

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

วรรณคดีที่เกี่ยวข้องนี้ ผู้วิจัยได้เสนอไว้เป็น 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ตอนที่ 2 ประเภทลักษณะของโครงการประชุม ตอนที่ 3 หลักการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา และ ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการ

ตอนที่ 1 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

1. โครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากรมของกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้น ตามพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2522 ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 57 เล่ม 96 ตอนที่ 40 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2522¹ โดยมีหน้าที่หลักคือ ร่วมมือและประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนในการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับวัฒนธรรม ด้านการค้นคว้า รวบรวม ศึกษาและวิจัยข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรม ตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวัฒนธรรมแห่งชาติ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรม ริเริ่มและเร่งรัดให้มีการส่งเสริมวัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์ในการศึกษา เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมระหว่างประเทศ และหน้าที่ที่สำคัญสุดท้ายคือ จัดทำโครงการและแผนงานส่งเสริมพัฒนาวัฒนธรรม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ

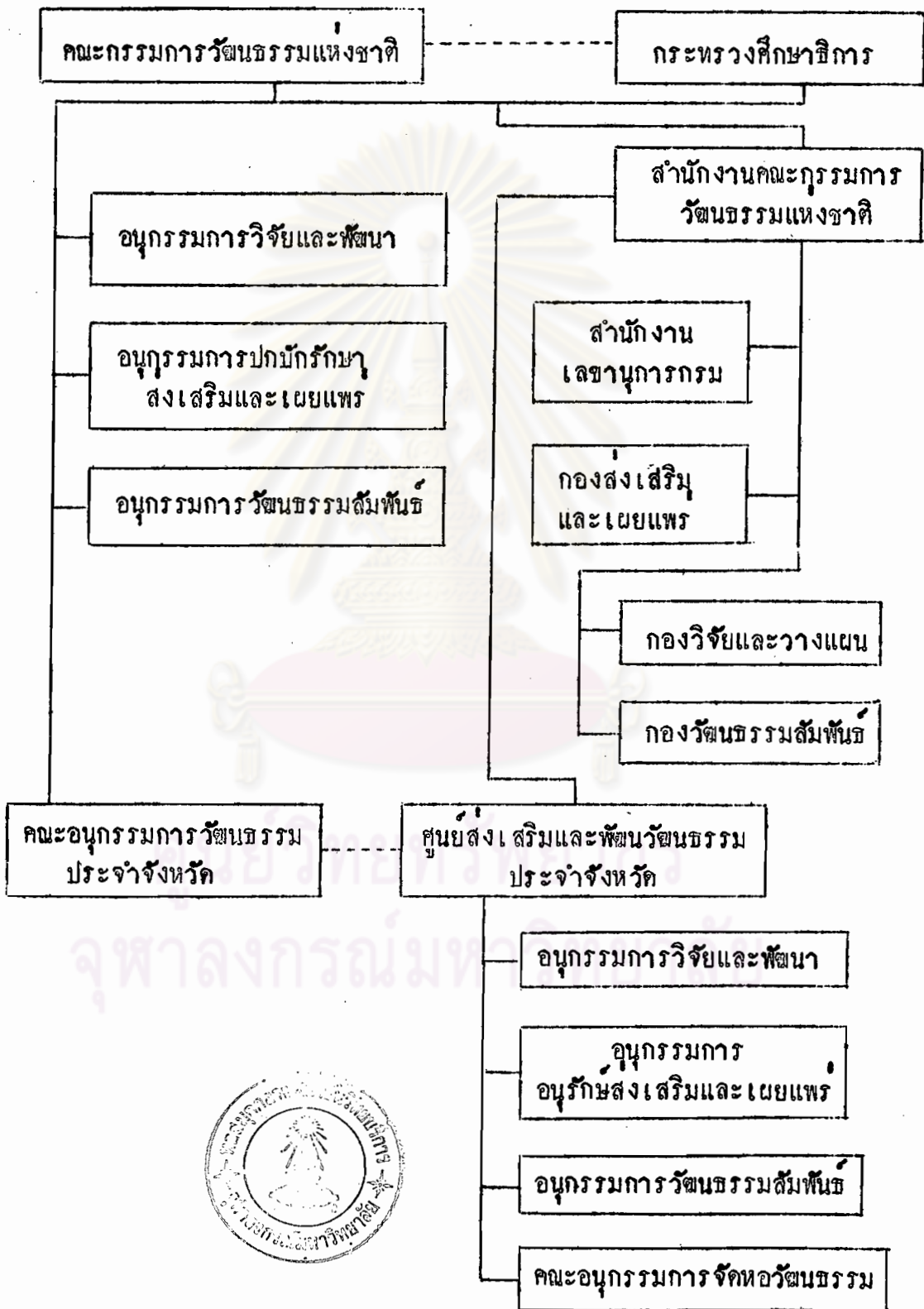
¹ศึกษาธิการ, กระทรวง. สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ, คู่มือการจัดตั้งคณะกรรมการวัฒนธรรมจังหวัด และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัด, (กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ, 2523) หน้า 8.

งานตามโครงการ แผนงานและนโยบายเกี่ยวกับวัฒนธรรมแห่งชาติ และรายงานผลให้
คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า
"คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ" ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรองประธาน และกรรมการ
ประกอบด้วย ปลัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ อธิบดีกรมศาสนา อธิบดีกรมการปกครอง
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ อธิบดีกรมศิลปากร เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและ
ประสานงานเยาวชนแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกิน 7 คน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ศึกษาธิการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และเลขาธิการคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ เป็น
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติจะแต่งตั้งตัวอนุกรรมการขึ้น
3 คณะ เพื่อมีหน้าที่พิจารณาและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ของสำนักงาน
ซึ่งประกอบด้วย อนุกรรมการฝ่ายวิจัยและพัฒนาวัฒนธรรม อนุกรรมการฝ่ายอนุรักษ์
ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม และอนุกรรมการฝ่ายวัฒนธรรมสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ แบ่งส่วนความรับผิดชอบงาน
ราชการเป็น 4 กองคือ สำนักงานเลขานุการกรม กองวิจัยและวางแผน กองส่งเสริม
และเผยแพร่วัฒนธรรมและกองวัฒนธรรมสัมพันธ์ และโดยที่งานส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม
เป็นงานที่กว้างขวางที่จะต้องร่วมมือกันดำเนินการให้งานนี้กระจายทั่วประเทศ จึงได้
จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมประจำจังหวัดขึ้น ซึ่งโครงสร้างของสำนักงาน
คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 1

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ



2. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพได้จัดตั้งขึ้นตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพ พ.ศ. 2523 อาศัยความตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติ สำนักงานคณะกรรมการวิชาชีพแห่งชาติ ลงวันที่ 23 มีนาคม พุทธศักราช 2522 และความในข้อ 23 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515¹ เพื่อดำเนินงานวิชาชีพในระดับจังหวัดและท้องถิ่น โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานหลักของสำนักงานคณะกรรมการวิชาชีพแห่งชาติ ภายใต้การแนะนำของคณะกรรมการวิชาชีพประจำจังหวัด ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเป็นรองประธานกรรมการคนที่ 1 ปลัดสภาจังหวัดเป็นรองประธานกรรมการคนที่ 2 และกรรมการประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี นายเทศมนตรี คณบดี อธิบดี อธิการมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยภายในจังหวัด หัวหน้าส่วนการศึกษา หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ประจำจังหวัด ประธานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา 1 คน ประธานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา 1 คน พัฒนาการจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเสนออีกไม่เกิน 7 คน โดยให้ประธานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพประจำจังหวัด เป็นกรรมการและเลขาธิการ หน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพ² ประกอบด้วย

1. ศึกษาค้นคว้าและวิจัยงานด้านวิชาชีพ
2. อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่วิชาชีพ
3. ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น
4. ฝึกอบรมวิทยากร และบุคลากรด้านวิชาชีพ
5. จัดดำเนินการหอวิชาชีพท้องถิ่น
6. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการวิชาชีพแห่งชาติ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 72.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 73.

ในการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กำหนดกิจกรรมเสนอแนะศูนย์ไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมบุคลากรหลัก เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมไทย
2. การจัดนิทรรศการวัฒนธรรมด้านต่าง ๆ
3. การจัดค่ายพักเยาวชนเพื่อการสร้างสรรค์ทางด้านวัฒนธรรม
4. การส่งเสริมและการจัดงานประเพณีตามเทศกาล
5. การจัดหอวัฒนธรรมสำหรับประชาชน
6. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์ในรูปกิจกรรม

การสาธิตและการฝึก

7. การจัดดนตรีและการละเล่นสำหรับประชาชน
8. การจัดการแข่งขันกีฬาพื้นเมือง
9. การจัดการแสดงพื้นเมือง
10. การประกวดผลงานด้านวัฒนธรรม
11. การจัดตั้งชมรม หรือกลุ่มวัฒนธรรมเพื่อการจัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่

วัฒนธรรมเป็นเฉพาะกัน

๑๑๑

3. บทบาทของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมเกี่ยวกับศิลปแขนงดนตรีไทย นโยบายของวัฒนธรรมแห่งชาติ เกี่ยวกับศิลป¹ ได้ระบุไว้ว่า รัฐพึงสนับสนุนศิลปินและผู้เชี่ยวชาญ พึงส่งเสริมให้มีศูนย์รวมเพื่อการแสดง การรวบรวมศิลปินในด้านต่าง ๆ และการเผยแพร่ศิลป พึงปลูกฝังเยาวชนให้มีความสำนึกในคุณค่าทางศิลป และส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศิลป พึงส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์ทางศิลป พึงอนุรักษ์ศิลปของชาติด้วยวิธีการต่าง ๆ พึงส่งเสริมให้มีการใช้สื่อมวลชนในการเผยแพร่

¹สำนักนายกรัฐมนตรี, นโยบายวัฒนธรรม, (กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี, 2522), หน้า 51.

ศิลปะให้มากขึ้น และพึงปรับปรุงโดยสร้างระบบบริหารทางศิลปะ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ จึงได้กำหนดแผนงานหลักในการที่จะสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา ปรับปรุง พัฒนา ปลุกฝัง ปกป้องรักษา เผยแพร่และสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงามในด้านศิลปะแขนงต่าง ๆ ในรูปของการดำเนินงานโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศิลปะแขนงดนตรีไทย ได้ให้กองวิจัยและวางแผน จัดทำโครงการจัดกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกซ้อมการเล่นดนตรีไทย สำหรับครูผู้สอนดนตรีไทย ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม และโครงการส่งเสริมการแสดงดนตรีไทยและการละเล่นพื้นเมืองเพื่อการพักผ่อนของประชาชน สำหรับโครงการแรกนั้นได้มอบให้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมประจำจังหวัด จัดดำเนินการในรูปของการจัดตั้งชมรมส่งเสริมกิจกรรมการเล่นดนตรีไทยโดยได้มีวัตถุประสงค์ให้ชมรมฯ จัดดำเนินการในเรื่อง การเรียนการสอน การถ่ายทอด การปลุกฝังค่านิยมและเจตคติ การอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนา การจัดกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่ ด้านดนตรีไทย¹ ในขั้นแรกของการดำเนินงานโครงการนี้ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้จัดการประชุมสัมมนาผู้แทนศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการจัดตั้งชมรมส่งเสริมกิจกรรมการเล่นดนตรีไทย เพื่อให้ศูนย์รับหลักการและนำไปปฏิบัติตามบทบาทในแนวทางการปฏิบัติของการประชุม ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน และสอดคล้องตามนโยบายของวัฒนธรรมแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการประชุมสัมมนา ที่ประชุมได้กำหนดบทบาทของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมเกี่ยวกับเรื่องดนตรีไทย ในรูปของการดำเนินงานชมรมส่งเสริมกิจกรรมการเล่นดนตรีไทยไว้ดังนี้

¹คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ, สำนักงาน. กองวิจัยและวางแผน, โครงการประชุมสัมมนาผู้แทนศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการจัดตั้งชมรมส่งเสริมกิจกรรมการเล่นดนตรีไทย 2523. (อัครสำเนา)

