

การจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา และการสรุปรายงานผล

โดย กลุ่มพัฒนาบุคลากร สสภ.6 เชียงใหม่

การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เป็นกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความสามารถให้บุคลากร ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานอีกวิธีหนึ่งที่ได้ผลและมีประสิทธิภาพ เป็นขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ดังนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์ อย่างมากในการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยในส่วนของกระบวนการประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในวงจรการฝึกอบรม (Training Cycle) ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ความจำเป็น ในการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) การออกแบบหลักสูตร (Course Design) และการดำเนินการฝึกอบรม (Training Conduct) ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยย้อนกลับที่สำคัญ และเป็นการวัดความสำเร็จในการฝึกอบรมทรัพยากรบุคคลในองค์กร ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ฝึกอบรม สัมมนา ที่ต้องพิจารณาผลที่ได้รับหลังจากการเข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงแก้ไข ให้ดีขึ้น กลุ่มพัฒนาบุคลากรจึงได้มีแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา และการสรุปรายงานผลขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ ใช้ศึกษา และเป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา และสรุปรายงานผลต่อไป

การฝึกอบรม ภายในองค์กร (In - House Training)



การฝึกอบรม แบบออนไลน์ (Online Training)



1. การจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา และสรุปรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ?

การจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

การจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา เป็นสิ่งสำคัญในการวัดผลและประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผล จะช่วยให้บันทึกจัดฝึกอบรม สัมมนา ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะต่างๆ นำไปปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ต้องการทราบข้อมูลด้านใด เช่น

- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม
- ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา
- ทักษะที่ได้รับ
- ประโยชน์ที่ได้รับ
- ข้อเสนอแนะ

2. เลือกวิธีการประเมินผล

- แบบสอบถาม
- การสัมภาษณ์
- การสังเกต
- การทดสอบ

3. ออกแบบแบบประเมินผล

- เนื้อหาของแบบประเมินผลต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ภาษาที่ใช้ต้องเข้าใจง่าย
- คำถามต้องชัดเจน ไม่กำกวม
- มีช่องทางให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น

4. ทดสอบแบบประเมินผล

- ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่าง
- ปรับปรุงแก้ไขตามผลที่ได้

5. ใช้แบบประเมินผลในการประเมินผล

- แจกแบบประเมินผลให้ผู้เข้าร่วม
- อธิบายวิธีการตอบแบบสอบถาม
- เก็บรวบรวมแบบประเมินผล

ตัวอย่างคำถามในแบบประเมินผล

- เนื้อหาของการฝึกอบรม สัมมนา ตรงกับความต้องการของคุณมากน้อยเพียงใด
- วิทยากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน เข้าใจง่าย มากน้อยเพียงใด

- สื่อการสอนที่ใช้มีความเหมาะสม น่าสนใจ มากน้อยเพียงใด
- กิจกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ช่วยให้คุณมีส่วนร่วม และเกิดการเรียนรู้ มากน้อยเพียงใด
- คุณมีความพึงพอใจกับการฝึกอบรม สัมมนา โดยรวม มากน้อยเพียงใด

การวิเคราะห์ผลและสรุปรายงาน

- วิเคราะห์ผลจากแบบประเมินผล
- สรุปผลการประเมินผล
- ระบุจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการจัดฝึกอบรม สัมมนา ในครั้งต่อไป

ตัวอย่างการสรุปรายงานการประเมินผล

หัวข้อการฝึกอบรม สัมมนา : หัวข้อการฝึกอบรม สัมมนา

วันที่ : วันที่จัด

ผู้เข้าร่วม : จำนวนผู้เข้าร่วม

วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สัมมนา

วิธีการประเมินผล : วิธีการประเมินผล

ผลการประเมินผล :

- ความพึงพอใจ :
 - เนื้อหา: ระดับความพึงพอใจ
 - วิทยากร: ระดับความพึงพอใจ
 - สื่อการสอน: ระดับความพึงพอใจ
 - กิจกรรม: ระดับความพึงพอใจ
 - โดยรวม: ระดับความพึงพอใจ
- ความรู้ความเข้าใจ:
 - ผู้เข้าร่วมมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหา มาก/น้อย
- ทักษะ:
 - ผู้เข้าร่วมมีทักษะ

2. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ควรมีอะไรบ้าง ?

