

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาเกณฑ์การประเมินการจัดทำเนียบโครงการประชุมปฏิบัติการ ลักษณะข้อมูลเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางด้านการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ มี 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ โดยใช้แบบสัมภาษณ์และยืนยันความคิดเห็นให้ทราบถึงวิธีการได้มาซึ่งข้อมูล และเกณฑ์/แนวทางการประเมินการจัดทำเนียบโครงการประชุมปฏิบัติการจำนวน 9 ท่าน และกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ โดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินเกณฑ์/แนวทางการประเมินการจัดทำเนียบโครงการประชุมปฏิบัติการ ว่าเกณฑ์ที่พัฒนาขึ้นนี้มีความเหมาะสมเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด จำนวน 26 ท่าน วิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อเรื่อง ค่าความชดเชย เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์ของการกระจาย ทดสอบมัชฌิมเลขคณิตที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด โดยการทดสอบค่าที ซึ่งผลวิจัยมีดังนี้

เกณฑ์/แนวทางการประเมินที่พัฒนาขึ้นโดยสรุป ดังตารางที่ 10

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกณฑ์/แนวทางการประเมินที่พัฒนาขึ้นโดยละเอียดดังนี้

มิติกำณสภาวะแวดล้อม

1. ความจำเป็น/ความต้องการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ โดยพัฒนาจาก
 - 1.1 นโยบายของหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่หลักในการจัดฝึกอบรม
 - 1.2 การเสนอแนะในการจัดครั้งก่อน ซึ่งมีความสอดคล้องกับสภาพในปัจจุบัน
 - 1.3 ผลการสำรวจความต้องการ โดยค่าเฉลี่ย (\bar{X}) รายชื่อของจำนวนข้อคำถามทั้งหมดอย่างน้อยร้อยละ 50, มีค่าอย่างน้อย 4 จากสเกล 5
2. จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 2.1 ความเหมาะสมและสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ (goal) กับจุดมุ่งหมาย (objective) ของโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 2.1.1 มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นและปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - 2.1.2 เป็นจุดมุ่งหมายที่พัฒนามาจากวัตถุประสงค์
 - 2.1.3 ผู้เข้าอบรมอย่างน้อยร้อยละ 80 สามารถนำความรู้ตามจุดมุ่งหมายไปใช้ปฏิบัติได้
 - 2.2 พฤติกรรมที่บ่งบอกความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของวัตถุประสงค์ (goal) ของโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 2.2.1 การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์จากสเกล 4 ใน 5
 - 2.2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ให้ความร่วมมือตลอดการอบรม
 - 2.3 เกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมของจุดมุ่งหมายของโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 2.3.1 จุดมุ่งหมายจะต้องสม เหตุสมผล
 - 2.3.2 จุดมุ่งหมายต้องพัฒนามาจากความสนใจและความต้องการของผู้เข้าอบรม
 - 2.3.3 จุดมุ่งหมายจะต้องสอดคล้องกับแนวนโยบายของหน่วยงาน
 - 2.3.4 วัดและประเมินได้



มติคณะกรรมการวางแผน

1. แผนคานบุคคลากร

- 1.1 คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติประกอบด้วย
 - 1.1.1 คณะกรรมการดำเนินงาน
 - 1.1.2 คณะวิทยากร (คานวิชาการ, เนื้อหา)
 - 1.1.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- 1.2 การคัดเลือกวิทยากร
 - 1.2.1 มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 1.2.2 มีความสามารถในการถ่ายทอด
 - 1.2.3 มีบุคลิกภาพและเทคนิคในการจูงใจที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความสนใจ
- 1.3 อัตราส่วนของวิทยากรต่อผู้เข้าอบรมในการฝึกปฏิบัติ
 - 1.3.1 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะสั้นคือ 1 : 6-10
 - 1.3.2 โครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาวคือ 1 : 10-15
- 1.4 คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
 - 1.4.1 สำหรับโครงการประชุมปฏิบัติการทั่วไป
 - ก. สายงานที่ปฏิบัติตรงตามที่กำหนด
 - ข. มีความสนใจและสมัครใจตรงตามที่กำหนด
 - 1.4.2 สำหรับโครงการประชุมปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง
 - ก. สายงานที่ปฏิบัติตรงตามที่กำหนด
 - ข. มีพื้นฐานชั้นต่ำตรงตามที่กำหนด