1. ปลุกฝังค่านิยมและเจตคติให้กับเยาวชนไทยเกี่ยวกับเรื่องคนตรีไทยให้มากขึ้น
2. สนับสนุนส่งเสริมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอนุรักษ์ฟื้นฟู และเผยแพร่ให้คนตรีไทยเป็นมรดกอันทรงคุณค่าตลอดไป
3. ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ศิลปิน หรือ หน่วยงานหรือ องค์กรอื่น ๆ เพื่อการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาคนตรีไทยร่วมกัน
4. เป็นศูนย์รวมกิจกรรม การบริการและการประชาสัมพันธ์ด้านคนตรีไทย เช่น การเรียนการสอน การฝึกอบรม การฝึกซ้อม หน่วยบริการความรู้ เป็นต้น

ตอนที่ 2 ประเภทลักษณะของโครงการประชุม

ความหมายของโครงการประชุม

การประชุม คือ "การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดหมายมีระเบียบ มีวิธีการ ณ สถานที่และเวลาที่ใดตกลงกันไว้¹

"โครงการประชุม" นั้น หมายถึง รูปแบบของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีระบบ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

ประเภทของโครงการประชุม นั้น มีวิธีการแบ่งได้หลายแบบหลายอย่างแตกต่างกันไป ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับลักษณะ และเป้าหมายของการประชุม นั้น ๆ ซึ่งอาจกล่าวโดยสรุปอย่างกว้าง ๆ ถึงประเภทของโครงการประชุมได้ดังนี้

1. โครงการฝึกอบรม (Insitute) เป็นโครงการที่มีกระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ (knowlege) การฝึกฝีมือในการทำงาน (skill) และความสามารถ (capacity) ของบุคคล² ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฝึกอบรม โดยจัดทำเป็นช่วง ๆ

¹ มงคล คัมภาทอง, ยุทธวิธีจัดการประชุม, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เคลคไทย, 2518), หน้า 1.

² น้อย สิริโชติ, เทคนิคการฝึกอบรม, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร, 2524), หน้า 4.

หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น การประชุมแบบนี้อาจจะจัดเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มบุคคล ผู้จัด อาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัทห้างร้านก็ได้ ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม¹ มีดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหา (preventing)
2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยแก้ไขปัญหา (curative)
3. การฝึกอบรมเป็นการ เสริมสร้างวิทยากรอันทันสมัยให้กับบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน
4. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่ายได้มาก
5. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคคลได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์โดยไม่ต้องเสียเวลาการงานปกติ
6. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคีธรรมขึ้นระหว่างบุคลากรที่ทำงานร่วมกัน
7. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนา ทักษะและบุคคลิกภาพของตนเอง
8. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคคลมีความเชื่อมั่นในตนเอง ความพร้อมการเผชิญปัญหาและอุปสรรค และสามารถตัดสินใจได้อย่างคล่องแคล่วว่องไวยิ่งขึ้น
9. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีพ (life long education)
10. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยเหลือนักเรียนที่จะออกกลางคัน เพราะอุปสรรคต่าง ๆ ไม่สามารถเรียนต่อไปได้และจำเป็นจะต้องเข้ารับตำแหน่งในงานอาชีพ ด้วยความพร้อมและความมั่นใจในการ เข้าปฏิบัติงาน

¹ เรื่องเดียวกัน.

2. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เป็นการประชุมที่ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายที่มีปัญหาและความสนใจตรงกัน ร่วมปรึกษากับผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในค่านที่เหมาะสม เพื่อที่จะหาความรู้และหนทางที่จะแก้ปัญหาที่ประสบอยู่¹ และเป็นการเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคลโดยอาศัยการฝึกปฏิบัติในระหว่างการประชุม เป็นสำคัญ หลังจากการประชุมแล้วจะมีผลงาน² จากการศึกษาปฏิบัตินั้น ๆ สำหรับการประชุมประเภทนี้ มักจะใช้เวลาหลายวันและมีข้อดีและข้อจำกัด ดังนี้

1. เป็นการเปิดโอกาสให้แก่การเตรียมการสำหรับทำหน้าที่บริการทางอาชีพ หรือวิชาชีพเฉพาะอย่าง
2. ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่
3. กลุ่มมีบทบาทต่อการดำเนินการประชุมในด้านการวางแผนทำงาน สรุปและประเมินผลทั้งหมดเอง
4. เป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ดำเนินการต้องใช้เวลา มาก และมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง
5. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเสียสละในการศึกษาและการประสานงานร่วมกัน จึงจะได้ผลดี
6. ความสำเร็จของการประชุมแบบนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจ ความกระตือรือร้น ความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ของผู้เข้าร่วมประชุม³

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 95.

² สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, การประเมินผลโครงการประชุม : หลักการและประยุกต์ใช้, หน้า 58.

³ มงคล คันธาทอง, ยุทธวิธีจัดการประชุม, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เคล็ดไทย, 2518), หน้า 109.

3. โครงการประชุมแบบซิมโปเซียม (Symposium) เป็นการประชุมที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ นักพูด นักวิชาการ ฯลฯ เป็นชุด ตั้งแต่ 2-6 คน มาบรรยายหรือแสดงความคิดเห็นและทัศนะต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนดให้ โดยบรรยายปัญหาหนึ่ง ๆ หลาย ๆ ด้าน วิทยากรแต่ละคน จะบรรยายกันคนละด้าน ไม่ก้าวถ่างและไม่ซ้ำกัน¹ หรือ เป็นการประชุมที่จัดเพื่อเสนอผลงานทางวิชาการประชันกันหลายห้อง โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกฟังได้ตามความสนใจ² ซึ่งวิทยากรจะใช้เวลาประมาณคนละ 10-15 นาที ลักษณะเฉพาะของการประชุมแบบนี้คือ

1. ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร ได้เสนอเอกสารและข้อเท็จจริงใหม่ ๆ หรือความรู้ชายแดน (Frontier of knowledge) ในแต่ละสาขาวิชา
2. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้รับความรู้ หรือข้อคิดเห็นจากวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญหลาย ๆ ด้าน
3. เป็นการลดความขัดแย้งระหว่างผู้บรรยาย
4. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

4. โครงการประชุมสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมเพื่อการแก้ปัญหาโดยปัญหาหนึ่ง โดยผู้เข้าร่วมประชุมล้วนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเหมาะสมและทุกคนจะต้องมีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสัมมนานั้น การสัมมนานี้อาจใช้เพื่อการสำรวจปัญหา การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การสรุปผลงาน หรือการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานโดยผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา การสัมมนาจะต้องระบุหรือกำหนดหัวข้อเรื่องในการสัมมนาอย่างเด่นชัด และจะต้องมีการ

¹น้อย ศิริโชติ, เทคนิคการฝึกอบรม, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ โอเคียนสโตร์, 2514), หน้า 79.

²สมทรง พิธิยานุวัฒน์, การประเมินผลโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้, หน้า 5.

เสนอผลงานก่อนเสนอต่อที่ประชุมหลังจากที่ได้อภิปรายและวิเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว วิธีการอาจจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ แล้วรวบรวมเสนอสรุปผลก่อนก่อนการสิ้นสุดการประชุม ระยะเวลาการประชุมสัมมนาโดยทั่วไปมักจะไม่เกินหนึ่งอาทิตย์ ส่วนมากประมาณ 3-5 วัน¹ ลักษณะเฉพาะของการประชุมสัมมนา มีดังนี้คือ

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนามีโอกาสศึกษาค้นคว้าภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ๆ
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีส่วนร่วมในการสัมมนาอย่างเต็มที่ และฝึกให้เป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น ไม่ยึดความคิดเห็นของตนเองฝ่ายเดียว
3. การสัมมนาจะไม่ไ้ผลที่พอใจ ถ้าระยะเวลามีจำกัดและผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่สามารถอุทิศเวลาหรือมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร

ตอนที่ 3 หลักการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

การที่จะทำการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา หรือไม่ว่าจะเป็นโครงการประชุมประเภทลักษณะใดก็ตาม ผู้ประเมินมีความจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องศึกษา ให้ทราบ และเข้าใจถึงหลักการและวิธีการของการประเมินผลที่เท่า ๆ กับโครงการที่จะประเมิน ดังนั้นเพื่อให้ผลของการประเมินมีประสิทธิภาพสูง ผู้ประเมินควรมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความหมายของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา
2. เหตุผลและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา
3. องค์ประกอบสำคัญและกระบวนการของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา
4. คุณลักษณะของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนาที่ดี
5. ปัญหาและอุปสรรคในการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 58.

6. ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ และแนวทางในการลดปัญหาและอุปสรรคของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

1. ความหมายของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อีกนัยหนึ่งการประเมินเป็นกระบวนการให้ได้ว่าซึ่งสารสนเทศ สำหรับตัดสินคุณค่าของโปรแกรมการศึกษาลดผล กระบวนการจัดมุ่งหมายของโครงการหรือโปรแกรมหรือทางเลือกต่าง ๆ ที่ออกแบบเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมาย¹

การประเมินผล แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็น 2 ประเภทคือ

1. การประเมินผลความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงทุกอย่างให้ดีขึ้น เป็นการประเมินในขณะที่โปรแกรมหรือโครงการนั้นกำลังดำเนินอยู่²

2. การประเมินผลรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ หรือโปรแกรม เพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของโครงการหรือโปรแกรมนั้น ๆ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมหรือโครงการเมื่อต้องการนำไปปฏิบัติในครั้งต่อมา หรือการตัดสินใจล้มเลิกโครงการหรือโปรแกรมนั้น³

การประเมินผล มีวิธีที่จะศึกษา 2 ประการ คือ

1. การประเมินผลด้วยวิธีวิจัย (Evaluative Research) เป็นการใช้ระเบียบวิธีวิจัยในการประเมิน ซึ่งทำให้การศึกษามีหลักเกณฑ์ และเป็นระบบมากขึ้น

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 4.

³ เรื่องเดียวกัน

2. การประเมินผลด้วยระบบวิเคราะห์ (Analytical Evaluation) เป็นการประเมินผลซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ปัจจัยเบื้องต้น (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ซึ่งการประเมินผลอาจจะนำหรือมุ่งเน้น কোনใดตอนหนึ่งของระบบก็ได้

การประเมินผล อาจจำแนกตามลักษณะประเภทของหน่วยงาน (Office) ได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การประเมินผลระบบ (System Evaluation) เป็นการประเมินสภาพการณ์ที่ปฏิบัติหรือดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน โดยเปรียบเทียบกับผลผลิตที่ต้องการให้เกิดขึ้น

2. การประเมินผลแผนงาน (Program Evaluation) เป็นการประเมินโปรแกรมหรือแผนงานที่ได้วางแผนไว้นั้น ได้ปฏิบัติหรือดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือบรรลุปเป้าหมายที่วางไว้เพียงใด เพื่อนำมาปรับปรุงโปรแกรมหรือโครงการให้ดีขึ้น และรับรองโปรแกรมหรือโครงการนั้น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว

การประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

จากความหมายของการประเมินผล และ "โครงการประชุมสัมมนา" ดังที่กล่าวไว้แล้ว สรุปได้ว่า "การประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา หมายถึง กระบวนการศึกษาให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ สำหรับตัดสินคุณค่าโครงการประชุมสัมมนา เพื่อบ่งชี้การบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ได้วางแผนไว้น้อยเพียงใด"

2. เหตุผลและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

2.1 เหตุผลของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

การประเมินผลโครงการประชุม ไม่ว่าจะ เป็นโครงการประชุม ประเภทใดก็ตามมีความสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจกล่าวได้ในแนวกว้างถึง เหตุผลที่จะต้องทำการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา คือ

2.1.1 การประเมินผลช่วยบ่งชี้ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหาร โครงการได้ทราบว่า โครงการนี้บรรลุถึงวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน และภายหลังการประชุมสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว

