

บรรณานุกรม

- 1 สมหวัง พิชัยบุญวัฒน์. การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคเอ็นไทร์, 2524.
- 2 สุนทร เกิกแก้ว. "การประเมินผลโครงการ" ใน รายงานการบริหารโครงการ,
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา, 2519.
- 3 สุพันธ์ สุกมลสันต์ และคณะ. "แนวความคิดและแบบจำลองของ Scriven"
ใน แนวคิดและแบบจำลองประเมินโครงการ, สมหวัง พิชัยบุญวัฒน์,
ที่ปรึกษา (ม.ป.ท.), 2524.
- 4 Adult Education Association of the USA. "Conducting Workshops
and Institutes" Leadership Pamphlets No. 9, 1960.
- 5 พวงแก้ว คุ้มเทือก และสมุสยง โปธาทอง. "การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผน
การจัดการประชุมปฏิบัติการ" คู่มือการจัดการประชุมปฏิบัติการภาคการ
เรียนการสอน. ไพฑูรย์ สินดารัตน์ บรรณาธิการ หน่วยพัฒนาคณาจารย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- 6 William Ernest. "What Makes a Workshops Jell?" Educational
Leadership. 31(6), March, 1974.
- 7 Worthen, B. R. and Sanders, J. R. Educational Evaluation and
Decision Making. Illinois : F. E. Peacock Publisher,
1971
- 8 สมพร แสงชัย และสุนทร เกิกแก้ว. การประเมินผลโครงการในประเทศไทย.
กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

- 9 กาญจนารุ่งอรุณรัตน์. "การประเมินการประชมอบรมครู หลักสูตรผู้เ้าอนุภาค
ส่วนกลาง" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษ ภาควิชาวิจัยการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- 10 ลักขณา บรรพทกาญจน์. "การประเมินผลโครงการอบรมครูประจำการที่ไม่มีวุฒิ"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษ ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2523.
- 11 เว็ญศิริ ถานชนะ. "การประเมินโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษ ภาควิชาวิจัยการ
ศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- 12 สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ. "การศึกษาเชิงประเมินเงินทุนวิจัยรัชกาลิเชก
สมโภช" รายงานการวิจัยทุนวิจัยรัชกาลิเชกสมโภช. กรุงเทพมหานคร,
2524.
- 13 Peyton A. T. "The Development of a Criterion-Referenced Value
Analysis Workshop for Secondary Teacher and Administrators"
Dissertation Abstracts International, Vol 41 No.4, October,
1980. 1543-A.
- 14 Yamane, Taro. Statistics ; An Introductory Analysis, 2d. ed.
New York : Harper & Row Publisher, 1970.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการสัมภาษณ์และยืนยันความคิดเห็น เกี่ยวกับการพัฒนา
เกณฑ์การประเมินการจัดดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ ลีนลาภรัตน์
อาจารย์ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ดร.อรุณ จันทวานิช
รองผู้อำนวยการกองสถิติและวิเคราะห์ภาวะการศึกษา สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
3. ดร.โกวิท ประวาลพฤษษ์
ผู้อำนวยการกองวิจัยการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
4. ศาสตราจารย์ ดร.สรสิทธิ์ วัชรโรทยาน
ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
ปี 2523-24
5. รองศาสตราจารย์ ศรีอรุณ เรศานนท์
ประธานคณะกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
ปี 2525
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หอมหวล ชื่นจิตร
รักษาการหัวหน้าหน่วยพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
7. รองศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ชิตพงศ์
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบและจิตวิทยาทางการศึกษา มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขจรศักดิ์ หาญณรงค์
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บรรลือ สุทธารมณ
อาจารย์คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน เกณฑ์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. สำนักฝึกอบรม

อาจารย์ จินดา ช่อตรง
 อาจารย์ สุวดี ปภาพจน์
 รองศาสตราจารย์ พจน์ เพชรบูรณ์
 อาจารย์ วัฒนา ณ ระนอง

2. สำนักวิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ญัฐพล ชันช้อย
 รองศาสตราจารย์ ดร. สนิท สมักรการ

3. ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร. ทิศนา แคมมณี
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุมพร บงกิตติกุล
 รองศาสตราจารย์ ดร. อุทุมพร ทองอุไทย
 อาจารย์ ศิริชัย กาญจนวาสี