2. แผนคานเวลา

- 2.1 ระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับโครงการประชุมปฏิบัติการ
โครงการประชุมปฏิบัติการระยะสั้นคือ 3-5 วัน
- 2.2 ระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการประชาสัมพันธ์โครงการประชุม
ปฏิบัติการ
ระยะเวลาคือ 3 อาทิตย์ - 2 เดือน

3. แผนคานอาคารสถานที่/วัสดุ-อุปกรณ์
 - 3.1 ห้องฝึกอบรมตา เป็นห้องประชุมที่ใ้บรรยายควรมีลักษณะ
 - 3.1.1 มีเครื่องปรับอากาศ
 - 3.1.2 เป็นห้องที่ใ้บรรยายโดยเฉพาะ
 - 3.1.3 มีอุปกรณ์พร้อม เช่น จอภาพ กระดาน เครื่องฉายภาพ
ข้ามศีรษะ ไมโครโฟน
 - 3.2 ห้องฝึกอบรมตา เป็นห้องฝึกปฏิบัติควรมีลักษณะ
 - 3.2.1 เป็นห้องฝึกปฏิบัติโดยเฉพาะ
 - 3.2.2 อยู่บริเวณใกล้เคียงกับห้องประชุมที่ใ้บรรยาย
 - 3.3 ความพร้อม เรื่อง สถานที่/วัสดุ-อุปกรณ์
 - มีความพร้อมอย่างน้อยร้อยละ 80
4. แผนดำเนินงานคานบทบาทของคณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - มีการกำหนดบทบาทอย่างชัดเจน
5. แผนเตรียมคาน พิธี เปิด-ปิด/สถานที่-พาหนะ/ ประชาสัมพันธ์/อุปกรณ์-
เจ้าหน้าที่/เอกสาร
 - กำหนดเจ้าหน้าที่มอบหมายใ้รับผิดชอบ เป็นส่วน ๆ
6. แผนคานการกำหนดจุดมุ่งหมาย (objective) ของโครงการประชุม
ปฏิบัติการ
 - มีการกำหนดจุดมุ่งหมายที่มีความเหมาะสมและความเป็นไปได้
7. แผนคานการจัดทำตารางโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - ขึ้นอยู่กับการศึกษาหารือร่วมกันระหว่างคณะกรรมการจัดโครงการ
การประชุมปฏิบัติการและวิทยากร
8. แผนคานเอกสารสำหรับแจก
 - 8.1 การใ้แนวทางการเขียนเอกสารแก่วิทยาการ
 - 8.1.1 กำหนดหัวข้อใ้วิทยากร
 - 8.1.2 บอกขอบเขตหรือจุดมุ่งหมายใ้เป็นแนวทาง
 - 8.2 การแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- 8.2.1 ให้ทุกหัวข้อ
- 8.2.2 ไขประกอบการสอน
- 8.2.3 ให้เสริมความรู้
- 9. แผนคานการประเมินผลโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 9.1 กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดย เฉพาะและอาจจะ เป็นหรือไม่ เป็นบุคคลในคณะกรรมการจัดการประชุมปฏิบัติการ
 - 9.2 มีการวางแผนประเมิน เพื่อนำผลไปปรับปรุงโครงการประชุมปฏิบัติการทันที
 - 9.3 มีการวางแผนประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการประชุมปฏิบัติการ

มิติคานการปฏิบัติ

- 1. การวางแผนการบริหารและการจัดการโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 1.1 การกำหนดอำนาจให้ประธานโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 1.1.1 มีอำนาจเต็มที่ในการดำเนินงาน
 - 1.1.2 รับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงาน
 - 1.2 วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 1.2.1 ใช้หลักการทำงานเป็นทีม
 - 1.2.2 ให้แบ่งงานรับผิดชอบตามความสามารถ
 - 1.2.3 มีเวลาทำงาน เมื่อจัดโครงการประชุมปฏิบัติการขึ้น เต็มเวลาทำงาน
- 2. กระบวนการในเชิงการเตรียมงาน
 - 2.1 องค์ประกอบในการสร้างบรรยากาศการฝึกอบรม
 - 2.1.1 คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 2.1.2 ประธานโครงการประชุมปฏิบัติการ
 - 2.1.3 วิธีการที่ใช้ฝึกอบรม
 - 2.1.4 ผู้เข้าอบรม
 - 2.1.5 กิจกรรมและการสังสรรค์

2.2 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการจัดโครงการประชุม ปฏิบัติการกับผู้เข้าอบรม

2.2.1 การชี้แจง ให้บริการ และความเป็นกันเอง

2.2.2 ให้งานกิจกรรม การพักผ่อน ร่วมกัน

2.3 การสำรวจความคาดหวังได้จาก

2.3.1 ทำการทดสอบก่อนการอบรม

2.3.2 เช็คจากใบสมัครที่ให้กรอก

3. กระบวนการดำเนินการพิธีการ

การลงทะเบียน พิธีเปิด/การกล่าวรายงาน การจัดห้องประชุม การ
ควบคุมหมายกำหนดการ เอกสารสำหรับแจก การต้อนรับ การเบิกจ่ายเงิน การ
อำนวยความสะดวกด้านสถานที่-อุปกรณ์/อาหาร เครื่องดื่ม พิธีปิด/การแจกวุฒิบัตร
กำหนดและมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วน

4. กระบวนการดำเนินการเรียนการสอน

4.1 การจัดอุปกรณ์การสอน

คณะกรรมการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการจัดอุปกรณ์การสอน
ตามที่วิทยากรต้องการ

4.2 วิธีการสอน

ให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมมากที่สุด

มิติด้านการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติการตามจุดมุ่งหมาย (objective)

1. ผู้เข้าอบรมสามารถแสดงหรืออธิบายได้ว่า มีความเข้าใจจุดมุ่งหมาย
และเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยร้อยละ 80

2. เวลาที่เข้าอบรมของผู้เข้าอบรมมีอย่างน้อยร้อยละ 80

3. ผลการปฏิบัติงานในระหว่างฝึกอบรมของผู้เข้าอบรมอยู่ในระดับ B

4. มีความรู้เพิ่มขึ้นโดยผลทางระหว่างคะแนนทดสอบก่อนและหลังการอบรม

ไม่ต่ำกว่า 15%

5. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างน้อยร้อยละ 80

อภิปรายผล

1. เกณฑ์/แนวทางการประเมินที่พัฒนาขึ้นนี้ กิจกรรมที่จำเป็นโดยส่วนใหญ่ของโครงการประชุมปฏิบัติการ ตรงตามให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการได้กำหนดเกณฑ์/แนวทางการประเมินไว้ แม้จะมีบางกิจกรรมที่ถูกต้องออกเนื่องจากค่าความเข้มข้นเลขคณิตที่กำหนด ($\bar{X}=3.50$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จำนวนกิจกรรมที่เหลือก็ยังคงครอบคลุมโครงสร้าง ของการประเมินโครงการประชุมปฏิบัติการ คือ มีมิติค่านสภาวะแวดล้อม มิติค่านการวางแผน มิติค่านการปฏิบัติ และมีค่านการประเมิน ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับโมเดลซีพี (CIPP Model) (1 : 38-39) และมีลักษณะเป็นที่ยอมรับในหมู่นักวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินการจ้ดดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการได้ ถ้าพิจารณาในแต่ละมิติของโครงการประชุมปฏิบัติการ ผลการวิจัยครั้งนี้จะเห็นได้ว่า