2.1.2 การประเมินผล จะช่วยให้ผู้บริหารโครงการทำในสิ่งที่ถูกต้องตรงกับปัญหาและความต้องการ ทำงานโดยสร้างทางเลือกสำหรับปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมสัมมนา แล้วพิจารณาทางเลือกที่ดีที่สุด¹

2.1.3 การประเมินผล จะช่วยในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ทั้งบุคลากร งบประมาณ เวลา และวัสดุ มากกว่ามุ่งการประหยัดทรัพยากร

2.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการประชุมสัมมนา

การประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา ควรจะต้องได้รับการวางแผนเป็นอย่างดี จำเป็นจะต้องจัดดำเนินการให้สอดคล้องและสอดคล้องไว้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนเพื่อบ่งชี้ว่า เมื่อใดปฏิบัติงานไปตอนหนึ่ง ๆ ตามระยะเวลาแล้วโครงการได้พัฒนา หรือควรได้รับการแก้ไขอย่างไร ดังนั้นการประเมินผลดังกล่าว ควรจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่เด่นชัดเพราะจะช่วยให้ผู้ประเมินผลเอง ได้ปฏิบัติและเลือกใช้วิธีการได้ผลดีที่สุด ตามขั้นตอนโดยทั่วไปแล้ว วัตถุประสงค์เฉพาะของการประเมินผลการประชุมสัมมนา² มีดังนี้

2.2.1 เพื่อหาข้อมูลที่จะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินงานจัดการประชุมสัมมนา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ สามารถตัดสินใจได้ว่า จะจัดการประชุมเช่นนี้อีกหรือไม่ และจะต้องแก้ไขปรับปรุงครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้อย่างไร โดยต้องประเมินสิ่งต่อไปนี้

¹โกวิท ประวาลพุกษ์, "การประเมินผลโครงการ," เอกสารทางวิชาการ อันดับที่ 1 (กรุงเทพมหานคร: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ) มิถุนายน 2523 หน้า 8.

²สมทรง พิธิยานุวัฒน์, "การประเมินผลโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์," หน้า 102-103.

2.2.1.1 ความเหมาะสมของจุดมุ่งหมายของการประชุมสัมมนาในแง่ของเหตุผลและปรัชญาที่มาของจุดมุ่งหมาย

2.2.1.2 ความเหมาะสมของแผนงานที่กำหนดไว้กับทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่

2.2.1.3 ความเหมาะสมของขั้นตอน และกิจกรรมในการประชุมสัมมนา

2.2.1.4 การบรรลุเป้าหมายของโครงการประชุมสัมมนา

2.2.2 เพื่อจัดหาข้อมูลให้แก่คณะวิทยากรได้ทราบข้อดีและข้อบกพร่องในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการคงกิจกรรมไว้ หรือปรับปรุงกิจกรรมนั้น ๆ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

2.2.3 เพื่อจัดหาข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ได้ทราบโดยส่วนรวมว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับผลอย่างไรบ้างจากการประชุมและได้ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาอื่น ๆ ที่มีต่อการประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.2.4 เพื่อจัดหาข้อมูลให้ผู้สนใจจะเข้าร่วมสัมมนาในครั้งต่อไปได้ทราบรายละเอียดและลักษณะของการประชุมสัมมนา และผลที่คาดว่าจะได้รับการประชุมสัมมนา ก่อนที่จะเข้าร่วมการประชุมสัมมนาเช่นนี้ในครั้งต่อไป

3. องค์ประกอบสำคัญและกระบวนการของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

3.1 องค์ประกอบสำคัญของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา สำหรับองค์ประกอบใหญ่ ๆ ที่สำคัญที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน และศึกษาอย่างเข้าใจ เพื่อประโยชน์ต่อการประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ สามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ประการ ตามระยะเวลาของโครงการตั้งแต่ยังมีได้เริ่มลงมือปฏิบัติจนถึงเวลาเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว มีรายละเอียดและแนวทางดังต่อไปนี้

3.1.1 โครงการ เป็นองค์ประกอบหลักสำหรับการประเมินผล
 อย่างยิ่ง ก่อนที่จะเริ่มต้นการประเมินผล เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินและผู้อำนวยการโครงการ
 จะต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของโครงการเพื่อตรวจสอบดูว่า ความ
 เป็นไปได้ของการดำเนินงานของโครงการ¹ ในขอบเขตที่ครอบคลุมถึงสิ่งต่อไปนี้

3.1.1.1 การสร้างและทำความเข้าใจกับรูปแบบ
 ของโครงการ ในหัวข้อนี้เพื่อช่วยในการศึกษาให้เข้าใจดียิ่งขึ้น ผู้ประเมินจะต้องสร้างแบบ
 รูปแบบที่เป็นประโยชน์เฉพาะกิจเรียกว่า ตารางโครงสร้างเหตุผลสัมพันธ์ (Logical
 Framework Matrix)² สำหรับใช้บันทึกขั้นตอนของสาระสำคัญของโครงการ เพื่อใช้
 ทำความกระจ่างกับโครงการ ดังแผนภูมิที่ 2

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



¹กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, การประเมินผลโครงการ, หน้า 7.

²สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ, แนวทางการประเมินผล
 โครงการ, หน้า 10.

แผนภูมิที่ 2 ตารางโครงสร้างเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Matrix)¹

คำบรรยายอย่างย่อ (Narrative Summary)	ครรชนี (Indicators)	วิธีการตรวจสอบ (Means of Verification)	ข้อกำหนดเงื่อนไข (Assurnption)
อุดมการณ์ (goal)			
วัตถุประสงค์ (Purpose)	สถานะเมื่อสิ้นสุด โครงการ		
ผลงาน (Outputs)			
ทรัพยากรโครงการ (Inputs)			สถานะเมื่อเริ่ม โครงการ

การลงรายการในตารางควรดำเนินการตามลำดับดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ควรได้ระบุไว้อย่างสั้น ๆ ถึงสิ่ง
ที่โครงการมุ่งหวังจะให้สัมฤทธิ์ผลตามกำหนดเวลา การเขียนวัตถุประสงค์มักใช้วิธี "การแก้
ปัญหา" วัตถุประสงค์ของโครงการคือภาคกลับของปัญหาที่เป็นต้นเหตุให้เกิดโครงการ

สถานะภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ (End-of-Project Status) เพื่อเป็น
สภาพที่บ่งชี้ (Indicators) ว่า วัตถุประสงค์ของโครงการนี้สัมฤทธิ์ผล ซึ่งการใช้สภาพเมื่อ

¹สำนักงานปลัดกระทรวง, กระทรวงศึกษาธิการ, แนวทางการประเมินผล
โครงการ, หน้า 10.

สิ้นสุดโครงการหรือสิ่งบ่งชี้อื่นใด ต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญ 4 ประการ¹ คือ ความเป็นไปได้ (Plausibility) ความเป็นอิสระ (Independence) การตรวจสอบเชิงวัตถุวิสัย (Objective verifiability) เพื่อความเห็นตรงกันในเนื้อหาสาระที่เป็นจริง และมีความตรงและการกำหนดเป้าหมาย (Targeting)

การตรวจสอบสภาพที่มุ่งหวังเมื่อสิ้นสุดโครงการ มาตรการที่จะใช้วัดสภาพความสำเร็จของโครงการขึ้นอยู่กับลักษณะของกรณีที่กำหนดไว้ ผู้ประเมินจะต้องใช้ความพยายามในการเก็บข้อมูล การสังเกตจากภายนอก การปรึกษากับแหล่งข้อมูล หรือการขอความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อกำหนดเงื่อนไขเบื้องต้นที่จะทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหมายถึงการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นสิ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องกำหนดอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้ และควรเป็นผลมาจากการศึกษา การวิเคราะห์และทำความเข้าใจอย่างกว้างขวาง โดยเงื่อนไขเหล่านั้นต้องได้รับการประเมินความสำคัญและความเป็นเสียก่อน

ทรัพยากรของโครงการ (Inputs)

ทรัพยากรโครงการที่สำคัญ ต้องอธิบายไว้จำแนกเป็นข้อ ๆ ในรูปเชิงกิจกรรมหรืองาน เช่น การหาเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายสาธิต การออกค่าใช้จ่ายในการสัมมนา การจัดหาผู้ช่วยเหลือด้านเทคนิค เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ทราบ ชนิด ขนาด มูลค่า หรือราคาและกำหนดเวลา ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการประเมินผลเป็นส่วนใหญ่

การกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการบ่งชี้ปริมาณและ/หรือระดับค่าใช้จ่ายโดยประมาณ

การตรวจสอบทรัพยากรโครงการ ในรายงานนี้อาจจะไม่จำเป็นแต่อาจจะระบุไว้เพื่อให้ทราบรายการหรือบุคคลหรือองค์กรที่ให้การสนับสนุน

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 11-12.

ข้อกำหนดเงื่อนไขเบื้องต้นในการจัดหาทรัพยากรโครงการ เพื่อให้ทราบถึงสถานะที่จะถูกกระทบจากการทำกิจกรรมของโครงการนี้

ผลงานจากโครงการ (Outputs)

ผลงานของโครงการ เป็นสิ่งที่เรามุ่งหวังที่จะได้รับผลงานสำคัญ หลังจากที่ได้จัดการเรื่องทรัพยากรโครงการเป็นอย่างดีแล้ว ซึ่งผลงานอาจจะรวมถึงบุคลากรที่อยู่ในตำแหน่งสำคัญ ที่ได้รับการสัมภาษณ์แล้ว ความคล่องตัวของคณะทำงานในท้องถิ่น

ขนาดของผลงาน เป็นการกำหนดปริมาณของผลงานที่แล้วเสร็จในระยะเวลาที่ต้องการ

การตรวจสอบผลงาน เป็นข้อมูลที่ใช้เพื่อเป็นหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อการตรวจสอบปริมาณของผลงาน

ข้อกำหนดเงื่อนไขเบื้องต้น เพื่อให้สามารถผลิตผลงานได้ เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันความเกี่ยวพันที่อยู่ภายนอก นอกเหนือจากการควบคุมได้ ที่จะมีอิทธิพลต่อการผลิตผลงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานของโครงการดำเนินไปได้ตามกำหนดเวลา

อุดมการณ์ (Goal)

อุดมการณ์ของโครงการ โครงการแต่ละโครงการควรจะวางรูปแบบเพื่อมีส่วนทำให้อุดมการณ์ของชาติ หรือหน่วยงานนั้น ๆ บรรลุผล เว้นแต่โครงการที่แยกออกไปต่างหาก (ซึ่งมีน้อยมาก) ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่มีขอบเขตกว้างขวางออกไป¹ อุดมการณ์จะชี้เหตุผลของโครงการและกำหนดจุดหมายปลายทางแห่งความปรารถนาไว้เป็นเครื่องชี้แนวให้โครงการดำเนินไป และเหตุผลที่จัดทำโครงการจะทำให้ได้วัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับอุดมการณ์ของงานที่กำหนดในระดับนโยบายหรือส่วนงานย่อยของงานในระดับนโยบาย

¹สำนักงานปลัดกระทรวง, กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการประเมินผลโครงการ, หน้า 17.