องค์ประกอบสำคัญของแบบประเมินผลการฝึกอบรม

1. ข้อมูลทั่วไป

- หัวข้อการฝึกอบรม
- วิทยากร
- วันที่จัด
- ระยะเวลา
- ผู้เข้าร่วม

2. ประเมินผลเนื้อหา

- เนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้เข้าร่วมหรือไม่
- เนื้อหาครบถ้วน ทันสมัย และถูกต้องหรือไม่
- เนื้อหานำไปใช้ประโยชน์ได้จริงหรือไม่
- ระดับความยากง่ายของเนื้อหาเหมาะสมหรือไม่

3. ประเมินผลวิทยากร

- ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา
- การถ่ายทอดเนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย น่าสนใจหรือไม่
- การใช้ภาษากาย น้ำเสียง ท่าทาง เหมาะสมหรือไม่
- การตอบคำถามชัดเจน ตรงประเด็นหรือไม่
- การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมหรือไม่

4. ประเมินผลสื่อการสอน

- สื่อการสอนมีความเหมาะสม น่าสนใจ เข้าใจง่ายหรือไม่
- สื่อการสอนมีความครบถ้วน สอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่
- สื่อการสอนใช้งานง่าย มีประสิทธิภาพหรือไม่

5. ประเมินผลกิจกรรม

- กิจกรรมช่วยให้เกิดการเรียนรู้ มีส่วนร่วม สนุกสนานหรือไม่
- กิจกรรมเหมาะสมกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ และระยะเวลาหรือไม่
- กิจกรรมช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้ฝึกฝนทักษะ ความรู้ หรือไม่

6. ประเมินผลโดยรวม

- ระดับความพึงพอใจโดยรวม
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม
- ข้อเสนอแนะ

7. ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งงาน
- หน่วยงาน
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล

8. คำถามปลายเปิด

- เพิ่มเติมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือประเด็นที่อยากให้ปรับปรุง

ตัวอย่างคำถาม

- เนื้อหาตรงกับความต้องการของคุณมากน้อยเพียงใด (1-5)
- วิทยากรมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาดีเพียงใด (1-5)
- สื่อการสอนมีความน่าสนใจมากน้อยเพียงใด (1-5)
- กิจกรรมช่วยให้คุณเกิดการเรียนรู้มากน้อยเพียงใด (1-5)
- โดยรวมแล้ว คุณมีความพึงพอใจกับการฝึกอบรมครั้งนี้มากน้อยเพียงใด (1-5)

หมายเหตุ:

- จำนวนและรูปแบบของคำถามอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และรูปแบบการฝึกอบรม
- ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่กำกวม
- ควรมีช่องทางให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

3. แนวทางการเขียนรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

1. เรื่อง

การตั้งชื่อเรื่องการฝึกอบรม สัมมนา ควรสั้นกระชับ เข้าใจง่าย ประกอบด้วยคำไม่กำกวม สื่อความหมายชัดเจน บ่งบอกถึงเนื้อหาสาระของการอบรม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย สื่อถึงผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับ หลีกเลี่ยงการใช้คำที่คลุมเครือและการใช้คำที่เกินจริง

2. โครงการ

รายละเอียดโครงการจาก คง.2 ที่กรมฯ แจ้ง

3. กิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรมในโครงการจาก คง.2 ที่กรมฯ แจ้ง ควรระบุกิจกรรมให้ชัดเจน เนื่องจากในหนึ่งโครงการอาจมีได้หลายกิจกรรม