1.1 ในมิติค่านสภาวะแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมด้านความจำเป็น/ความต้องการ วัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมาย โดยเกณฑ์/แนวทางการประเมินโดยส่วนรวมมีมัชฌิมเลขคณิตตาม เกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทั้งหมด และกิจกรรมด้านนี้สอดคล้องตามที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการได้กำหนดเกณฑ์/แนวทางการประเมินไว้ และโดยหลักการแล้วจุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการประชุมปฏิบัติการ จะต้องพัฒนามาจากความต้องการหรือความสนใจของบุคคลหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง และต้องมีความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของโครงการ กับความต้องการและปรัชญาอันเป็นแหล่งที่มาของวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของโครงการประชุมปฏิบัติการ (1 : 60-61) โดยเกณฑ์/แนวทางการประเมินที่พัฒนาขึ้นก็มีลักษณะดังกล่าวคือ เกณฑ์ความจำเป็น/ความต้องการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ ($\bar{X}=3.38$, $V=19.23$) และเกณฑ์ความเหมาะสมและสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ (goal) กับจุดมุ่งหมาย (objective) ของโครงการประชุมปฏิบัติการ ($\bar{X}=3.74$, $V=22.73$)

1.2 ในมิติที่สามการวางแผน ผลการวิจัยปรากฏกิจกรรมที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และสอดคล้องกับโครงสร้างกิจกรรมส่วนใหญ่ที่ผู้เชี่ยวชาญ ได้กำหนด เกณฑ์/แนวทางการประเมินที่กำหนดไว้คือ แผนด้านบุคลากร แผนด้าน เวลา แผนด้านอาคารสถานที่และวัสดุ-อุปกรณ์ แผนดำเนินงานด้านบทบาทของ คณะกรรมการการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ แผนด้านการเตรียมในร้าน พิธี เปิด-ปิด สถานที่-พาหนะ และอื่น ๆ แผนด้านการกำหนดจุดมุ่งหมาย ของโครงการประชุมปฏิบัติการ แผนด้านการจัดทำตารางโครงการประชุมปฏิบัติการ แต่ในส่วนกิจกรรม ด้านหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดโครงการประชุมปฏิบัติการ ($\bar{X} = 3.16$, $V = 23.10$) ด้านบุคลากร ในส่วนการกำหนดจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม ศึกษามีโครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาว คือ 50-70 คน ($\bar{X} = 2.31$, $V = 54.55$) ด้านเวลา ในส่วนระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับโครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาว คือ 2 อาทิตย์ - 3 เดือน ($\bar{X} = 2.85$, $V = 52.28$) และ ด้านงบประมาณในทุกเกณฑ์ ($\bar{X} = 2.50$, $V = 56.40$) ซึ่งทั้งหมดต่ำกว่า มีนัยสำคัญที่เกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งผลการวิจัยนี้ให้เห็นว่าลักษณะ เกณฑ์/แนวทางการประเมินในส่วนที่เป็นตัว เลขตายตัวนี้ยังอยู่ในช่วงเกณฑ์ที่ไม่ เหมาะสม เนื่องจากต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่ในการประเมินตามแนวทางนี้จำเป็นต้อง คำนึงถึงเกณฑ์อื่น แล้วเก็บข้อเท็จจริงวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่สูงขึ้น ก็จะ มีความเหมาะสมของแต่ละแนวทางและทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ (1:70) ในกรณีของ เกณฑ์การกำหนดจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมและเกณฑ์ระยะเวลาที่ เหมาะสม สำหรับโครงการประชุมปฏิบัติการระยะยาว ซึ่งเกณฑ์ทั้ง 2 นี้มีความ ค่าต่ำสำหรับการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการแต่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ถ้าพิจารณา จากค่าเฉลี่ยประสิทธิของการกระจาย ($V = 54.55$ และ $V = 52.28$ ความคล้าย) จะเห็นว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมาก คือ มีทั้ง เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์ทั้ง 2 นี้ สำหรับเกณฑ์ค่างบประมาณที่ไม่ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนดแต่สามารถเป็นแนวทางการประเมินได้ว่า จะประเมินในกรณีใด เช่น กิจกรรมด้านงบประมาณก็มีรายละเอียดของ เกณฑ์ ในส่วนที่ดำเนินการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่/พาหนะ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น สุนทร เกิดแก้ว