การวัดผลสัมฤทธิ์ของอุดมการณ์ ธรรมเนียมที่ใช้วัดหรือตรวจสอบจะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความคาดหวังในการทำให้โครงการมีส่วนทำให้อุดมการณ์ของงานระดับนโยบายสัมฤทธิ์ผลอย่างไร

การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามอุดมการณ์มาตรการวัดผลสัมฤทธิ์ของอุดมการณ์มักจะไม่เกินขีดพอที่จะเป็นหลักฐานการตรวจสอบเชิงปรนัยได้ แต่อาจจะใช้แหล่งที่มาของเอกสารที่ใช้เป็นสิ่งบ่งชี้ทางอ้อมก็ได้

ข้อกำหนดเงื่อนไขเบื้องต้น เพื่อการสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของอุดมการณ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนอุดมการณ์ในระดับแผนงานหรือหน่วยงาน ต้องกำหนดไว้อย่างแน่นอนว่ามีองค์ประกอบใดบ้างที่จำเป็นและสามารถควบคุมได้หรือไม่ เพื่อให้อุดมการณ์บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ง่ายยิ่งขึ้น

3.1.1.2 การวิเคราะห์เนื้อหาโครงการ หลังจากที่ได้ศึกษาการสร้างและทำความเข้าใจกับรูปแบบของโครงการแล้ว การวิเคราะห์เนื้อหาของโครงการเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะช่วยให้ผู้ประเมินทราบแนวทางและวิธีการดำเนินงานของโครงการว่า เลือกใช้วิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้สมเหตุสมผลมากน้อยเพียงใด ดังนั้นในการวิเคราะห์ควรต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ คือ

ปัญหาที่นำมาสร้างโครงการ เป็นปัญหาที่แท้จริง และมีความสำคัญในระดับสูงหรือไม่

ทรัพยากรที่ระบุเป็นความต้องการสำหรับโครงการ สามารถจัดหาได้ง่ายหรือไม่

ทรัพยากรที่ระบุสอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการดำเนินการหรือไม่

ลักษณะของเป้าหมายควร เป็นสิ่งที่สามารถวัดและตรวจสอบได้ ในเชิงปรนัยไม่ว่าจะเป็นด้านปริมาณหรือคุณภาพ และควรกล่าวถึงวัตถุประสงค์

และ/หรือกรณีอย่างน้อยจะต้องกำหนดไว้ 3 มิติ¹ อย่างชัดเจน คือ ขนาด ขอบเขต เป้าหมายหรือประชากรกลุ่มเป้าหมายและเวลาที่จะต้องสังเกตการณ์

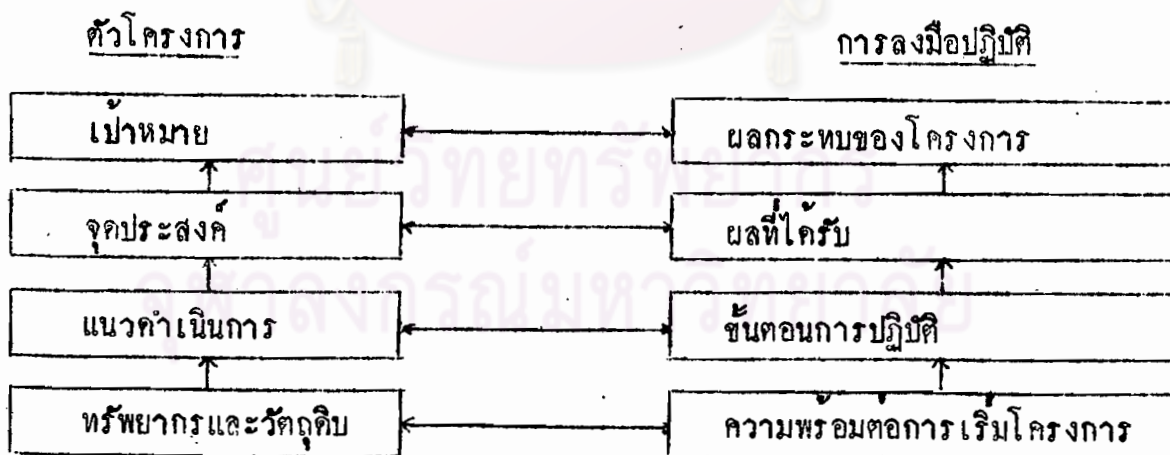
วิธีดำเนินการได้มาจากการประเมินเลือกหลาย ๆ ทางและคัดเลือกมาจากวิธีที่เหมาะสมที่สุดหรือไม่

กรณีนี้บ่งความก้าวหน้าของโครงการมีความตรงมากน้อยเพียงใด

เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ มีจุดบกพร่องประการใดบ้าง ผลกระทบอันเกิดจากความสำเร็งของโครงการที่มีต่อหน่วยงาน นโยบายของชาติและต่อสังคม เศรษฐกิจของประเทศมีประการใดบ้าง²

ในการวิเคราะห์เนื้อหาของโครงการ อาจจะจัดสร้างตารางข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อประกอบการประเมินความสมเหตุสมผลและความสมจริงของโครงการ โกวิท ประมวลพถกษ์ ไค้เสนอไว้ ดังแผนภูมิที่ 3

แผนภูมิที่ 3 แสดงตารางข้อมูลเพื่อประเมินความสมเหตุสมผลและความสมจริงของโครงการ³



¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 19.

² โกวิท ประมวลพถกษ์, การประเมินผลโครงการ, หน้า 8.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 16.

จากแผนภูมิ 3 การจัดสร้างตารางข้อมูลมีวิธีทำง่าย ๆ ดังแนวทางดังนี้
ขั้นแรกนำเอาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวโครงการมาวิเคราะห์ 4 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนที่
เกี่ยวกับเป้าหมาย ซึ่งเป็นจุดประสงค์ของโครงการในแนวกว้าง ๆ ลำดับต่อมาคือ จุด
ประสงค์เฉพาะ อันเป็นสภาพที่เมื่อจบโครงการแล้วจะได้รับผลอะไรเกิดขึ้น ส่วนที่สาม
ได้แก่ขั้นตอนวิธีดำเนินการทั้งหมดเรียงตามลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานก่อนและหลัง
ในส่วนสุดท้ายคือ การทำรายการวัตถุประสงค์ อุปกรณ์ ทรัพยากร บุคลากร รวมทั้งงบประมาณ
ที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับโครงการเป็นรายการที่เราเอาใส่เข้าไปในโครงการ เพื่อให้
ผลผลิตตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

ในแผนภูมิ คำนวณค่าใช้จ่ายเป็นสิ่งทีระบุไว้ในแผนงานตามที่กำหนดไว้ในโครงการ
ส่วนทางขวามือเป็นสิ่งที่ลงมือปฏิบัติจริง ๆ ในการวิเคราะห์เริ่มตั้งแต่ส่วนประกอบทาง
คำนวณค่าใช้จ่าย ลูกศรชี้ขึ้นหมายถึง การระบุความสมเหตุสมผลตามแผนงาน ถ้าเราคำนวณ
การวิเคราะห์ตามลูกศรชี้ขึ้นทางขวามือ ก็จะได้ค่าของความสมเหตุสมผลของโครงการ
ตามการปฏิบัติอันเป็นสิ่งช่วยในการประเมินผลโครงการ ดังจะกล่าวต่อไป

3.1.2 สภาพเมื่อเริ่มต้นโครงการ เป็นองค์ประกอบสำหรับผู้ประเมิน เพื่อใช้ตรวจสอบ ใน 2 ลักษณะ¹ ด้วยกันคือ การตรวจสอบความพร้อมสำหรับการเริ่มต้นโครงการ เพื่อดูความพร้อมของทรัพยากรและบุคลากรที่จำเป็น ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับความต้องการของการจัดการประชุมสัมมนา หรือไม่ ลักษณะอีกประการหนึ่งคือ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมของโครงการ เช่น บรรยากาศทางการเมือง นโยบายของรัฐ ในส่วนนี้ มุ่งเน้นที่จะใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อเปรียบเทียบกับสภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการอันมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานการประเมินผลสรุปรวม ข้อมูลที่ต้องการจากขั้นนี้ คือ

ความพร้อมของทรัพยากรทั้งหมด

ความเหมาะสมตามความสามารถพื้นฐานของบุคลากร

ความต้องการที่จะนำบุคคลเข้าร่วมสัมมนาเพิ่มเติม

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 8.

การสนับสนุนโครงการ

บรรยากาศ

ทัศนคติและปรัชญาของบุคคลระดับผู้บริหาร

3.1.3 การดำเนินโครงการ องค์ประกอบส่วนนี้เป็นการตรวจสอบวิธีปฏิบัติงานของบุคคลและองค์การที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการลงมือปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ความเข้าใจ ทัศนคติของผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ที่จะมีส่วนต่อโครงการ อันเป็นผลกระทบท่อการปฏิบัติงาน เช่น ความล่าช้าของงาน หรือความสูญเปล่าของทรัพยากร เป็นต้น ข้อมูลที่ควรจะต้องรวบรวมไว้ ประกอบการประเมินผลสรุปคือ

ความสอดคล้องของจุดมุ่งหมายและแนวทางดำเนินงานของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมสัมมนา กับแผนของโครงการ

หน่วยสนับสนุนโครงการ เช่น กลุ่มธุรกิจ การเงิน

เอกสาร เป็นต้น

ความคล่องตัวของบุคลากรปฏิบัติงาน

ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสมประการใด การใช้ทรัพยากร เงิน เวลาและกำลังคนอย่าง

คุ้มค่า

3.1.4 สภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นองค์ประกอบสุดท้ายที่การประเมินผลโครงการจะต้องดำเนินการในลักษณะสรุปรวม มุ่งเน้นที่ผลผลิต ซึ่งอาจจำแนกผลผลิตออกเป็น 2 ลักษณะคือ ผลผลิตที่กำหนดไว้ตามจุดประสงค์ของโครงการ และผลผลิตอื่นเป็นผลพลอยได้จากโครงการ ซึ่งลักษณะประการหลังต้องควรได้รับการพิจารณาค่าขย เช่น ผลพลอยได้ในการพัฒนาบุคลากรในโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และประการสำคัญขององค์ประกอบในข้อนี้คือ การติดตามผลผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ว่าสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้พัฒนาความรู้ความสามารถมากขึ้นประการใด ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นผลสะท้อนของความสำเร็จของโครงการสัมมนา

3.2 กระบวนการของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

ในหัวข้อนี้ เป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องจากการศึกษาองค์ประกอบของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา ซึ่งผู้ประเมินนำมาจัดลำดับขั้นตอนสำหรับเป็นแนวทางประเมินให้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น สำหรับกระบวนการการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนามีขั้นตอนที่สำคัญคือ

1. การศึกษาโครงการประชุมสัมมนาที่จะนำมาประเมิน ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอวิธีการวิเคราะห์ที่ประกอบการศึกษาโครงการไว้แล้ว แต่ในที่นี้จะกล่าวสรุปหัวข้อที่นักประเมินจะต้องทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้เป็นพิเศษในหัวข้อต่อไปนี้

1.1 หลักการและเหตุผล รวมถึงปรัชญาของโครงการประชุมสัมมนา

1.2 ธรรมชาติของโครงการประชุมสัมมนาเป็นโครงการทดลองหรือเป็นโครงการประจำลักษณะต่อเนื่อง

1.3 เป้าหมายของโครงการประชุมสัมมนา

1.4 วัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการประชุมสัมมนา

1.5 ความพร้อมของบุคลากร

1.6 หลักสูตรของโครงการประชุมสัมมนา

1.7 วิธีการดำเนินการการประชุมสัมมนา รวมถึงกิจกรรมและขั้นตอน

1.8 วัสดุอุปกรณ์ประกอบการ

1.9 การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการตัดสินคุณค่าของโครงการประชุมสัมมนา และรายละเอียดของเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

2. การตั้งวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา โดยมีลำดับขั้นในการตั้งวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา ดังนี้ คือ