2. สำนักอธิการบดี

หัวหน้างานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. หลุยส์ จำปาเทศ

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดร. สนั่น อินทรประเสริฐ

คุณ กฤษณะ ไทแก้ว

ศาสตราจารย์ ดร. อมร รักษาสัตย์

คุณ สุพจน์ สุขกมล

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หัวหน้าฝ่ายพัฒนานักบริหาร

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรและอบรมพิเศษ

คร. เฝิม กอมณี

คุณ สินี เจริญพจน์

คร. สมโภชน์ นพคุณ

คร. บุญรวม นภาโชติ

คุณรัตนา อุดลสิงห์

คุณศิริวรรณ สร้อยแสน

คร. เครือวัลย์ ลิมปิยะศรีสกุล

อื่น ๆ

1. หัวหน้างานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คุณดวงใจ ศุภสารัมภ์
2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รองศาสตราจารย์ พร สุวรรณวาจกกสิกิจ
3. กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ
คร. สงบ ลักษณ์ะ
4. คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
รองศาสตราจารย์ บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ์
5. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มศว. ประสานมิตร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สำเริง บุญเรืองรัตน์
คร. โชติ เพชรรัตน์
6. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ
คุณนารีรัตน์ บระจัญญ์

ภาคผนวก ข
สูตรสถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. มัชฌิม เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสัมประสิทธิ์การกระจาย

$$1.1 \quad \bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

$$1.2 \quad S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2 - (\sum fx)^2/N}{N - 1}}$$

$$1.3 \quad V = \frac{S.D.}{\bar{X}} \times 100$$

\bar{X} คือ มัชฌิม เลขคณิต

$\sum fx$ คือ ผลรวมของผลคูณของคะแนนความถี่เห็นของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน

N คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

$S.D.$ คือ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

V คือ สัมประสิทธิ์การกระจาย

2. สูตรการทดสอบค่า t (t-test) ชนิดกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว

$$t = \frac{\bar{X} - \mu}{S/\sqrt{n}}$$

\bar{X} คือ ค่ามัชฌิม เลขคณิตของข้อมูลที่คำนวณได้

μ คือ ค่ามัชฌิม เลขคณิตซึ่ง เป็น เกณฑ์ที่กำหนด

S คือ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูล

n คือ จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

ภาคผนวก ค

แบบสอบถาม เกี่ยวกับแนวทางหรือ เกณฑ์สำหรับ
การประเมินโครงการประชุมปฏิบัติการ

คำชี้แจง เกี่ยวกับการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยข้อความทั้งหมด 37 ข้อความ เป็นลักษณะแบบ
มาตราส่วนประมาณค่า มี 6 ระดับ เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย

กรุณาให้นักคะแนนตามความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแต่ละ
เกณฑ์ ตามความคิดเห็นของท่าน โดยข้อความแต่ละข้อความ เป็นอิสระจากกัน ให้นัก
คะแนนที่ให้ความหมายดังนี้

- 0 หมายถึง ไม่สมควรใช้ เป็น เกณฑ์
- 1 หมายถึง สมควรใช้ เป็น เกณฑ์แต่มีความ เป็นไปได้น้อยมาก
- 2 หมายถึง สมควรใช้ เป็น เกณฑ์แต่มีความ เป็นไปได้น้อย
- 3 หมายถึง สมควรใช้ เป็น เกณฑ์และมีความ เป็นไปได้อกกลาง
- 4 หมายถึง สมควรใช้ เป็น เกณฑ์และมีความ เป็นไปได้มาก
- 5 หมายถึง สมควรใช้ เป็น เกณฑ์และมีความ เป็นไปได้มากที่สุด

โดยกาเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องที่ท่านคิดว่ามีน้ำหนักเหมาะสม
สำหรับข้อความนั้น ๆ

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
0	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ควรมีเวลาทำงานใน โครงการประชุมปฏิบัติการ เต็ม เวลาทำงาน	✓					