(2: 82) ได้กล่าวว่า เกณฑ์ค่านงบประมาณอาจพิจารณาวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ได้ เช่น แหล่งเงินคือ คว้าโครงการได้เงินมาจากแหล่งใด เพียงพอหรือไม่ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว วิเคราะห์ต้นทุน ผลกำไร วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการลงทุน เป็นการดูถึงการใช้จ่ายเงินให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

1.3 ในมิติต่างการปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมการวางแผนการบริหารและการจัดการโครงการ กระบวนการในเชิงการเตรียมงาน และกระบวนการปฏิบัติค้ำพิชการ กระบวนการค้ำการ เรียงการสอน เกณฑ์/แนวทางการประเมินทุกกิจกรรม มีดัชนีเลขคณิตผ่านเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และกิจกรรมค้ำนี้สอดคล้องตามที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญค้ำการ จัดโครงการประชุมปฏิบัติการได้กำหนดเกณฑ์/แนวทางการประเมินไว้

1.4 ในมิติต่างการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม 2 ส่วนคือ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติการตามวัตถุประสงค์ (Goal) กับจุดมุ่งหมาย (Objective) ซึ่ง เกณฑ์ในส่วนผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติการตามวัตถุประสงค์ ($\bar{x}=3.15$, $v=25.08$) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ขอบเขตจำกัดของการพัฒนา เกณฑ์การประเมินการจ้ค้ำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการในครั้งนี้ไม่รวมถึง เกณฑ์/แนวทางการประเมินในการติดตามผล ซึ่งการบรรลุตามวัตถุประสงค์ (Goal) ของโครงการปีก่อนนั้น จะมีความหมายครอบคลุมโครงการ ทั้งแตกอนค้ำเนินโครงการ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ และรวมถึงการติดตามผลด้วย ดังนั้นการประเมินหลังการปีก่อนจึงไม่สามารถที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ (Goal) ได้ เป็นเพียงการบรรลุแค่จุดมุ่งหมาย (Objective) ของโครงการเท่านั้น จึงทำให้เกณฑ์ในกิจกรรมนี้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด แต่ถาพิจารณาถึงในรายเกณฑ์ของกิจกรรมค้ำนี้ จะเห็นว่า เกณฑ์เขาอบรมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างน้อยร้อยละ 80 ($\bar{x}=3.62$, $v=26.52$) ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และสามารถนำไปใช้ เป็น เกณฑ์/แนวทางการประเมินในค้ำนี้ได้ และโดยสรุปเกณฑ์/แนวทางการประเมินในมิติต่างการประเมินนี้เพียงพอที่จะครอบคลุมการประเมินในมิติต่างนี้

2. ลักษณะเกณฑ์การประเมินการจัดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นโดยสรุป ลักษณะเกณฑ์/แนวทางการประเมินเป็นไปตามโมเดลในการกำหนดเกณฑ์การประเมิน (1: 49-50) คือ

2.1 โมเดลความงอกงาม เป็นการพิจารณาจากความงอกงามหรือพัฒนาการที่เพิ่มขึ้น เช่น เกณฑ์/แนวทางการประเมินในกิจกรรมด้านการประเมินมีความรู้เพิ่มขึ้น โดยผลต่างระหว่างคะแนนการทดสอบก่อนและหลังการอบรมไม่ต่ำกว่า 15 %

2.2 โมเดลความสมบูรณ์ เป็นการกำหนดโดยหลักเหตุผล เช่น เกณฑ์/แนวทางการประเมินด้านวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ให้ความร่วมมือตลอดการอบรม และ เกณฑ์/แนวทางการประเมินด้านการวางแผน มีการกำหนดบทบาทของคณะกรรมการการจัดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการอย่างชัดเจน

2.3 โมเดลสัมพัทธ์ เป็นการกำหนดโดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรมของกลุ่ม เช่น เกณฑ์/แนวทางการประเมินในกิจกรรมด้านความจำเป็น/ความต้องการ ผลการสำรวจความต้องการโดยคำเฉลี่ยวรายขอของจำนวนข้อคำถามทั้งหมดอย่างน้อยร้อยละ 50 มีค่าน้อย 4 จากสเกล 5