- 2.1 ระบุบุคคลหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับโครงการประชุม
สัมมนา
- 2.2 ระบุเรื่องราวหรือข่าวสารที่บุคคลหรือองค์การเหล่านั้น
ต้องการจากการประเมินผลเพื่อประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการประชุมสัมมนา
ในแง่ต่าง ๆ
- 2.3 สรุปเป็นวัตถุประสงค์ประสงค์ของการประเมินผลโครงการ
ประชุมสัมมนานั้น ๆ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์จะบ่งชี้ธรรมชาติของการประเมิน บางกรณี
อาจสนใจเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมสัมมนา ซึ่งเป็นการประเมินผลแบบรวม
สรุปก็เป็นได้ ตามปกติก็มีการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนาทั้งแบบประเมินความ
ก้าวหน้าและการประเมินรวมสรุป
3. การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่หรือผู้อำนวยการโครงการ
และผู้ประเมินผลโครงการ ซึ่งประการนี้ จะมีส่วนให้ผู้ประเมินผลได้รับข้อมูลและเข้าใจ
ธรรมชาติของโครงการที่จะ ประเมินอย่างถูกต้อง จึงจะมีผลต่อผลของการประเมินผล
โครงการในแง่ ความเที่ยง ความตรง และความเชื่อมั่น เป็นต้น
4. การออกแบบการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา
การออกแบบการประเมินผลโครงการเป็นหัวใจประการ
สำคัญของการประเมินผลโครงการทั้งหมด ซึ่งนักประเมินผลจะต้องคำนึงถึงเป็นพิเศษ
หลังจากที่ได้ศึกษา และทำความเข้าใจกับโครงการที่จะประเมินเป็นอย่างดีแล้ว ซึ่งการเลือก
ใช้แบบการประเมินผลโครงการหรือการออกแบบ จะต้องสอดคล้องกับธรรมชาติของ
โครงการที่ประเมิน สำหรับการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา มีลักษณะเป็นแบบการ
ประเมินความก้าวหน้าเพื่อบ่งชี้จุดเด่นและจุดค้อยของการประชุม เพื่อนำผลไปปรับปรุง
กิจกรรม และแผนการประชุมไต่กันทางที่ และมีการประเมินผลรวมสรุป หลังจากที่ได้โครงการ
สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อบ่งชี้ถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมสัมมนา แบบจำลองที่เหมาะสม
จะใช้เป็นกรอบความคิดในการประเมินผลคือ แบบจำลองชิป (CIPP Model) ของ
แดเนียด แอด สตัฟเฟิลบีม (Danail L. Stufflebeam) ในแบบจำลองนี้ให้

คำนิยามของการประเมินว่าเป็นกระบวนการสกัดข้อมูล รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แล้วได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร¹

แบบจำลองซิป ประกอบด้วยการประเมิน 4 ชนิด คือ

1. การประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation)
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation)
3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)²
4. การประเมินผลิตภัณฑ์ (Product Evaluation)²

การประเมินสภาพแวดล้อม เป็นพื้นฐานของการประเมินผลทั่ว ๆ ไป มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะจัดหาเหตุผลมาช่วยให้การตัดสินใจเลือกวัตถุประสงค์ต่าง ๆ โดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับสถานะแวดล้อม ความต้องการเงื่อนไขที่เป็นจริงต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยวิเคราะห์ปัญหา ซึ่งอาจจะทำให้ไม่ประสบความสำเร็จ และยังช่วยให้ได้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาวัตถุประสงค์ให้สำเร็จตามที่ตั้งไว้

การประเมินปัจจัยเบื้องต้น เป็นการจัดหาข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจความเหมาะสมของแผนงานต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งการประเมินมักจะเป็นในด้าน ความสามารถของหน่วยงานในการจัดโครงการยุทธวิธีในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และ การได้รับความช่วยเหลือในก้านต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนช่วยสนับสนุนให้โครงการดำเนินไปได้

¹ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, การประเมินผลโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์, หน้า 66.

² D.L. Stufflebeam and others, Educational Evaluation and Decision Making. (Illinois: F.E. Peacock Publishers, 1971), p. 128.

การประเมินกระบวนการ เป็นกระบวนการเพื่อระบุหาจุดเด่นและจุดด้อยของแนวทางที่เลือกใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการบริหารโครงการ และกระบวนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลังจากนำแผนการไปปฏิบัติจริง เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสม ทันการณ์ วิธีการประเมินกระบวนการ อาจทำได้ใน 3 ลักษณะคือ การศึกษาข้อผิดพลาดในโครงการ การศึกษาการตัดสินใจก่อนการวางโครงการ และระหว่างโครงการดำเนินอยู่และการสังเกตการออกแบบโครงการในลักษณะกว้างและครอบคลุม

การประเมินผลผลิต เป็นการตัดสินใจคุณค่าผลผลิตของโครงการทั้งในค่านปริมาณและคุณภาพ อันจะบ่งชี้ว่าในการดำเนินโครงการในครั้งนี้ได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ประการใด และเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงคงไว้หรือเลิกล้มโครงการ

เป็นที่น่าสังเกตว่า การใช้แบบจำลองซิปอย่างเต็มรูปจะให้ข่าวสารแบบผสม กล่าวคือ การตัดสินใจหลังจากการประเมินสถานะแวดล้อมแล้วจะเป็นแนวทางสำหรับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น การประเมินกระบวนการและการประเมินผลผลิต ในทำนองเดียวกันการตัดสินใจหลังจากการประเมินปัจจัยเบื้องต้นแล้ว ก็จะเป็นแนวทางในการประเมินกระบวนการ และการประเมินผลผลิตเป็นต้น ข้อสังเกตข้อประการหนึ่ง แบบจำลองซิปเป็นแบบจำลองประเมินโครงการก็จริง แต่ยังมีลักษณะพิเศษ กล่าวคือ เป็นแบบจำลองที่สามารถจะช่วยในการพัฒนาโครงการด้วย¹

สำหรับองค์ประกอบของแบบจำลองซิปและจุดโฟกัสในการตัดสินใจ แสดงรายละเอียดในแผนภูมิที่ 4

¹สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้, หน้า 67.

ควบคุมการวัดในทุกขั้นตอนของการประเมินผลโครงการประชุมให้มีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ซึ่งยังผลทำให้การวัดมีความเที่ยงสูงสุด และผลที่ตามมาก็คือผลการประเมินมีความคงเส้นคงวาหรือมีความเที่ยงสูงสุดตามไปด้วย

2. มีความตรงสูง (Validity) กล่าวคือในการประเมินนั้นต้องประเมินคุณลักษณะที่มุ่งประเมินได้จริง ๆ ผลการประเมินจะมีความแม่นยำสูง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ผลการประเมินจะมีความตรงสูง ขึ้นอยู่กับความเป็นมาตรฐานของเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสำคัญ

3. ความเป็นปรนัยหรือวัตถุวิสัย (Objectivity) กล่าวคือเป็นการประเมินที่ปราศจากอคติ (Bias) ในทุกรูปแบบ นักประเมินควรตระหนักในเรื่องของอคติลำเอียง และพยายามขจัดทุกวิถีทาง โดยเฉพาะนักประเมินผลภายในควรระมัดระวังเรื่องความผูกพันในโครงการประชุม อาจทำให้การประเมินเอนเอียงไปในทางบวกเกินความเป็นจริงได้

4. ครอบคลุมเรื่องราวที่ต้องการประเมินอย่างครบถ้วน อีกทั้งให้ข้อมูลครบถ้วนเพียงพอในการประเมิน เพื่อทำข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการประชุมได้ในทุกแง่มุม

5. มีความสะดวกและประหยัดต้นทุน อีกทั้งมีความเป็นไปได้สูง นักประเมินจะต้องพิจารณาว่า ถ้าจะประเมินเต็มรูป เก็บข้อมูลทุกด้านตามทฤษฎี อาจจำเป็นต้องใช้บุคลากร งบประมาณและวัสดุอุปกรณ์เพิ่มขึ้นอีกมาก ผลที่ได้จะคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มเราก็ควรปรับปรุงทฤษฎีให้เข้ากับปัญหาในภาคปฏิบัติในอัตราส่วนที่เหมาะสมแต่อย่างไรก็ดีควรยึดถือทฤษฎีการประเมินผลโครงการเป็นหลักสำคัญ

6. ต้องให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ (Credibility) ทั้งในหมู่นักประเมินอาชีพผู้บริหารโครงการ และบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในกรณีนี้การใช้นักประเมินผลอาชีพประเมินเป็นทีม โดยมีนักประเมินผลภายนอกโครงการร่วมด้วยจะช่วยให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

7. ต้องให้ผลการประเมินแก่ผู้บริหารใช้ช่วยตัดสินใจได้ทันเวลาที่ (Timeliness) กล่าวคือ ผลการประเมินต้องได้ก่อนที่ผู้บริหารจะตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ประเมินนั้น เช่น จะมีการพิจารณาตั้งงบประมาณเกี่ยวกับโครงการประชุมในปีงบประมาณหน้า ผลการประเมินผลโครงการประชุมควรเสร็จเรียบร้อย รายงานให้ผู้บริหารรับทราบก่อนที่จะมีการพิจารณางบประมาณในเรื่องนี้เป็นต้น

8. ในการประเมินผลโครงการประชุม ควรจะรบกวนผู้เข้าร่วมประชุม น้อยที่สุดเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น มีข้อเสนอแนะกิจกรรมการประเมินโครงการ เป็นภาระและอุปสรรคในการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบประเมินผลทุกคาบเวลา เป็นต้น ซึ่งประการนี้ นักประเมินผลควรหลีกเลี่ยงและควรวางวิธีการที่เหมาะสมอื่นแทน เช่น การคุยกับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการหยุดพัก เป็นต้น

9. การประเมินผลโครงการประชุมควรทำให้ผสมผสานกับกิจกรรมการประชุมให้มากที่สุด

10. ควรจะมีการวางแผนการประเมินผลก่อนมีหรือเริ่มโครงการ ตลอดจนกำหนดตารางการประเมิน (Evaluation Schedule) ให้เด่นชัดเป็นขั้นตอน ตั้งแต่ก่อนมีหรือเริ่มโครงการจนกระทั่งแผนการติดตามผลการประชุมหลังจากการประชุม ได้สิ้นสุดลงไปแล้ว อีกทั้งควรเตรียมเครื่องมือเก็บข้อมูลที่มีความเป็นมาตรฐานสูง และบุคคลที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการประเมินผลด้วย

5. ปัญหาและอุปสรรคในการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

1. ปัญหาในการประเมินผลโครงการประชุมที่สำคัญยิ่งก็คือ การขาดการวางแผนการประเมินอย่างมีระเบียบ การไม่มีแผนงานประเมินผลอย่างเด่นชัด ยังผลทำให้การประเมินผลมีความเป็นอัตนัยหรืออัตวิสัย (Subjectivity) สูง ผลการประเมินไม่ถูกต้องกับสภาพที่เป็นจริง ดังนั้นการประเมินผลโครงการจะต้องเริ่มก่อนหรือพร้อมกับการมีโครงการนั้น การวางแผนและดำเนินโครงการ และการวางแผนการประเมินผล จะต้องเป็นสิ่งที่ทำควบคู่กันไป ในทัศนะของนักประเมินกลับเห็นว่า การวางแผนและดำเนิน

โครงการเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินโครงการ (ตามแนวของแบบจำลองซิป) เสีย
ด้วยซ้ำไป¹

2. ปัญหาเรื่องเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลโครงการประชุม ชาติ
ความเป็นมาตรฐานดังนั้นก็ควรจะมีการศึกษาวิจัยในการสร้างเครื่องมือทำนองนี้ หรือใน
คณะกรรมการเฉพาะกิจควรมีผู้เชี่ยวชาญในการสร้างเครื่องมือร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย
จะได้เตรียมเครื่องมือสำหรับการประเมินตั้งแต่ต้น²

3. การเขียนรายงานผลของการประเมินผลเป็นจุดอ่อนอีกอันหนึ่งของ
การทำกรประเมินผลโครงการ ส่วนใหญ่ผู้ประเมินมักเขียนผลการวินิจฉัยก่อนที่จะเสนอ
ข้อมูล ผู้อ่านจึงมีปฏิริยาตอบโต้ทันที การเขียนรายงานผลการประเมินจำเป็นต้องเริ่ม
ต้นด้วยการเสนอข้อมูล ข้อจำกัดแล้วจึงสำรวจความเป็นไปได้ของข้อสรุปต่าง ๆ หลังจากนั้น
จึงวินิจฉัยลง สรุป เป็นการชักนำผู้อ่านให้คล้อยตามด้วยข้อมูลและหลักฐาน พร้อมทั้งแนว
ความคิดอย่างละเอียด รอบคอบ แล้วจึงลงสรุปเป็นขั้นสุดท้าย

4. เนื่องจากการประเมินผลเป็นการตัดสินใจในบางครั้งจะมีความ
เป็นอัตนัยอยู่ด้วย การประเมินผลมีทั้งในรูปแบบของการยี่ควัตถุประสงค์ของงานและการ
ไม่ยี่ควัตถุประสงค์ของงานดังนั้น ถ้าผู้ประเมินใช้หลักวิธีการยี่ควัตถุประสงค์ในการประเมิน
ผลงานและผลของการประเมิน โดยทั่วไปแล้วจะออกมาเป็นผลคือโครงการหรืองาน
มากกว่าการที่ผู้ประเมินไม่ยี่ควัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นหลักนอกจากนี้ ยังเกี่ยวกับ
ปรัชญาหลักของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินความขัดแย้ง โคนัยแห่งปรัชญานี้สามารถตั้ง
เป็นกฎเกณฑ์ได้ดังนี้

กฎข้อที่ 1 ถ้าผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินมีปรัชญาเดียวกันหรือเป็น
พวกเดียวกันผลการประเมินจะออกมาว่า ดี เป็นส่วนใหญ่

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 78.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 79.