อธิบาย หมายถึงว่าข้อความนี้สมควรใช้ เป็น เกณฑ์และมีความ เป็นไปได้มากที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
	ก. ความจำเป็น/ความต้องการ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์						
1.	การทราบถึงความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการ ประชุมปฏิบัติการ ตามปัญหา/หัวข้อนั้น ๆ พิจารณาจากเกณฑ์						
	1.1 จากนโยบายของหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ หลักในการจัดฝึกอบรม						
	1.2 คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติ การมีความต้องการที่จะจัดอยู่ก่อน						
	1.3 จากการเสนอแนะในการจัดครั้งก่อน ซึ่งมีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาใน ปัจจุบัน						
	1.4 ใช้แบบสำรวจความต้องการโดยค่าเฉลี่ย (\bar{x}) รายชื่อของจำนวนข้อคำถามทั้งหมดอย่าง น้อยร้อยละ 50 มีค่าน้อย 4 จาก สเกล 5						
2.	ความเหมาะสมและสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์(goal) กับ จุดมุ่งหมาย (objective) ของโครงการประชุมปฏิบัติการมีเกณฑ์ พิจารณาคือ						
	2.1 คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติ การจุดมุ่งหมายของโครงการประชุม ปฏิบัติการ						
	2.2 มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความ จำเป็นและปัญหาในการปฏิบัติงาน						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
	<p>2.3 เป็นจุดมุ่งหมายที่พัฒนามาจากวัตถุประสงค์</p> <p>2.4 ผู้เขอาบรมอย่างน้อยร้อยละ 80 สามารถนำความรู้ตามจุดมุ่งหมายไปใช้ปฏิบัติได้</p> <p>3. พฤติกรรมที่บ่งบอกความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของวัตถุประสงค์ (goal) ของโครงการประชุมปฏิบัติการคือ</p> <p>3.1 การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์จากสเกล 4 ใน 5</p> <p>3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ในความร่วมมือตลอดการอบรม</p> <p>4. เกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมของจุดมุ่งหมายของโครงการประชุมปฏิบัติการคือ</p> <p>4.1 จุดมุ่งหมายจะต้อง สม เหตุสมผล</p> <p>4.2 จุดมุ่งหมายต้องพัฒนามาจากความสนใจและความต้องการของผู้เขอาบรม</p> <p>4.3 จุดมุ่งหมายจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>4.4 มีความท้าทาย</p> <p>4.5 วัดและประเมินได้</p>						
	<p>ข. การวางแผน</p>						
5.	<p>หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดโครงการประชุมปฏิบัติการมีลักษณะ</p> <p>5.1 เป็นหน่วยประสานกลาง</p> <p>5.2 มีอำนาจเต็มที่ และงบประมาณดำเนินการ</p>						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
	5.3 มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน						
	5.4 มีประสบการณ์ในการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการอย่างน้อย 2 ปี						
6.	คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการประกอบด้วย 3 ฝ่ายคือ						
	6.1 คณะกรรมการดำเนินงาน						
	6.2 คณะวิทยากร (ค่านិชาการ, เนื้อหา)						
	6.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม						
7.	มีการกำหนดบทบาทของคณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการอย่างชัดเจน						
8.	ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมปฏิบัติการมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี						
9.	การวางแผนเตรียมด้าน พื้เปิด-ปิด/สถานที่-พาหนะ/ประชาสัมพันธ์/อุปกรณ์-เจ้าหน้าที่/เอกสาร มีการกำหนดเจ้าหน้าที่มอบหมายให้รับผิดชอบเป็นส่วน ๆ						
10.	มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย (objective) ที่มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการประชุมปฏิบัติการ						
11.	การจัดทำตารางโครงการประชุมปฏิบัติการขึ้นอยู่กับการศึกษาหารือร่วมกันระหว่างคณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการและวิทยากร						



ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
12.	การคัดเลือกวิทยากร พิจารณาจากเกณฑ์ 12.1 มีความรู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จัด โครงการประชุมปฏิบัติการ 12.2 มีความสามารถในการถ่ายทอด 12.3 มีบุคลิกภาพและเทคนิคในการจูงใจ ที่ทำให้อบรม เกิดความสนใจ						
13.	การกำหนดจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม สำหรับโครงการประชุมปฏิบัติการ 13.1 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะสั้น คือ 30-40 คน 13.2 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาว คือ 50-70 คน						
14.	การกำหนดคุณสมบัติผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาจาก เกณฑ์ 14.1 โครงการประชุมปฏิบัติการทั่วไปคือ 14.1.1 สายงานที่ปฏิบัติตรงตามที่กำหนด 14.1.2 มีความสนใจและสมัครใจตรง ตามที่กำหนด 14.2 โครงการประชุมปฏิบัติการเฉพาะเรื่องคือ 14.2.1 สายงานที่ปฏิบัติตรงตามที่กำหนด 14.2.2 มีพื้นฐานขั้นต่ำของความที่กำหนด						
15.	การกำหนดอัตราส่วนของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ในการฝึกปฏิบัติพิจารณาจากเกณฑ์ 15:1 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะสั้น คือ 1 : 6-10						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
	15.2 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาว คือ 1 : 10-15						
16.	ระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับโครงการประชุม ปฏิบัติการ พิจารณาจากเกณฑ์						
	16.1 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะสั้น คือ 3 - 5 วัน						
	16.2 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาว คือ 2 อาทิตย์ - 3 เดือน						
17.	ระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการประชาสัมพันธ์ โครงการประชุมปฏิบัติการ พิจารณาจากเกณฑ์ คือ 3 อาทิตย์ - 2 เดือน						
18.	การกำหนดงบประมาณที่ใช้จัดโครงการประชุม ปฏิบัติการคิดเป็นร้อยละจากงบประมาณที่ตั้งไว้ เป็น						
	18.1 ค่าตอบแทนวิทยากร 10-15%						
	18.2 ค่าดำเนินการ 10%						
	18.3 ค่าอาหาร เครื่องดื่ม 20-30%						
	18.4 ค่าเช่าสถานที่ 5%						
	18.5 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ เอกสาร 20-30%						
	18.6 ค่าประชาสัมพันธ์ 5%						
	18.7 อื่น ๆ 5%						
19.	การคิดค่าใช้จ่ายต่อหัวสำหรับโครงการประชุม ปฏิบัติการ						
	19.1 จัดตามนโยบายของหน่วยงานโดยไม่หวัง ผลตอบแทน คิดจากงบประมาณทั้งหมดคูณ จำนวนผู้เข้าอบรม						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
	19.2 จัดโดยมุ่งหวังผลตอบแทน กิจจาก 19.2.1 เกณฑ์ 1 วัน 400 บาทต่อ 1 คน 19.2.2 เกณฑ์ 1 อาทิตย์ 1,800 บาท ต่อ 1 คน						
20.	ห้องฝึกอบรม ถ้าเป็นห้องประชุมที่ใช้บรรยาย ควรมีลักษณะ 20.1 มีเครื่องปรับอากาศ 20.2 มีความกว้าง 1.2 ตารางเมตรต่อ 1 คน 20.3 เป็นห้องที่ใช้บรรยายโดยเฉพาะ 20.4 มีอุปกรณ์พร้อม เช่น จอภาพ กระดาน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ไมโครโฟน						
21.	ห้องฝึกอบรม ถ้าเป็นห้องฝึกปฏิบัติ ควรมีลักษณะ 21.1 เป็นห้องฝึกปฏิบัติโดยเฉพาะ 21.2 อยู่บริเวณใกล้เคียงกับห้องประชุมที่ใช้ บรรยาย						
22.	มีความพร้อมเรื่อง สถานที่-วัสดุอุปกรณ์ อย่างน้อยร้อยละ 80						
23.	การแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมมีเกณฑ์ 23.1 ให้ทุกหัวข้อ 23.2 ใช้ประกอบการสอน 23.3 ให้เสริมความรู้						
24.	การให้แนวทางการ เขียนเอกสารกวีทยากรโดย 24.1 กำหนดหัวข้อให้วิทยากร 24.2 บอกขอบเขตหรือจุดมุ่งหมาย (objective) ให้เป็นแนวทาง						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
25.	<p>การวางแผนประเมินผลโครงการประชุมปฏิบัติการ มีเกณฑ์</p> <p>25.1 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ และอาจจะเป็นหรือไม่เป็นบุคคลในคณะกรรมการจัดการประชุมปฏิบัติการ</p> <p>25.2 มีการวางแผนประเมินเพื่อนำผลไปปรับปรุงโครงการประชุมปฏิบัติการทันที</p> <p>25.3 มีการวางแผนประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติการ</p>						
	ค. การปฏิบัติ						
26.	<p>การกำหนดค่าใช้จ่ายประธานโครงการประชุมปฏิบัติการ มีเกณฑ์คือ</p> <p>26.1 มีอำนาจเต็มที่ในการดำเนินงาน</p> <p>26.2 รับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงาน</p>						
27.	<p>วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ</p> <p>27.1 ไขหลักการทำงานเป็นทีม</p> <p>27.2 ให้งานรับผิดชอบตามความสามารถ</p> <p>27.3 มีเวลาทำงานเมื่อจัดโครงการประชุมปฏิบัติการขึ้น เพิ่มเวลาทำงาน</p>						
28.	<p>องค์ประกอบในการสร้างบรรยากาศการฝึกอบรม คือ</p> <p>28.1 คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ</p>						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
	28.2 ประธานโครงการประชุมปฏิบัติการ						
	28.3 วิธีการที่ใช้ฝึกอบรม						
	28.4 ผู้เข้าอบรม						
	28.5 กิจกรรมและการสังสรรค์						
29.	การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ จัดโครงการประชุมปฏิบัติการกับผู้เข้าอบรมโดย						
	29.1 การชี้แจง ใ้บริการ และความเป็นกันเอง						
	29.2 ใ้มีกิจกรรม การพักผ่อนร่วมกัน						
30.	การสำรวจความคาดหวัง ได้จากการ						
	30.1 ทำการทดสอบก่อนอบรม						
	30.2 เช็ครายชื่อสมัครที่ใ้กรอก						
	30.3 แทรกใ้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์						
31.	การปฏิบัติค่านิยมใ้การ เช่น การลงทะเบียน ใ้เปิด/ การกล่าวรายงาน การจัดห้องประชุม การควบคุม หมายกำหนดการ เอกสารสำหรับแจก การต้อนรับ การเบิกจ่ายเงิน การอำนวยความสะดวก ค่าน สถานที่-อุปกรณ์ และอาหาร เครื่องดื่ม ใ้ปิด/ การแจกวุฒิบัตร โดยกำหนดและมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใ้แต่ละส่วน						
32.	อัตราส่วนของ เวลาใ้ใ้ระหว่างการบรรยาย ต่อการฝึกปฏิบัติ						
	32.1 ขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่องใ้จัดการอบรม						
	32.2 เน้นการบรรยาย อัตราส่วน 60: 40						
	32.3 เน้นปฏิบัติ อัตราส่วน 40:60						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
33.	คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ จัดอุปกรณ์การสอนตามที่วิทยากรต้องการ						
34.	วิธีการสอน มีเกณฑ์ 34.1 ใหญ่เขากบรมมีส่วนร่วมมากที่สุด 34.2 ขึ้นอยู่กับวิทยากร						
35.	วิธีการวัดผล ก่อนเริ่มและหลังจากจบบทเรียน 35.1 ขึ้นอยู่กับวิทยากร 35.2 ผลที่ได้ไม่ควรนำมาเป็น เกณฑ์การไค- ตอมมากนัก						
	ง. การประเมินผล						
36.	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติการตาม วัตถุประสงค์ (goal) เกณฑ์พิจารณา 36.1 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ของแบบสอบถามความ คิดเห็นผู้เข้ารับการอบรมต่อการบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติ การตามวัตถุประสงค์ร้อยละ 50 อย่าง น้อย 4 ในสเกล 5 36.2 ผู้เขากบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง น้อยร้อยละ 80 36.3 ผู้เขากบรมกลับมาติดต่อขอรับบริการอีก อย่างน้อยร้อยละ 80						
37.	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามจุดมุ่งหมาย (objective) เกณฑ์พิจารณา						

