข็ง (Strengths) และจุดด้อย (Weakness) ของโครงการ ซึ่งมักจะไม่สามารถศึกษาได้หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว

การประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้งการพิจารณาในประเด็นของการยุบ เลิก ขยาย หรือปรับเปลี่ยนโครงการ แต่การประเมินผลแบบนี้ไม่ได้ให้ความสนใจต่อเรื่องผลกระทบ (Impact) และผลลัพธ์ (Outcomes) ของโครงการเท่าที่ควร

(4) สร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เหมาะสมกับวิธีการเก็บรวบรวม

ข้อมูล เหมาะสมกับผู้ให้ข้อมูลและเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ ผู้ประเมินจะต้องจัดทำเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลให้มีจำนวนพอเพียงกับจำนวนผู้ให้ข้อมูล

(5) เก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่วนใหญ่ผู้ให้ข้อมูลจะให้ผู้เข้าร่วมตอบหลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จแล้วหรือช่วงใกล้เสร็จสิ้นการสัมมนา

(6) การตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วผู้ประเมินจะต้องตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการประเมินที่มีคุณภาพ กล่าวคือ เป็นข้อมูลที่ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริง เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลที่นำไปได้ ผู้ประเมินจึงควรควบคุมคุณภาพของข้อมูลไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้น จากนั้นจึงนำไปวิเคราะห์หรือประมวลผลต่อไป

จะเห็นว่า กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลมีความสำคัญต่อการได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ การเก็บ ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนคือศึกษาโครงการสัมมนา การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน การออกแบบการประเมิน สร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งทุกขั้นตอนมีความสำคัญทั้งสิ้น

13.6 การประมวลผลสรุปการสัมมนา

หลังจากดำเนินการจัดสัมมนาเสร็จสิ้นลง และได้รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการสัมมนาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายที่รับผิดชอบการประเมินผล ควรรีบจัดทำประเมินผลสรุปจากการเก็บข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ จากผู้เข้าสัมมนา ทั้งการสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ โดยประมวลร่วมกับข้อมูลจากคณะกรรมการจัดสัมมนา และจัดพิมพ์เป็นรายงานการสัมมนาเสนอผู้เกี่ยวข้องรวมถึงเผยแพร่สู่สาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมการประมวลผลสรุปของการสัมมนา เป็นการประมวลผลสรุปจากข้อมูลด้านต่าง ๆ ทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาเกิดความเข้าใจถึงผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของการจัดสัมมนา ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดสัมมนา และเพื่อนำผลสรุปของการสัมมนาเป็นหลักฐานหรือแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหา การตัดสินใจหรือการกำหนดเป็นนโยบายของผู้เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการจัดสัมมนาครั้งต่อไปด้วย

การประมวลผลสรุปของการสัมมนา สามารถนำข้อมูลมาประมวลผลสรุปจากทั้ง 2 ด้าน กล่าวคือ (นิรันดร์ จุลทรัพย์, 2554: 327 - 329)

13.6.1 การประมวลผลสรุปของการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนา

ข้อมูลที่ได้จากผู้เข้าร่วมสัมมนานี้ ผู้จัดสัมมนาสามารถเก็บรวบรวม ข้อมูลและสรุปผลได้จากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผล ตามที่ได้กล่าวรายละเอียดไว้ข้างต้น สำหรับข้อมูลที่ผู้จัดสัมมนาประสงค์จะได้รับจากผู้เข้าร่วมสัมมนา ส่วนใหญ่มักเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา
- (2) ความเหมาะสมในด้านสถานที่จัดสัมมนา
- (3) การบริการด้านที่พัก
- (4) การบริการด้านอาหาร
- (5) จำนวนวันที่ใช้ในการสัมมนา
- (6) ช่วงเวลาของการจัดสัมมนา
- (7) การเอื้ออำนวยความสะดวกจากผู้จัดสัมมนา
- (8) การบรรยายของวิทยากร
- (9) เอกสารประกอบการสัมมนา
- (10) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสัมมนาครั้งต่อไป
- (11) ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