4. วันที่

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการจัดอบรม สัมมนา

5. สถานที่

สถานที่ที่ดำเนินการจัดอบรม สัมมนา

6. หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการหรือกิจกรรม ระบุปัญหาหรือความต้องการที่โครงการหรือกิจกรรมต้องการแก้ไข อธิบายสภาพปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็น และความสำคัญของโครงการหรือกิจกรรม อธิบายว่าโครงการหรือกิจกรรมนี้จะช่วยแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการได้อย่างไร ผลลัพธ์ที่คาดหวังของโครงการหรือกิจกรรม และสรุปประเด็นสำคัญทั้งหมดของหลักการและเหตุผล เน้นย้ำความจำเป็นและความสำคัญของโครงการหรือกิจกรรม ควรใช้ภาษาที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะทางที่ผู้อ่านทั่วไปไม่เข้าใจ สนับสนุนข้อมูลด้วยหลักฐานและข้อมูลสถิติ ไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ

7. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สัมมนา

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจว่าพวกเขาจะได้รับอะไรจากการเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์ที่ดีควรยึดหลัก SMART

7.1 Specific (เฉพาะเจาะจง) : วัตถุประสงค์ควรระบุสิ่งที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับหรือสามารถทำได้ อย่างชัดเจน

7.2 Measurable (วัดผลได้) : วัตถุประสงค์ควรวัดผลได้

7.3 Achievable (บรรลุได้) : วัตถุประสงค์ควรตั้งเป้าหมายที่ท้าทายแต่เป็นไปได้

7.4 Relevant (เกี่ยวข้อง) : วัตถุประสงค์ควรเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของการฝึกอบรม/สัมมนา

7.5 Time - Bound (มีกรอบเวลา) : วัตถุประสงค์ควรระบุกรอบเวลาสำหรับการบรรลุเป้าหมาย

8. กลุ่มประชากรที่เข้าการฝึกอบรม สัมมนา

กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมการอบรม กลุ่มบุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์สูงสุดจากเนื้อหาและ กิจกรรมของการอบรม กลุ่มเป้าหมายคือใคร ทำอะไร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

9. ระยะเวลาการฝึกอบรม สัมมนา

ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำกิจกรรม โดยอาจแยกเป็นข้อ ๆ

10. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบประเมินการฝึกอบรม สัมมนา เรื่อง.....

องค์ประกอบของแบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

10.1 ข้อมูลทั่วไป

10.1.1 เพศ

10.1.2 อายุ

10.1.3 ระดับการศึกษา

10.2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

10.2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม

10.2.2 ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร

10.2.3 ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม

10.2.4 ด้านความเข้าใจ/นำความรู้ไปใช้

10.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

11. การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ Rating Scale

การหา Rating scale 5 ระดับ จากค่าเฉลี่ย คะแนน 1 - 5 โดยใช้ช่วงคะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับเท่า ๆ กัน

11.1 ขั้นตอน

11.1.1 หาช่วงคะแนน (Range) ของคะแนน

11.1.2 แบ่งช่วงคะแนนเป็น 5 ระดับ

11.2 สูตร

11.2.1 ระดับ 1 = คะแนนต่ำสุด (Minimum)

11.2.2 ระดับ 2 = คะแนนต่ำสุด + $(1/5 * \text{ช่วงคะแนน})$

11.2.3 ระดับ 3 = คะแนนต่ำสุด + $(2/5 * \text{ช่วงคะแนน})$

11.2.4 ระดับ 4 = คะแนนต่ำสุด + $(3/5 * \text{ช่วงคะแนน})$

11.2.5 ระดับ 5 = คะแนนสูงสุด (Maximum)

11.3 วิธีการคำนวณ

11.3.1 คะแนนต่ำสุด = 1

11.3.2 คะแนนสูงสุด = 5

11.3.3 ช่วงคะแนน = $5 - 1 = 4$

11.3.4 ระดับ 1 = 1

11.3.5 ระดับ 2 = $1 + (1/5 * 4) = 1.8$

11.3.6 ระดับ 3 = $1 + (2/5 * 4) = 2.6$

11.3.7 ระดับ 4 = $1 + (3/5 * 4) = 3.4$

11.3.8 ระดับ 5 = $1 + (4/5 * 4) = 4.2$

ระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน	เกณฑ์ประเมินระดับความคิดเห็น (ค่าเฉลี่ย)
มากที่สุด	5	4.21 – 5.00
มาก	4	3.41 – 4.20
ปานกลาง	3	2.61 – 3.40
น้อย	2	1.81 – 2.60
น้อยที่สุด	1	1.00 – 1.80

12. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

นำเสนอค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ Rating Scale ในรูปแบบของตาราง โดยมีวิธีคิดดังนี้

แบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา เรื่อง.....

โครงการ..... มีผลการประเมิน ดังตามตารางต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละของเพศผู้ฝึกอบรม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	M	$(M/(M+N))*100$
หญิง	W	$(W/(M+N))*100$
รวม	M + W	100

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละของอายุผู้ฝึกอบรม

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 20 ปี	A	$(A/G)*100$
20 – 29 ปี	B	$(B/G)*100$
30 – 39 ปี	C	$(C/G)*100$
40 – 49 ปี	D	$(D/G)*100$
50 – 59 ปี	E	$(E/G)*100$
60 ปีขึ้นไป	F	$(F/G)*100$
รวม	$G = (A+B+C+D+E+F)$	100

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละของระดับการศึกษาผู้ฝึกอบรม

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษา	H	$(H/P)*100$
มัธยมศึกษาตอนต้น	I	$(I/P)*100$
มัธยมศึกษาตอนปลาย	J	$(J/P)*100$
ปวช./ปวส./อนุปริญญา	K	$(K/P)*100$
ปริญญาตรี	L	$(L/P)*100$
ปริญญาโท	M	$(M/P)*100$
ปริญญาเอก	N	$(N/P)*100$
อื่น ๆ	O	$(O/P)*100$
รวม	$P = (H+I+J+K+L+M+N+O)$	100

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความ คิดเห็น
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)		
1		จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
2								
	รวม							

เกณฑ์ในการประเมิน

แบบสอบถามเป็นแบบ Rating Scale เป็นข้อความเชิงบวกทั้งหมด แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ พึงพอใจมากที่สุด พึงพอใจมาก พึงพอใจปานกลาง พึงพอใจน้อย และพึงพอใจน้อยที่สุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน	เกณฑ์ประเมินระดับความคิดเห็น ($\bar{X}$)
มากที่สุด	5	4.21 – 5.00
มาก	4	3.41 – 4.20
ปานกลาง	3	2.61 – 3.40
น้อย	2	1.81 – 2.60
น้อยที่สุด	1	1.00 – 1.80

ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ย

(n = 50 คน)

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิดเห็น
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)		
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
1	การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม	26 (52%) 26*5 =130	11 (22%) 11*4 =44	5 (10%) 5*3 =15	4 (8%) 4*2 =8	4 (8%) 4*1 =4	201/50 = 4.02	มาก
	รวม							

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง) สามารถปรับเปลี่ยนประเด็นเนื้อหาการประเมินได้ตามเห็นสมควร

แบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

เรื่อง.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

วันที่.....สถานที่.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม และกรอกรายละเอียดลงในช่องว่างที่ตรงกับท่านและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่า 20 ปี

☐ 20 – 29 ปี

☐ 30 – 39 ปี

☐ 40 – 49 ปี

☐ 50 – 59 ปี

☐ 60 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ประถมศึกษา

☐ มัธยมศึกษา

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา

☐ปริญญาตรี

☐ปริญญาโท

☐ปริญญาเอก

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

4.