กฎข้อที่ 2 ถ้าผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินมีปรัชญาต่างกัน หรือเป็นฝ่ายตรงข้ามกันผลของการประเมิน จะออกมาในลักษณะ ไม่ดี เป็นส่วนใหญ่

ดังนั้นนักประเมินผล ต้องระวังปัญหาในลักษณะความสำคัญที่มีอยู่ภายในระเบียบวิธีการประเมินผลเอง¹

5. ปัญหาเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ทำให้ข้อมูลที่จะได้รับไม่ตรงกับข้อเท็จจริง และไม่ครบถ้วน ซึ่งมีผลต่อความตรงของการประเมินผลโครงการเป็นอย่างยิ่ง

6. ปัญหาที่ดึกดำบรรพ์ในกระบวนการการประเมินผล กล่าวคือ ในการประเมินทำได้เฉพาะการตอบแบบสำรวจ ซึ่งทำให้ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการประชุม และทราบว่าการประชุมบรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ และรวมทั้งการขาดอิทธิกาำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ปัญหาการขาดงบประมาณในการดำเนินการประเมินผล ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการประเมินผลในแต่ละขั้นตอนตัวอย่างเหล่านี้ จะเป็นปัญหาต่อผลของการประเมินผลโครงการทั้งสิ้น

7. ปัญหาจากเทคนิคการประเมินผล ซึ่งแบบประเมินผลทุกประเภทย่อมมีจุดอ่อนในตัวเองที่ไม่สามารถประเมินทุกสิ่งทุกอย่างได้อย่างแม่นยำ จึงทำให้ผู้บริหารบางคนไม่เชื่อในเทคนิคการประเมินผล แต่เชื่อในความเห็นของตนเองมากกว่า²

6. ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและแนวทางในการลดปัญหาและอุปสรรคในการประเมินผลโครงการประชุมสัมมนา

1. การประเมินผลโครงการ เป็นเรื่องของทั้งศาสตร์และศิลป์ในเวลาเดียวกัน กล่าวคือ นักประเมินผลต้องตระหนักตลอดเวลาถึงความเหมาะสม โดยเฉพาะ

¹โกวิท ประวาลพฤษย์, การประเมินโครงการ, หน้า 2.

²พนม พงษ์ไพบูลย์, "การประเมินผลเพื่อการศึกษาเพื่อการพัฒนาการศึกษา," คู่มือปริทัศน์ (กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทยการพิมพ์, 2522), หน้า 15.

ต้องพิจารณาถึงผลข้างเคียง (Side Effects) ในทางลบที่อาจเกิดขึ้นได้¹ ดังนั้นการเลือกใช้กิจกรรมการประเมินที่เหมาะสมจะทำให้ลดปัญหาเรื่อง ผลข้างเคียงในทางลบให้มันน้อยที่สุด

2. การประเมินผลโครงการ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และปรัชญาวิธีดำเนินการของโครงการ การประเมินจำเป็นต้องใช้จุดประสงค์ของโครงการ และหลักการของโครงการ เป็นแนวอ้างอิงเพราะถ้าเราประเมินโครงการหนึ่งด้วยหลักปรัชญาขัดแย้งกันแล้ว โครงการทั้งหมดจะออกมาในลักษณะไม่ค้ำกัน อย่างไรก็ตามการประเมินผลโดยใช้วิธีแบบไม่ยึดจุดมุ่งหมายควรถือว่าเป็นส่วนเพิ่มเติม เสริมให้กว้างขึ้นไปกว่าการประเมินโดยยึดวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่จะจัดทำต่างหากแยกออกไปก็ได้²

3. ระบบการประเมินผลโครงการยังไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร เพราะบุคคลส่วนใหญ่กลัวการประเมิน และบางครั้งผู้ประเมินก็ไปผลไปในทางที่ไม่เหมาะสม ดังนั้นระบบการประเมินที่ดีควรให้หน่วยงานจัดการประเมินตัวเองเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงงานของตน การประเมินตนเองอยู่เสมอนี้จะช่วยให้บุคคลพัฒนาความสามารถของตนเองได้ดี

4. การประเมินผลโครงการ ควรจัดให้เป็นกิจกรรมประจำอย่างหนึ่งของโครงการเพื่อจะได้ทำการประเมินผลสอดคล้องกันเป็นระยะ ๆ ของการปฏิบัติงาน เพราะลักษณะการประเมินที่จะเป็นประโยชน์ต่อโครงการคือ การประเมินทุก ๆ ขั้นตอนเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือมีแนวโน้มต้องพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จะเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของงานในที่สุด

5. ในการประเมินผลโครงการประชุมใด ๆ ควรให้เป็นหน้าที่ของนักประเมินผลอาชีพ มีใจนักประเมินผลสมัครเล่น ในการประเมินโครงการประชุมอย่างมี

¹สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, การประเมินผลโครงการ : หลักการและการประยุกต์ใช้, หน้า 78.

²โกวิท ประวาลพกษ์, การประเมินผลโครงการ, หน้า 19.

ระบบควรให้อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของทีมนักประเมินอาชีพ ซึ่งประกอบด้วย นักประเมิน ภายในและภายนอกโครงการ

6. นักประเมินผล ฟังตระหนักว่า นักประเมินมีผู้บริหารโครงการ ดังนั้นการตัดสินใจจึงมีใจหน้าที่ของนักประเมินผลมีหน้าที่เพียงเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ แก่ผู้บริหารที่จะใช้ผลการประเมินในการช่วยเลือกแนวทางอย่างชาญฉลาด ความซัดแย้ง ระหว่างนักประเมินผลและผู้บริหารก็จะหมดไป

7. ควรได้มีการสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ ประชุมให้มากขึ้น เพื่อจะได้นำผลไปปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการประชุมได้ด้วยความมั่นใจ ยิ่งขึ้น¹

ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการ

รายงานการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอในที่นี้ มีลักษณะเกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการประชุมหรือการอบรมที่ใช้แบบจำลองชิป การประเมินผลการประชุมสัมมนา การติดตามผล และการใช้เกณฑ์ต่าง ๆ ประกอบการ ประเมินผล

จากการศึกษารายงานการวิจัยที่ใช้แบบจำลองชิป เป็นแบบในการประเมินผล โครงการประชุม สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และวรรณพร วิเชียรวงษ์ ได้ประยุกต์ใช้แบบจำลองชิปประเมินโปรแกรมการประชุมปฏิบัติการ เรื่องการประเมินผลการเรียนของ นิสิต โดยหน่วยพัฒนาอาจารย์คณาจารย์เรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดให้มีขึ้น เมื่อวันที่ 5-7 สิงหาคม 2520 ณ อาคารบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 40 คน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้โดยเฉพาะเทคนิคการประเมินผลการเรียนของนิสิตแก่คณาจารย์คณะต่าง ๆ ที่ยังไม่มีกรรวมกลุ่มผู้สนใจทางด้านการเรียน

¹สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้, หน้า 79.

การสอนขึ้นภายในคณะของคณวิธีการศึกษา ประเมิน ใช้การสังเกตการประชุมแบบมีส่วนร่วม (Participant Observation) การสัมภาษณ์คณาจารย์ผู้เข้าประชุม และประธาน อนุกรรมการจัดการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Interview) การศึกษา เอกสารและการวิเคราะห์แบบสำรวจความคิดเห็น ผลของการประเมินสรุปว่า วัตถุประสงค์ของโปรแกรมการประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสม เพราะพัฒนาจากความต้องการ ของคณาจารย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยพัฒนา อาจารย์ในอันที่จะให้ความรู้พื้นฐานด้านการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ทรัพยากรที่เอื้ออำนวยแก่การจัดประชุมมีความเพียงพอกล่าวคือ มีหน่วยพัฒนาคณาจารย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการเรียน การสอนเป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวก มีหน่วยโสตทัศนศึกษากลางอำนวยความสะดวกในค่านโสตทัศนูปกรณ์ มีห้องประชุมที่เหมาะสม คณะอนุกรรมการจัดการประชุม และคณะวิทยากร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งบรรพชาวมมีความพอเพียง การกำหนดแผนการดำเนินงาน กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมทุกข้อ การดำเนินกิจกรรมการประชุม ส่วนใหญ่เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ผลของการประชุมสรุปได้ว่าการประชุมปฏิบัติการ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการประชุม กล่าวคือ ผู้เข้าประชุมมีความเข้าใจ จุดมุ่งหมายของการเรียนของนิสิต เข้าใจหลักการและระบบการประเมินผลการเรียนของ นิสิต ได้รับประสบการณ์ตรงในการวิเคราะห์และพัฒนาแบบสอบสัมฤทธิ์ผล และเห็นความ สำคัญและมีความกระตือรือร้นในอันที่จะปรับปรุงระบบการประเมินผลการเรียนของนิสิต ที่อาจารย์ปฏิบัติอยู่ให้ดีขึ้น¹

¹สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และวรรณพร วิเชียรวงษ์, "การใช้แบบจำลองชิป ประเมินโปรแกรมการประชุมปฏิบัติการ เรื่องการประเมินผลการเรียนของนิสิต" การ ประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้, (กรุงเทพมหานคร: สำนัก พิมพ์โอเคียนส์โตร์, 2524), หน้า 101-147.