3. การประเมินโครงการฝึกอบรมตามที่เสนอแนะโดยสมาคมผู้ฝึกอบรมของสหรัฐอเมริกา ระบุว่า การประเมินโครงการฝึกอบรมควรพิจารณาถึงการประเมินการเรียนรู้ (Post-Pre) การประเมินส่วนประกอบการ (Performance) ขณะอบรม การประเมินปฏิกิริยา (Reaction) ของผู้เข้าอบรมต่อโครงการ และการประเมินผลกระทบ (Side effects) (4: 46-48) ซึ่งผลการวิจัยที่ได้มาดำพิจารณาแยกตามลักษณะการประเมินข้างต้นคือ ในด้านการประเมินการเรียนรู้จะมีเกณฑ์/แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการประชุมปฏิบัติการตามจุดมุ่งหมาย (Objective) ในด้านการประเมินส่วนประกอบการขณะอบรมก็คือ เกณฑ์/แนวทางการประเมินด้านการปฏิบัติซึ่งยังครอบคลุมถึง การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าอบรมต่อโครงการ และสุดท้ายการประเมินผลกระทบหมายถึง ในการดำการประเมินนั้นไม่เพียงแต่ทดสอบจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ควรประเมินผลกระทบหรือผลพลอยได้อื่นของโครงการนั้นด้วย (3: 16) ซึ่ง เกณฑ์/แนวทางการประเมินที่พัฒนาขึ้น ก็ยังมีเกณฑ์/แนวทางการประเมิน

คานสภาวะแวดล้อม คานการวางแผน ซึ่งไม่ได้มุ่งแต่เพียงการประเมินจุดมุ่งหมายเท่านั้น

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า เกณฑ์การประเมินการจัดค่าเป็นโครงการประชุมปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นนี้ โครงสร้างหลักและมีคิในส่วนรวมของกิจกรรมที่พัฒนาขึ้นสอดคล้องกับความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ คานการจัดโครงการประชุมปฏิบัติการ และยังสอดคล้องกับการประเมินที่เสนอแนะของสมาคมผู้ฝึกอบรมของสหรัฐอเมริกา

ขอเสนอแนะ

1. ควรมีการนำเกณฑ์การประเมินการจัดค่าเป็นโครงการประชุมปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นนี้ ไปทดสอบหรือใช้ตัดสินจริงกับโครงการประชุมปฏิบัติการที่กำลังจะจัดขึ้นหรือได้ดำเนินการไปแล้ว

2. ควรทำการวิจัยเพื่อวิเคราะห์หาค่าประกอบ (Factor analysis) ของเกณฑ์การประเมินการจัดค่าเป็นโครงการประชุมปฏิบัติการว่า มีองค์ประกอบอะไรบ้างในแต่ละกิจกรรม ซึ่งเป็นการตรวจสอบกับผลการวิจัยในครั้งนี้

3. ควรทำการพัฒนาเกณฑ์การประเมินการจัดค่าเป็นโครงการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ คือ โครงการประชุมแบบสัมมนา โครงการฝึกอบรม และโครงการประชุมแบบzimโปเชื่อม เพื่อที่จะทำให้มีเกณฑ์/แนวทางการประเมินโครงการประชุมได้ในทุกรูปแบบ

4. การติดตามผลโครงการประชุมที่เสร็จสิ้นไปแล้วนั้น ถือว่าเป็นกระบวนการหนึ่งของโครงการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการภายหลังสิ้นสุดโครงการฝึกอบรมไปแล้วระยะหนึ่ง ดังนั้นควรมีการวิจัยต่อเพื่อพัฒนาเกณฑ์การติดตามผลของโครงการประชุมปฏิบัติการ ในคานระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการติดตามผล รูปแบบการติดตามผล โครงสร้างมาตรฐานสำหรับแบบสอบถามที่ใช้ในการติดตามผล และรูปแบบการเสนอรายงานการติดตามผล เป็นต้น