การประมวลผลสรุปของการสัมมนาผู้เข้าร่วมสัมมนา จึงเป็นการรับฟังผลการจัดสัมมนาจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ถือว่ามีความสำคัญที่สุดเพราะการสัมมนาแต่ละครั้ง ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นหัวใจของการดำเนินงาน

13.6.2 การประมวลผลสรุปของการสัมมนาจากคณะกรรมการจัดการสัมมนา

ผู้จัดสัมมนาสามารถใช้วิธีรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการจัดสัมมนาได้ด้วยวิธีการดังนี้

(1) ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่าย สรุปผลงานในฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ แล้วนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการจัดสัมมนา

(2) ประธานคณะกรรมการจัดสัมมนาเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ และให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายสรุปผลการดำเนินงานในฝ่ายที่ตนเองรับผิดชอบรวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อที่ประชุม สำหรับข้อมูลที่คณะกรรมการแต่ละฝ่ายควรสรุปผล เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมควร ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดสัมมนาครั้งนี้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด
- งบประมาณที่ใช้ในการจัดสัมมนาเพียงพอหรือไม่อย่างไร
- การประสานงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เป็นอย่างไร
- ความเหมาะสมของอาหาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เหมาะสมเพียงใด
- ความเหมาะสมของระยะเวลาจัดสัมมนา
- ความสามารถของวิทยากร
- ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

- ปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดสัมมนา
- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากผู้เข้าร่วมสัมมนา และจากคณะกรรมการจัดสัมมนา จะต้องนำมาารวมกัน แล้วจัดทำเป็นเอกสารรายงานการสัมมนา เพื่อนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำไปสู่แนวทางปฏิบัติหรือแก้ปัญหา และเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเป็นแนวทางในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป

13.7 สรุป

การประเมินผลการสัมมนามีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การตรวจสอบว่าการจัดสัมมนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ประเภทของการประเมินผลการสัมมนาสามารถแบ่งตามระยะเวลาของการบริหารโครงการได้ 3 ระยะ ได้แก่ การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ การประเมินผลขณะกำลังดำเนินงาน และการประเมินผลหลังการดำเนินงาน หากแบ่งตามจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ กล่าวคือ การประเมินเพื่อปรับปรุงหรือเพื่อพัฒนา และการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการตัดสินใจ การประเมินผลการสัมมนามีวิธีประเมิน 4 ด้าน ประกอบด้วย การประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา การประเมินการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของผู้เข้าสัมมนา และการประเมินผลหรือการติดตามผลระยะหลังการสัมมนา เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูลสำหรับการประเมินผลโครงการสัมมนาที่พบบ่อย ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ การทดสอบ และการใช้แบบสอบถาม การเก็บรวบรวมข้อมูลต้องคำนึงถึงประเภทของข้อมูลด้วยซึ่งหากแบ่งตามลักษณะของข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลเชิงปริมาณกับข้อมูลเชิงคุณภาพ หากแบ่งตามแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลปฐมภูมิกับข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับหลักการเก็บรวบรวมข้อมูลมีองค์ประกอบที่ต้องพิจารณาอย่างน้อย 6 ประการ คือ (1) วัตถุประสงค์ของการประเมิน (2) ลักษณะของข้อมูล (3) ความสามารถของผู้ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล (4) เวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (5) งบประมาณที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และ(6) ผู้ให้ข้อมูล โดยกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถดำเนินการตามลำดับ ดังนี้ (1) ศึกษาโครงการสัมมนา (2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน (3) การออกแบบการประเมิน (4) สร้างเครื่องมือเก็บข้อมูล (5) เก็บรวบรวมข้อมูล และ(6) การตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลตามต้องการแล้วจึงนำไปประมวลผลสรุปการสัมมนาต่อไป ซึ่งการประมวลผลสรุปการสัมมนาสามารถประมวลผลสรุปจากผู้เข้าร่วมสัมมนา และการประมวลผลสรุปจากคณะกรรมการจัดสัมมนาเพื่อจัดทำรายงานผลต่อไป

แบบฝึกหัดประจำหน่วย

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์

1. จงอธิบายจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการสัมมนา
2. ให้อธิบายประเภทของการประเมินผลการสัมมนา
3. วิธีการประเมินผลการสัมมนา มีวิธีดำเนินการได้อย่างไรบ้าง
4. ให้ออกแบบเครื่องมือเพื่อประเมินผลการสัมมนา
5. ให้อธิบายแนวทางการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนการประเมินผลการสัมมนา
6. การประมวลผลสรุปการสัมมนา คืออะไร และมีวิธีดำเนินการอย่างไร

แบบประเมินผลหลังเรียนประจำหน่วย

คำชี้แจง ให้เลือกตอบข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดคือจุดมุ่งหมายสำคัญที่สุดการประเมินผลโครงการสัมมนา
 - เพื่อจัดทำสารสนเทศ
 - ตรวจสอบว่าการจัดสัมมนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่
 - เพื่อสนับสนุนการบริหารองค์การมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานของผู้รับผิดชอบโครงการ
- การประเมินผลช่วงเวลาใดมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดสัมมนา
 - การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ
 - การประเมินผลขณะกำลังดำเนินงาน
 - การประเมินผลหลังการดำเนินงาน
 - ถูกทุกข้อ
- การประเมินผลการสัมมนาวิธีใดให้ความสำคัญกับการประเมินทักษะของผู้เข้าร่วมว่าได้รับตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดหรือไม่
 - การประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา
 - การประเมินการเรียนรู้
 - การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของผู้เข้าสัมมนา
 - การประเมินผลหรือการติดตามผลระยะหลังการสัมมนา

พิจารณาตัวเลือกต่อไปนี้แล้วตอบคำถามข้อ 4 - 5

- การสังเกต
 - การสัมภาษณ์
 - การทดสอบ
 - การใช้แบบสอบถาม
- การเก็บข้อมูลวิธีใดทำได้ง่ายที่สุด
 - การเก็บข้อมูลวิธีใดสามารถเก็บข้อมูลด้วยการสังเกตไปพร้อม ๆ กันได้

6. ข้อใดเหมาะสมกับการเก็บข้อมูลโดยใช้การใช้แบบสอบถาม
 - ก. แต่งประเมินความพึงพอใจการร่วมกิจกรรมของเด็กปฐมวัย
 - ข. ขาวสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของผู้พิการทางสายตา
 - ค. เหลืองต้องการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อวิทยากรที่เชิญมาร่วมสัมมนา
 - ง. เขียวต้องการทราบข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมสัมมนาที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน

7. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินมีประโยชน์ต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร
 - ก. เป็นกรอบการกำหนดแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ข. ช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริง ข้อมูลเชื่อถือได้
 - ค. เป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาตัดสินใจเลือกวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ง. เป็นกรอบหรือทิศทางการประเมินทั้งหมด

8. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลของการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ก. เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลครบถ้วนตามวัตถุประสงค์หรือไม่
 - ข. เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้ถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริงหรือไม่
 - ค. เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้ตรงตามที่คาดคะเนไว้หรือไม่
 - ง. เพื่อตรวจสอบว่าได้ข้อมูลตามจำนวนที่กำหนดหรือไม่

9. ข้อใดเป็นการประมวลผลจากคณะกรรมการจัดการสัมมนาได้ดีที่สุด
 - ก. ความพึงพอใจต่อวิทยากร
 - ข. ความเหมาะสมของกำหนดการสัมมนา
 - ค. รายงานต่อหัวของการจัดกิจกรรมสัมมนา
 - ง. ความรับรู้ของประชาชนทั่วไปต่อโครงการสัมมนา

10. การประมวลผลสรุปข้อใดควรได้ข้อมูลจากผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - ก. ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา
 - ข. ความเหมาะสมในด้านสถานที่จัดสัมมนา
 - ค. ช่วงเวลาของการจัดสัมมนา
 - ง. ถูกทุกข้อ