✓ **สังเกต** บรรพภาณูจน์ได้ใช้แบบจำลองชิป ทำการประเมินผลโครงการอบรม
 ครูประจำการที่ไม่มีวุฒิ ซึ่งโครงการนี้จัดขึ้นโดยกองส่งเสริมวิทยฐานะครู กรมการฝึกหัดครู
 กระทรวงศึกษาธิการ จัดขึ้นในระหว่างวันที่ 8 ธันวาคม 2522 ถึงวันที่ 16 มีนาคม 2523
 ณ โรงเรียนมัธยมสาธิต วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ กรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์
 ของการอบรม เพื่อให้ครูประจำการมีความรู้และความสามารถที่จะนำไปปรับปรุงการเรียน
 การสอนให้ดีขึ้นและมีความรู้พื้นฐานที่จะนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองหรือ
 การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและมีความรู้พื้นฐานที่จะนำไปใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วย
 ตนเองหรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะมีผลให้ครูประจำการที่ไม่มีวุฒิต่างครุมี
 จำนวนลดน้อยลงและหมดไปในที่สุด การประเมินผลโครงการอบรมครูประจำการไม่มีวุฒิต่างครุมี
 มีจุดมุ่งหมายของการประเมินคือ เพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของ
 โครงการกับนโยบายทางการศึกษาระดับประเทศ ระดับกระทรวงศึกษาธิการและระดับ
 กรมการฝึกหัดครู เพื่อประเมินปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการอบรมครูประจำการ เพื่อประเมิน
 กระบวนการดำเนินการอบรมและเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์
 ประสงค์เพียงใด ตัวอย่างประชากรคือ ครูประจำการที่เข้ารับการอบรมวิชาชุดครู
 วิทยาศาสตร์ 400 ชั่วโมง ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา รุ่นที่ 4 จำนวน 77 คน
 และคณาจารย์ที่ให้การอบรมจำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้แก่แบบ
 สอบ แบบสอบถาม แบบสังเกตการสอน และการสัมภาษณ์ อย่างไรก็ตามเป็นทางการ การ
 วิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อเรื่อง ฐานนิยม ค่ามัธยิม เลขคณิตและค่าส่วนเบี่ยงเบน
 มาตรฐาน แล้วทดสอบค่าที ผลการประเมินปรากฏว่า วัตถุประสงค์ของโครงการอบรม
 สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของชาติและความต้องการและความคาดหวังของครู
 ประจำการ มีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินการจัดอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงาน
 เป็นไปตามแบบที่วางไว้ และโครงการการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุก
 ประการ และให้ข้อเสนอแนะว่า ในทางประเมินผลโครงการเกี่ยวกับเรื่องนี้ ควรที่จะได้
 มีการกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินปัจจัยเบื้องต้นให้ชัดเจน อีกทั้งน่าจะมีนักประเมินผล

ภายนอกเข้าร่วมคณะผู้ประเมินด้วย¹

✓ จากการศึกษารายงานการวิจัย การประเมินผลโครงการเกี่ยวกับโครงการ การจัดประชุมสัมมนา อาชีววัน สัมมนา การได้ทำการประเมินผลการสัมมนาการบริหาร ทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ ซึ่งจัดขึ้นโดยกระทรวงกลาโหม ร่วมกับสถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ ในระหว่างวันที่ 24 ตุลาคม ถึง วันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นนายทหารชั้นผู้ใหญ่จากกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการฝ่ายพลเรือน โดยมีวัตถุประสงค์ของการ สัมมนาคือ 1) เพื่อเสริมความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานแผนใหม่และสภาพ แวดล้อมทางเศรษฐกิจ 2) เพื่อการพัฒนาและเสริมสร้างความสามารถในการนำเทคนิค การวิเคราะห์เพื่อช่วยในการตัดสินใจในงานนั้น จุดมุ่งหมายของการประเมินคือ

1. เพื่อที่จะประเมินผลการสัมมนาการบริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกัน ประเทศ ในอันที่จะทราบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
2. เพื่อที่จะเสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรและวิธีดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการจัดอบรมสัมมนาครั้งต่อ ๆ ไป

วิธีการประเมินได้ใช้แบบจำลองของ วิลเลียม อาร์ ทราคี ซึ่งมีตัวแบบสายงาน ของระบบการฝึกอบรมและพัฒนา โดยสรุป 15 ขั้นตอนคือ

1. การกำหนดหาความจำเป็นทางการฝึกอบรมและพัฒนา
2. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงาน
3. การเลือกและเขียนวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
4. การสร้างอุปกรณ์การประเมินระบบการฝึกอบรม

¹ ลักขณา บรรพทภาณุจันทร์, "การประเมินผลโครงการอบรมครูประจำการที่ไม่มี วุฒิ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2523).

5. การสร้างเกณฑ์การวัดผลการฝึกอบรม
6. การเลือกและการจัดลำดับเนื้อหาของหลักสูตร
7. การเลือกและการใช้กลยุทธ์การฝึกอบรม
8. การเลือกเครื่องมือในการฝึกอบรม
9. การพิจารณาความต้องการอุปกรณ์การฝึกอบรม
10. การผลิตเอกสารการฝึกอบรม
11. การเลือกผู้อบรม
12. การเลือกผู้รับการอบรม
13. การประเมินระบบฝึกอบรม
14. การใช้เกณฑ์การวัดผลและวิเคราะห์
15. การติดตามผลผู้สำเร็จการอบรม

วิธีการประเมิน จัดกระทำโดยการวิจัยเอกสารคือ เอกสารเตรียมการสัมมนา โครงการสัมมนาเอกสารทางวิชาการประกอบการสัมมนา สรุปผลการประเมินจากผู้เข้าสัมมนา การสังเกตการณ์ระหว่างการสัมมนา และการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบระบบการฝึกอบรมและพัฒนาเป็นหลักและแนวทางในการประเมิน

ผลของการประเมินสรุปได้ดังนี้

1. สรุปจากการประเมินระบบการสัมมนา กล่าวได้ว่า การจัดและดำเนินการสัมมนาหลักสูตรการบริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ ภาคชนตอนสำคัญภายในระบบอยู่มาก เช่น ในเรื่องความจำเป็น การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงาน การเลือกและเขียนวัตถุประสงค์ การสร้างและใช้เกณฑ์การวัดผลการอบรมและการติดตามผล นอกจากนั้นยังมีได้เป็นไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็น เช่น การสร้างอุปกรณ์การประเมินระบบการอบรม การเลือกผู้อบรมและผู้เข้าอบรม การใช้กลยุทธ์ในการฝึกอบรม

2. สรุปจากการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา จากผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนาพบว่า ผู้เข้าสัมมนามีความพอใจและได้รับประโยชน์จากการสัมมนาเป็นอย่างสูง ทุก ๆ ด้าน

3. สรุปการบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนา กล่าวคือ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ส่วนข้อที่ 2 น่าจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจากการจำกัดของเวลาและการฝึกหัด

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษานโยบายในแง่ของการให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้และทักษะที่นำไปปฏิบัติจริง เพื่อจะได้จัดโปรแกรมอย่างเหมาะสม และมีระบบมากขึ้นทุก ๆ ด้าน

2. หลักสูตรเนื้อหาวิชามีมาก ควรจะเพิ่มเวลาการสัมมนาออกไปและมีการยืดหยุ่นเวลาเพื่อการศึกษา ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม ควรปรับปรุงสาระเนื้อหาวิชาเสียใหม่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และควรเปลี่ยนชื่อหลักสูตรการสัมมนา เป็น "การบริหารทรัพยากรเพื่อการพัฒนาประเทศ"¹

✓ พจน์ เพชรบุรณิน ได้ทำการประเมินผลหลักสูตรพัฒนาบริหาร เมื่อปี 2519 จากแบบประเมินผลผู้เข้าสัมมนา ตามที่สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้รวบรวมจากการสัมมนายุ้งคัมภีร์ข้าราชการระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ รวม 4 รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์ของการประเมินดังนี้

1. เพื่อจะได้ทราบว่า การสัมมนานี้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าสัมมนาได้เพียงใดหรือไม่

¹ อชวัน สมัครการ, รายงานการวิจัยเรื่องการประเมินผลการสัมมนาบริหารทรัพยากรเพื่อป้องกันประเทศ (กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519), หน้า 1-29.

2. เพื่อไต่ถามข้อคิดเห็นรวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้สัมมนา
3. เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงและแก้ไขสำหรับการสัมมนา รุ่นต่อ ๆ ไป

วิธีการประเมิน ได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม ผู้เข้าสัมมนา รุ่น 1 และ รุ่น 2 และกลุ่มผู้เข้าสัมมนา รุ่น 3 และ 4 จำนวนกลุ่มละ 47 คน โดยใช้ความต้องการจากการเข้าสัมมนาของผู้เข้าสัมมนา เป็นเกณฑ์ในการแบ่งและการประเมินกล่าวคือ ประเมินการบรรลุความต้องการของผู้เข้าสัมมนาในเรื่อง ความรู้ใหม่ และประโยชน์จากหลักสูตร ความรู้สึกจากการเปรียบเทียบก่อนและหลังการสัมมนา ลักษณะของการดำเนินกิจกรรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในการสัมมนา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่ง 2 กลุ่มดังกล่าวใช้แบบประเมินคนละชุด ลักษณะของแบบประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ช่วง และข้อความคิดเห็นปลายเปิด วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณค่ามัธยฐาน เลขคณิตของแต่ละมาตราส่วน และหาค่าร้อยละ ผลการประเมินสรุปได้ดังนี้คือ ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่รู้สึกพอใจต่อการสัมมนาที่จัดขึ้น รวมทั้งสามารถเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เข้าสัมมนา เป็นอย่างดี แม้ผู้เข้าสัมมนาบางคนจะมีความรู้สึกไม่ค่อยพอใจในระยะก่อนการสัมมนา แต่หลังจากการผ่านการสัมมนาแล้ว ความรู้สึกที่ไม่ค่อยพอใจนั้นก็เปลี่ยนไปในทางที่ดี ซึ่งเดิมคิดว่าคงจะไม่ได้รับประโยชน์อะไรมากนัก แต่เมื่อผ่านการสัมมนาแล้วกลับได้รับประโยชน์มากมายผิดจากที่คิดไว้เดิม รวมทั้งได้รู้จักคุ้นเคยกับผู้เข้าสัมมนาคนอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือและประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่อไปด้วย สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ ส่วนข้อเสนอแนะนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้มีการเพิ่มเนื้อหาบางวิชา และควรมีหน่วยงานจากสำนักงบประมาณ กพ. และสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมเข้าร่วมด้วย และประการสุดท้ายควรเพิ่มเวลาการอภิปรายและบรรยายและกิจกรรมการดูงานในหน่วยราชการ

บริษัทหรือโรงงานบางแห่งที่มีความก้าวหน้าทางการบริหาร¹

✓ สำหรับรายงานการวิจัยที่เกี่ยวกับการติดตามผลโครงการนั้น สนิท สมักรการ และเพ็ญศรี วายวานนท์ ได้ประเมินผลการฝึกอบรมข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : ศึกษาเฉพาะกรณีการสัมมนานักบริหาร ซึ่งการฝึกอบรมนี้จัดโดยสำนักวิจัยโดยความร่วมมือกับสำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ การวิจัยครั้งนี้ได้เลือกศึกษาเฉพาะกรณีการสัมมนานักบริหารก่อนโดยมีจุดมุ่งหมายของการประเมินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ได้เข้าร่วมการสัมมนาในอดีตต่อการนำผลของการสัมมนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในหน้าที่เพื่อจะได้เป็นผลสะท้อนต่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร หรือวิธีการในการฝึกอบรมของสถาบัน วิธีการประเมินได้ใช้วิธีการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานระหว่างนักบริหารที่ได้ผ่านการสัมมนาบางรุ่น กับนักบริหารที่ไม่ได้ผ่านการสัมมนา เพื่อศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นผลของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา การเก็บข้อมูลได้ใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยมีแบบเป็นทางการ ได้สัมภาษณ์นักบริหารที่เป็นตัวอย่างทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัด การเก็บข้อมูลได้กระทำในปี 2518 ผลของการวิจัย สรุปได้ว่า นักบริหารที่ผ่านการสัมมนาส่วนใหญ่เห็นว่า การฝึกอบรมหรือสัมมนาเป็นครั้งคราวเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น เป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้วิชาการใหม่ ๆ และแนวทางการปฏิบัติที่ทันสมัยและรู้สึกว่ามี การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นหลังจากผ่านการฝึกอบรมหรือสัมมนาแล้ว จากการนำความรู้จากการสัมมนาไปใช้ในงานในเรื่องการวางแผน การตัดสินใจ การปรับปรุงงาน การมอบอำนาจหน้าที่การประสานงานและการบริหารทรัพยากรในสภาพการทำงานของตน ผู้เข้าสัมมนาเห็นว่า เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์ แม้ว่าบางอย่างอาจจะนำไปประยุกต์ใช้ไม่ได้เต็มที่ก็ตาม และมีการเสนอแนะให้ปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการสอนบางประการ ปัญหาในการนำวิชาการมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ

¹พจน์ เพชรบุรณิน, รายงานการวิจัยเรื่อง การประเมินผลหลักสูตรพัฒนบริหาร, (กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519), หน้า 22-35. (อัครสำเนา)

และข้อจำกัดทางสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอว่า การฝึกอบรมเป็นเพียงกรรมวิธีที่มุ่งเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคลเพียงวิธีหนึ่งเท่านั้น ถ้าจะให้ผลเกิดการเปลี่ยนแปลงแน่นอนอย่างจริงจังจะต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ และใช้วิธีการอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น โดยการปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติงานหรือการปรับปรุงการปกครองบังคับบัญชา จึงควรที่จะมีการวิจัยในเรื่องดังกล่าวประกอบ เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานและดูทางที่จะแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรได้ครอบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น¹

จากการศึกษารายงานการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการต่าง ๆ ปรากฏว่ามักจะไม่ระบุเกณฑ์ในการประเมินให้เห็นอย่างเด่นชัด สำหรับรายงานการวิจัยที่กำหนดเกณฑ์การประเมินทุก ๆ ขั้นตอน ซึ่งแสดงไว้ในวิธีการประเมิน ได้แก่ ปราณี ทองคำ ได้ประเมินสมรรถภาพผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยววิทยาลัยชุมชนภูเก็ต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา และศึกษาความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีต่อหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานบริหารหลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยววิทยาลัยชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้สำเร็จหลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยววิทยาลัยชุมชนภูเก็ตรุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 จำนวน 73 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ทำงานในธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว จำนวน 51 คน ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินเป็นข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ได้แก่คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร คะแนน

¹ สนิท สมัครการ และเพ็ญศรี วายวานนท์, รายงานการวิจัยการประเมินผลการฝึกอบรมข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : ศึกษาเฉพาะกรณีการสัมมนานักบริหาร (กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519) หน้า 1, 182-185.

