

ตารางแสดงวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

<u>สิ่งที่ประเมิน</u>	<u>วิธีการประเมิน</u>	<u>แหล่งข้อมูล</u>	<u>เครื่องมือที่ใช้</u>
1. <u>ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรม</u>			
1.1 การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล . การสัมภาษณ์(อย่างไม่เป็นทางการ)	. รายงานการสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม . เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหรือผู้ดำเนินการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	. รายการตรวจสอบ (Checklist)
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	1. รายงานการสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม	. รายการตรวจสอบ (Checklist)
1.3 หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม	. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล . การสอบถาม . การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ . การสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม	1. รายงานการสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมพร้อมด้วยรายละเอียดหัวข้อวิชา . ผู้เข้าอบรม . วิทยากร . บรรยากาศในห้องฝึกอบรมระหว่างการดำเนินการอบรม	. รายการตรวจสอบ (Checklist) . แบบประเมินโครงการ - -
1.4 โครงการและกำหนดการฝึกอบรม	1. การสอบถาม 2. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากคำถามต่างๆ ที่มีมาถึงผู้จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับโครงการและกำหนดการฝึกอบรม	. ผู้เข้าอบรม 1. ผู้เข้าอบรม 2. หน่วยงานที่ส่งผู้เข้าอบรม	. แบบประเมินโครงการ -

<u>สิ่งที่ประเมิน</u>	<u>วิธีการประเมิน</u>	<u>แหล่งข้อมูล</u>	<u>เครื่องมือที่ใช้</u>
1.5 การบริหารโครงการ ก่อนการฝึกอบรม	1. รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับข้อขัดข้อง ผิดพลาด ข้อตำหนิ และข้อคิดเห็น ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	1. วิทยากร 2. ผู้เข้าอบรม	. รายการตรวจสอบ (Checklist)
1.6 การส่ง/คัดเลือก ผู้เข้าอบรม	. การตรวจสอบและ วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในการส่งรายชื่อผู้ เข้าอบรม/การสมัคร เข้าอบรมและคุณ สมบัติของผู้เข้าอบรม เช่น การถอนชื่อผู้ที่ ส่งเข้าอบรม/การถอน ใบสมัครและการที่ผู้ เข้าอบรมมีคุณสมบัติ ไม่ตรงตามที่กำหนด	. เอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม ใบสมัครเข้ารับการ อบรม	. รายการตรวจสอบ (Checklist)
1.7 งบประมาณ/การ เบิกจ่ายเงิน	. ตรวจสอบข้อมูลการ เบิกจ่ายเงิน	. เจ้าหน้าที่การเงิน ของโครงการฝึกอบรม . เอกสารการเบิกจ่าย เงินทั้งหมด	-
2. กระบวนการฝึกอบรม (Process)			
2.1 วิทยากร	1. การสอบถาม 2. การสัมภาษณ์อย่าง ไม่เป็นทางการ 3. การสังเกตการณ์ ระหว่างการ ฝึกอบรม	. ผู้เข้าอบรม . ผู้เข้าอบรม . ห้องฝึกอบรม ขณะกำลังดำเนิน การฝึกอบรม	1. แบบประเมินโครงการ 2. แบบประเมินรายวิชา - -
2.2 ผู้เข้าอบรม	1. การรวบรวมและแจ งน้บความถี่ข้อมูลการ เข้ารับการอบรม 2. การสังเกตการณ์การ เข้าอบรมและการมี ส่วนร่วมในการอบรม	. แบบฟอร์มลง ทะเบียนเข้า อบรม . ห้องฝึกอบรมขณะ ดำเนินการฝึกอบรม	. ตารางเก็บสถิติการเข้า รับการอบรม -