ลำดับที่	ข้อความ	ความเป็นไปได้					
		5	4	3	2	1	0
37.1	ผู้เข้าอบรมสามารถแสดงหรืออธิบาย ไต่ถามมีความเข้าใจจุดมุ่งหมายและ เรื่องที่จัดอบรม อย่างน้อยร้อยละ 80						
37.2	เวลาที่เข้าอบรมของผู้เข้าอบรมมี อย่างน้อยร้อยละ 80						
37.3	ผลการปฏิบัติงานในระหว่างฝึกอบรม อยู่ในระดับ B						
37.4	มีความรู้เพิ่มขึ้น โดยผลต่างระหว่าง คะแนนทดสอบก่อนและหลังการอบรม ไม่ต่ำกว่า 15%						

ขอความกรุณาส่ง เฉพาะแบบสอบถามคืนทางไปรษณีย์
ภายใน ๑ สัปดาห์

ขอขอบคุณอย่างสูง

ผู้วิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายคณัฏ เทียนพุ่ม เกิดเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2498 จังหวัดนครนายก สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี การศึกษาระดับโท วิชาเอกคณิตศาสตร์ จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เมื่อปีการศึกษา 2521 และได้เข้ารับราชการที่โรงเรียน ศีลาจารย์พัฒนา กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา การ วัตต์และประเมินผลการศึกษา ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหา- วิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2523 ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ 3 - กองวิชาการสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



คณัฏ เทียนพุ่ม
 คุนยวิทยัทธพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย