

สรุปรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม 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 และค่าเฉลี่ย

7. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

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

การประเมิน ดังตารางต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละของเพศผู้ปีกอบรม

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		
อื่นๆ		
รวม		

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					$\bar{x}$ ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิดเห็น
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (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 พึงพอใจ

ปานกลาง พึงพอใจน้อย และพึงพอใจน้อยที่สุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน
ระดับความคิดเห็น ($\bar{x}$)		
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		

(n = 50 คน)

ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ย

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					รวม ทั้งสิ้น (n)	$\bar{x}$ 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	การประชาสัมพันธ์ และแจ้งข้อมูลการ ฝึกอบรม	26 (52%) 26x5=130	11 (22%) 11x4=44	5 (10%) 5x3=15	4 (8%) 4x2=8	4 (8%) 4x1=4	50 201	201/50 = 4.02	มาก

ข้อ	ประเด็น	ความคิดเห็น					รวม ทั้งสิ้น (n)	$\bar{x}$ ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความคิดเห็น
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)			
	รวม								

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

**(ตัวอย่าง) สามารถปรับเปลี่ยนประเด็นเนื้อหาการประเมินได้ตามเห็น
สมควร หรือทำใน Google Form**

แบบประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนา

เรื่อง

.....
.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

วันที่..... สถานที่

.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม และกรอกราย
ละเอียดลงในช่องว่างที่ตรงกับท่านและความคิดเห็นของท่านมาก
ที่สุด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดฝึกอบรมใน
โอกาสต่อไป

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 ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ ปวช./ปวส./อนุปริญญา ☐ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท

☐ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรม

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการฝึกอบรม					
1. การประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลการฝึกอบรม					
2. การติดต่อประสานงาน					

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
3. การบริการของเจ้าหน้าที่					
4. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
5. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
6. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร					
7. ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
8. ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์					
9. ความเหมาะสมของอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม					
10. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม					
ด้านวิทยากรและสื่อประกอบการฝึกอบรมโดยรวม					
11. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
12. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
13. ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากร					

กิจกรรม/ประเด็นการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (ดำเนินการได้ดีเพียงใด)				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็น					
15. การอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
16. เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรมเหมาะสม					
ด้านความเข้าใจ/นำความรู้ไปใช้					
17. ความเข้าใจก่อนการอบรม					
18. ความเข้าใจหลังการอบรม					
19. ท่านได้รับความรู้และมีความเข้าใจในกิจกรรมที่ฝึกอบรม					
20. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมนี้ไปใช้อย่างเข้าใจและถูกต้อง					
21. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้					
22. หลักสูตรที่ได้จากการฝึกอบรมตรงกับความต้องการของท่าน					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.