จากแบบสอบถามรวมยอด ระยะเวลาในการศึกษาตลอดหลักสูตร ด้านการติดตามผล การปฏิบัติตนของผู้สำเร็จการศึกษาจากข้อมูลการไต่ถามและการประเมิน การปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาในทัศนะตนเองและทัศนะผู้บังคับบัญชา การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำโดยใช้แบบสอบถามรวมยอด แบบสอบถาม แบบประเมินการปฏิบัติงานที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การคำนวณมัชฌิม เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบความแตกต่างกับเกณฑ์ โดยใช้การทดสอบค่า-t และการทดสอบไค-สแควร์ วิเคราะห์เนื้อเรื่อง คำนวณฐานนิยม การประเมินในด้านต่าง ๆ ผู้วิจัยได้กำหนด เกณฑ์ดังนี้

1. เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งประเมินผลสัมฤทธิ์จากการเรียนโดยพิจารณาจาก คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร (G.P.A) คะแนนจากแบบสอบถามรวมยอด ความสูญเสียเปล่าของการศึกษา และ ประสิทธิภาพทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

1.1 จากความเห็นพ้องกับของผู้บริหารโครงการ ผู้บริหารหลักสูตร โครงการวิทยาลัยชุมชนภูเก็ตว่า มัชฌิมเลขคณิตของคะแนนเฉลี่ยสะสม (G.P.A) ของผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.50

1.2 ผู้สำเร็จการศึกษามีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

1.3 ผู้สำเร็จการศึกษาควรจะได้คะแนนจากการทำแบบสอบถามรวมยอดไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน จากคะแนนเต็มทั้งหมด 100 คะแนน

1.4 ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

1.5 ผู้ที่เข้าศึกษาในหลักสูตรนี้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ควรที่จะเรียนได้ สำเร็จการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น อัตราความสูญเสียเปล่าเฉลี่ยไม่ควรสูงกว่า 15%

1.6 ผู้สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่ควรใช้เวลาในการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร อัตราส่วนประสิทธิภาพทางการศึกษาเฉลี่ยควรมีค่าไม่ต่ำกว่า 95%

2. เกณฑ์การคัดเลือกผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาจากการได้งาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานจากการเห็นพ้องต้องกันของผู้บริหารโครงการ และผู้เชี่ยวชาญกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

- 2.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
- 2.2 ประเภทของหน่วยงานที่ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติคือผู้ควร เป็นบริษัท เอกชน รัฐวิสาหกิจหรืองานส่วนตัว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
- 2.3 ประเภทของหน่วยงานที่ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติ ควรจะตรงกับสาขาวิชาที่เรียน คือ ทำงานในธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยวไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
- 2.4 ระยะเวลาในการหางานทำของผู้สำเร็จการศึกษา ควรใช้เวลา ไม่เกิน 6 เดือน โดยมีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
- 2.5 รายได้จากการประกอบอาชีพต่อเดือนของผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด ควรมีรายได้จากการทำงานต่อเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนราชการระดับอนุปริญญา คือ 2,000 บาท
- 2.6 ความพึงพอใจและทัศนคติของการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละด้านของผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งในทัศนคติตนเองและผู้บังคับบัญชา ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.50
- 2.7 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2.6 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ผลจากการวิจัยโดยสรุปปรากฏว่า

1. ผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์
2. ผู้สำเร็จการศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านคะแนนเฉลี่ยสะสม และคะแนนจากแบบสอบถามรวบยอดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. มีความสูญเสียเปล่าทางการศึกษาอันเนื่องจากการออกกลางคันของ นักศึกษา

4. ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดมีสัดส่วนต่ำกว่าเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญ¹

เพ็ญศิริ กานชนะ ได้ทำการประเมินโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายของการประเมินคือ ประการแรก เพื่อศึกษาเชิงประเมินประสิทธิภาพทางการเรียนของผู้รับทุนการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และประการสุดท้ายเพื่อศึกษาเชิงวิเคราะห์ประเมินความเห็นของผู้รับทุนการศึกษาที่มีต่อโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษานี้ ตัวอย่างประชากรแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้รับทุนการศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2511-2519 จำนวน 54 คน และกลุ่มตัวอย่างผู้ไม่ได้รับทุนการศึกษาจำนวน 22 คน ซึ่งได้รับเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเปรียบเทียบเข้าคู่กับกลุ่มตัวอย่างผู้รับทุนการศึกษา ในค่านพิเศษ วันที่เข้าศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับปริญญาตรี และสภาพการทำงานหลังจากจบปริญญาตรี เหมือนกัน ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยแบ่งเป็นข้อมูลด้านการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษา เช่น ระยะเวลาที่ผู้รับทุนการศึกษาใช้ศึกษาเป็นรายบุคคล จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้รับทุนการศึกษา ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ จากแฟ้มประวัติบัณฑิตวิทยาลัย และข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้รับทุนการศึกษาในปัจจุบัน ความก้าวหน้าทางวิชาการ ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และความคิดเห็นของผู้รับทุนการศึกษาที่มีต่อโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งใช้แบบถามเกี่ยวกับโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณค่ามัธยฐาน เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทำการทดสอบค่าที และคำนวณค่าสัดส่วนทำการทดสอบสัดส่วนค่าซี ค่าความหาฐานนิยมและวิเคราะห์เนื้อเรื่องผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมิน ดังนี้คือ

¹ปราณี ทองคำ, "การประเมินสมรรถภาพผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525).

1. เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผลทางการเรียนของผู้รับทุนการศึกษา

1.1 อัตราส่วนความสูญเสียของทุนไม่แตกต่างจาก 0 อย่าง
มีนัยสำคัญ

1.2 อัตราส่วนความสูญเสียของทุนไม่แตกต่างจาก 0 อย่าง
มีนัยสำคัญ

1.3 ผู้รับทุนใช้เวลาในการศึกษาตลอดหลักสูตรน้อยกว่าผู้ไม่ได้รับ
ทุนการศึกษาอย่างมีนัยสำคัญ

1.4 ผู้รับทุน สำเร็จการศึกษาโดยได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอด
หลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.50 อย่างมีนัยสำคัญ และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรสูงกว่า
ผู้ไม่ได้รับทุนอย่างมีนัยสำคัญ

1.5 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 สอบได้คะแนนวิทยานิพนธ์ระดับ
ดีมากและสัดส่วนของผู้สอบได้คะแนนวิทยานิพนธ์ระดับดีมากในกลุ่มผู้ที่ได้รับทุนสูงกว่าใน
กลุ่มผู้ที่ไม่ได้รับทุนอย่างมีนัยสำคัญ

2. เกณฑ์การประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการและทางวิชาชีพของ
ผู้รับทุนการศึกษา

2.1 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ได้ศึกษาต่อและสำเร็จการศึกษา
ในระดับปริญญาเอก

2.2 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 มีผลงานวิชาการ

2.3 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ได้เข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ

2.4 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ได้บริการวิชาการแก่สังคม

2.5 ผู้รับทุนกว่าร้อยละ 80 ได้ทำงานตรงกับสาขาที่เรียนในระดับ
ปริญญาโท

2.6 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 เป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ

2.7 ในกรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา ควรมีความ
ก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพ การเป็นอาจารย์โดยได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
ทางวิชาการโดยใช้เวลาตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด

3. เกณฑ์การประเมินการดำเนินงานด้วยความเหมาะสมและมีประโยชน์ของโครงการ

3.1 ผู้รับทุนมีความเห็นว่า โครงการนี้มีประโยชน์มากโดยความคิดเห็นเฉลี่ยเกี่ยวกับประโยชน์ของโครงการมีค่าไม่ต่ำกว่า 3.50

3.2 ผู้รับทุนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 มีความเห็นว่าการดำเนินงานของโครงการในค่านต่าง ๆ มีความเหมาะสม

ผลของการประเมิน ปรากฏว่า โครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสบความสำเร็จในบางส่วน ผู้รับทุนการศึกษามีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนสูง ได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาที่เรียนในระดับปริญญาโท มีผลงานทางวิชาการ ได้ติดตามเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ผู้รับทุนมีทัศนคติที่ดีต่อโครงการ และเห็นว่าโดยทั่วไปแล้วการดำเนินโครงการมีความเหมาะสม ในส่วนที่ยังไม่ประสบความสำเร็จการประเมินแสดงว่า ยังมีความสูญเสียเปล่าอันเนื่องจากการออกกลางคัน และการใช้เวลาเรียนตลอดจนหลักสูตรมีมากเกินควร สัดส่วนของวิทยานิพนธ์ระดับคี่มากมีน้อย สัดส่วนผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกมีน้อย และผู้รับทุนส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยในครั้งต่อไปคือ

1. ควรมีการศึกษาถึงสาเหตุที่แท้จริงหรือวิธีดำเนินการของโครงการในระยะแรก ๆ ว่า เพราะเหตุใดในระยะแรก ๆ ผู้รับทุนการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ควรมีการศึกษาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของผู้รับทุนการศึกษาเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม เพื่อจะได้ทราบถึงผลของโครงการที่มีต่อความก้าวหน้าทาง

วิชาชีพของผู้รับทุนการศึกษาตียิ่งขึ้น¹

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการที่ได้กล่าวมาแล้ว แสดงให้เห็นถึงการใ้ รูปแบบในการประเมินด้วยวิธีที่แตกต่างกันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประยุกต์ใช้แบบจำลองชิป (CIPP MODEL) การประเมินผลโครงการ สัมมนาด้วยวิธีต่าง ๆ การติดตามผลโครงการ และการสร้างเกณฑ์ในการประเมิน วิธี การต่าง ๆ เหล่านี้เกี่ยวข้องกับการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งผู้วิจัยมุ่งประเมินผลโครงการประชุม สัมมนาผู้แทนศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัดชนบทเพื่อการจัดตั้งชมรมส่งเสริมกิจกรรมการ เล่นดนตรีไทย โดยได้ประยุกต์ใช้แบบจำลองชิปเป็นแนวทางการประเมิน ทำการประเมิน 2 ระยะเวลา คือ การประเมินผลการประชุมสัมมนา และการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังการ ประชุมสัมมนา โดยได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ทุก ๆ ด้านของโครงการโดยเทียบกับเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ในทุก ๆ ขั้นตอน



¹ เพ็ญศิริ คานชนะ, "การประเมินโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัย การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524).