<u>สิ่งที่ประเมิน</u>	<u>วิธีการประเมิน</u>	<u>แหล่งข้อมูล</u>	<u>เครื่องมือที่ใช้</u>
2.3 เอกสารประกอบ การอบรม	. การสอบถาม	. ผู้เข้าอบรม	1. แบบประเมินโครงการ 2. แบบประเมินรายวิชา
2.4 การดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่	1. การสอบถาม 2. การสังเกตการณ์	. ผู้เข้าอบรม . ห้องฝึกอบรมขณะ ดำเนินการฝึกอบรม	. แบบประเมินโครงการ -
2.5 สภาพแวดล้อมและ สิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	1. การสอบถาม 2. การสังเกตการณ์	. ผู้เข้าอบรม . บริเวณห้องฝึกอบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ของการฝึกอบรม	. แบบประเมินโครงการ
3. <u>ผลจากการฝึกอบรม</u> (Outputs)			
3.1 ปฏิบัติการ	1. การสอบถาม 2. การสัมภาษณ์ (อย่างไม่เป็นทางการ) 3. การสังเกตการณ์ ระหว่างการฝึกอบรม	. ผู้เข้าอบรม . ผู้เข้าอบรม . ห้องฝึกอบรมขณะกำลัง ดำเนินการฝึกอบรม	1. แบบประเมินโครง การ 2. แบบประเมินรายวิชา -
3.2 การเรียนรู้	1. การวัดผลก่อน-หลัง การฝึกอบรม 2. การวัดผลหลังการ ฝึกอบรม 3. การวัดผลความแตก ต่างระหว่างกลุ่มทดลอง (Experimental Group) กับกลุ่มควบคุม (Control Group) ³²	. ผู้เข้าอบรม . ผู้เข้าอบรม . กลุ่มผู้เข้าอบรม และกลุ่มบุคลากร ที่มีได้เข้าอบรม	1. แบบทดสอบก่อน- หลังการอบรม 2. แบบสอบวัดทัศนคติ ก่อน-หลังการอบรม 3. ข้อทดสอบฝึกปฏิบัติ เพื่อวัดทักษะก่อน- หลังการอบรม 1. ข้อสอบข้อเขียน หลังการอบรม 2. การมอบหมายชิ้น งาน (Assignment) ให้ปฏิบัติเป็นราย บุคคลหรือเป็นกลุ่ม 3. ข้อสอบฝึกปฏิบัติ เพื่อวัดทักษะ . เช่นเดียวกับการวัด ผลหลังการอบรม

	4. การใช้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ³³	ผู้เข้าอบรม	ข้อทดสอบฝึกปฏิบัติเพื่อวัดทักษะ
สิ่งที่ประเมิน	วิธีการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้
3.3 พฤติกรรมในการทำงาน	1. การสัมภาษณ์	1. ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม 2. เพื่อนร่วมงานใกล้ชิด 3. ผู้ใต้บังคับบัญชา 4. ลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง	. แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการอบรม
	2. การสอบถาม	1. ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม 2. ผู้เข้าอบรม	. แบบสอบถามเพื่อติดตามผลการอบรม . แบบสอบวัดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ
3.4 ผลลัพธ์ (ทั้งผลลัพธ์ต่อตัวผู้เข้าอบรมเองและผลลัพธ์ต่อหน่วยงาน)	1. การสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลงานและความก้าวหน้าของผู้เข้าอบรมตลอดจนผลลัพธ์ที่มีต่อหน่วยงานและองค์กร	1. ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม 2. เพื่อนร่วมงาน 3. ลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง 4. ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรมเอง	. แบบสัมภาษณ์เพื่อติดตามผลการอบรม
	2. การสอบถามเช่นเดียวกับการสัมภาษณ์	1. ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม	. แบบสอบถามเพื่อติดตามผลการอบรม
	2. ตัวผู้เข้าอบรมเอง		
	3. การติดตามผลโดยใช้แผนปฏิบัติการของผู้เข้าอบรม (Participant Action Plan Approach) ³⁴	. ผู้เข้าอบรม	. แผนปฏิบัติการของผู้เข้าอบรม

³² กลุ่มทดลอง (Experimental Group) หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่ได้รับจัดให้เข้ารับการฝึกอบรม (Training Treatment) และกลุ่มควบคุม (Control Group) หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่ไม่ได้รับการฝึกอบรม การวัดผลการเรียนรู้ด้วยวิธีนี้ เป็นการใช่วิธีการทางการวิจัยเข้าช่วย คือ มีลักษณะเป็นการวิจัยเชิงทดลอง โดยการวัดผลทั้งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ด้วยการทดสอบข้อเขียน การวัดทักษะหรือการมอบหมายงานให้ปฏิบัติแล้วแต่กรณี และนำผลการทดสอบมาเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์ทางสถิติหาว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่

³³ การใช้มาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นการวัดผลการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานที่ใช้ทักษะในการปฏิบัติ โดยการจัดตั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมก็จะสามารถวัดทักษะในการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ที่เพิ่มขึ้น โดยการนำผลไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ตั้งไว้

³⁴ ปรอดดูภาคผนวก หมายเลข 8 “การติดตามผลการฝึกอบรมโดยใช้แผนปฏิบัติการของผู้เข้าอบรม” (Participant Action Plan Approach)