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม					
1. การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม					
2. การติดต่อประสานงาน					
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
3. การบริการของเจ้าหน้าที่					
4. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
5. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
6. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อสงสัยของเจ้าหน้าที่					

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร					
7. ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
8. ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์					
9. ความเหมาะสมของอาคาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
10. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม					
ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม					
11. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
12. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
13. ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากร					
14. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็น					
15. การอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
16. เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรมเหมาะสม					
ด้านความเข้าใจ/นำความรู้ไปใช้					
17. ความเข้าใจก่อนการอบรม					
18. ความเข้าใจหลังการอบรม					
19. ท่านได้รับความรู้และมีความเข้าใจในกิจกรรมที่ฝึกอบรม					
20. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมนี้ไปใช้อย่างเข้าใจและถูกต้อง					
21. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้					
22. หลักสูตรที่ได้จากการฝึกอบรมตรงกับความต้องการของท่าน					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

สรุปรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

เรื่อง.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

วันที่..... สถานที่.....

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สัมมนา

.....

.....

.....

3. กลุ่มประชากรที่เข้าการฝึกอบรม สัมมนา

.....

.....

.....

4. ระยะเวลาการฝึกอบรม สัมมนา

.....

.....

.....

5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา เรื่อง.....

.....

.....

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอบรม คือ การใช้ค่าร้อยละ และ
ค่าเฉลี่ย

7. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

แบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา เรื่อง..... โครงการ.....

..... มีผลการประเมิน ดังตามตารางต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละของเพศผู้ฝึกอบรม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย		
หญิง		
รวม		

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละของอายุผู้ฝึกอบรม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 20 ปี		
20 – 29 ปี		
30 – 39 ปี		
40 – 49 ปี		
50 – 59 ปี		
60 ปีขึ้นไป		
รวม		

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละของระดับการศึกษาผู้ฝึกอบรม

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ประถมศึกษา		
มัธยมศึกษาตอนต้น		
มัธยมศึกษาตอนปลาย		
ปวช./ปวส./อนุปริญญา		
ปริญญาตรี		
ปริญญาโท		
ปริญญาเอก		
อื่น ๆ		
รวม		

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิด เห็น
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)		
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ฝึกอบรม	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
1	การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการ ฝึกอบรม							
2	การติดต่อประสานงาน							
	ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่							
3	การบริการของเจ้าหน้าที่							
4	การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ							
5	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่							
6	การให้คำแนะนำหรือตอบข้อสงสัยของ เจ้าหน้าที่							
	ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร							
7	ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม							
8	ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์							
9	ความเหมาะสมของอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม							
10	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการ ฝึกอบรม							
	ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรม โดยรวม							
11	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร							
12	เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร							
13	ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากร							
14	การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการ ทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็น							
15	การอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น							
16	เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรม เหมาะสม							
	ด้านความเข้าใจ/นำความรู้ไปใช้							
17	ความเข้าใจก่อนการอบรม							
18	ความเข้าใจหลังการอบรม							
19	ท่านได้รับความรู้และมีความเข้าใจใน กิจกรรมที่ฝึกอบรม							
20	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมนี้ ไปใช้อย่างเข้าใจและถูกต้อง							
21	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้							
22	หลักสูตรที่ได้จากการฝึกอบรมตรงกับ ความต้องการของท่าน							

เกณฑ์ในการประเมิน

แบบสอบถามเป็นแบบ Rating Scale เป็นข้อความเชิงบวกทั้งหมด แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ พึงพอใจมากที่สุด พึงพอใจมาก พึงพอใจปานกลาง พึงพอใจน้อย และพึงพอใจน้อยที่สุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน	เกณฑ์ประเมินระดับความคิดเห็น ($\bar{X}$)
มากที่สุด	5	4.21 – 5.00
มาก	4	3.41 – 4.20
ปานกลาง	3	2.61 – 3.40
น้อย	2	1.81 – 2.60
น้อยที่สุด	1	1.00 – 1.80

ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ย

(n = 50 คน)

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					$\bar{X}$ ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความ คิดเห็น
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)		
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)	จำนวน (ร้อยละ)		
1	การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม	26 (52%) 26*5= 130	11 (22%) 11*4= 44	5 (10%) 5*3=1 5	4 (8%) 4*2=8	4 (8%) 4*1=4	201/50 = 4.02	มาก
	รวม							

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....